

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 generando acuerdos para pasantías y eventos culturales.*

LÍNEA 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

- 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 UNIVES.*
- Promoción y difusión de eventos académicos, solicitudes y trámites sobre participación universitaria.*
- Potenciar las actividades culturales y fortalecer los lazos entre los diversos integrantes de la comunidad educativa.*


Prof. Lic. Luis Agustín Benítez Buitrago
Secretaría General
UNIVES




Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villa Rica de Espíritu Santo

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.*

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.


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

- El plan anual de bienestar universitario y el programa de ejecución.*
- El sistema de ayuda económica para los mejores estudiantes de la Universidad.*
- Elaborar los reglamentos relativos al Bienestar Universitario.*
- Las propuestas para ampliar y mejorar los servicios que ofrece el Servicio Médica Universitaria, Orientación Profesional, Almacén Universitario, Comedor Universitario, instalaciones deportivas y otras dependencias universitarias.*
- Las regulaciones para la administración del Departamento de Bienestar Universitario.*
- El cumplimiento de los programas de bienestar universitario.*
- Los asuntos de su competencia y que sean debidamente propuestos.*
- Los procedimientos e instructivos que regulen las actividades del bienestar universitario.*


Prof. Lic. Luis Agustín Benítez Buitrago
Secretaría General
UNIVES




Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villa Rica de Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –
DEPARTAMENTO DE APOYO SOCIAL

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

- Apoyar en actividades culturales y artísticas a los estudiantes y profesores en la organización de Talleres o Cursos de las más diversas expresiones artísticas y culturales como ser: Coro, Música, Literatura, Teatro, Danzas, Periodismo, Fotografía
- Apoyar en actividades deportivas y recreativas a través de los Representantes deportivos y delegados de cursos en la organización de los diferentes eventos, prácticos y entrenamientos deportivos, así como la organización de campeonatos interfacultades entre los que se destacan en las modalidades grupales (campeonatos de Fútbol, Futsal, Básquetbol, voleibol, Handball y otros), modalidades individuales (Natación, Atletismo, Ping Pong, ajedrez y otros)


Prof. Lic. Luc Jérica Rocha Barrios
Secretaría General
UNIVES




Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Esporte e Saúde

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –
DEPARTAMENTO DE APOYO ECONÓMICO

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE APOYO ECONÓMICO

AUTORIDAD: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ECONÓMICO

OBJETIVO

- Gestionar programas de ayudas económicas a los estudiantes de la UNIVES ante las 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

- 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.
- Estimular el buen rendimiento académico de los alumnos.
- Canalizar ante los órganos pertinentes los Programas de Incentivos relacionados con el promedio anual de calificaciones del mismo.
- Promover la asignación y seguimiento de los programas de becas.
- Cumplir con los requisitos institucionales estipulados para el otorgamiento de las ayudas económicas y becas.


Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Esporte e Saúde




Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Esporte e Saúde

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 facilitar el desarrollo organizacional para mejorar los niveles de eficiencia y eficacia en la Universidad Nacional del Espíritu Santo.*

LÍNEA 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 Identificación y Elaboración de Programas y Proyectos, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

- Cooperar, con la Dirección de Planificación y Proyectos, en el diseño del sistema de planificación y proyectos institucionales.
- Asesorar al Consejo Directivo, al Director y a todas las dependencias de la Universidad en las diversas áreas de Planificación y Proyectos.
- 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.
- Elaborar los planes de largo, mediano y corto plazo, de acuerdo con las lineamientos institucionales y las políticas de la Universidad.
- Coordinar las actividades conducentes a lograr la ejecución de los planes y proyectos elaborados por el Departamento.
- 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 del Espíritu Santo.
- Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- 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. Abg. Simón Benítez
 Rector
 Universidad Nacional 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 del Espíritu Santo y la orientación a la comunidad universitaria en la capacitación, formulación, elaboración y asesoramiento de directrices, programas y proyectos de carácter institucional, ya que es concebida a la planificación como proceso de establecer metas y elegir las medidas para alcanzar dichas metas.*

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.

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

- Proponer políticas, criterios y prioridades para el desarrollo institucional, a través de planes, programas y proyectos.
- Captar y generar información estratégica del medio y poner a disposición de las dependencias para la mejora continua de la institución.
- Coordinar con las autoridades universitarias las líneas estratégicas y directrices para la elaboración del Plan de Estratégico Institucional.
- Velar para que los planes operativos anuales de la Universidad estén en concordancia con los objetivos y políticas del Plan de Estratégico Institucional.
- Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- 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.
- Generar y sistematizar conocimientos e informaciones necesarios para la gestión institucional.
- Intervenir en la coordinación de los procesos de planeamiento y proyectos estratégicos; instrumentar e institucionalizar metodologías y procedimientos que ayuden a mejorar el seguimiento y la evaluación de la gestión universitaria.
- Elaborar los informes institucionales solicitados por la Máxima Autoridad.
- Garantizar la seguridad y confiabilidad de las informaciones y documentaciones institucionales.


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

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: DIRECCION DE COOPERACION Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

AUTORIDAD: DIRECTOR DE COOPERACION Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

OBJETIVO

- Atender todas las cuestiones de cooperación nacional e internacional entre la UNIVES 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

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de cada Año Lectivo, y someterlo a consideración y aprobación del Rector.
- Representar a la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.
- Gestionar, orientar, promover la preparación de la documentación para la suscripción de convenios, e internacional.
- Coordinar y supervisar las acciones de las facultades en los ámbitos de Cooperación Técnica nacional e internacional.
- 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.
- Prestar asesoramiento y evaluar consultas de los organismos y dependencias de la Universidad, en las áreas de su competencia.
- Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección a su cargo, y presentarla al Rector.
- Otras funciones que le asigne el Rector inherentes al cargo.

- 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. María Belén Baez
Rectora
Secretaría General
UNIVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villa Rica, S.A.S.

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

- Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados por la Universidad.
- Orientar el proceso de la ejecución de los planes, programas y proyectos.
- Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos y del cumplimiento de las políticas.
- Determinar los pautos y proporcionar los instrumentos para el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos y políticas.
- Colaborar en la formulación del plan estratégico institucional y en la coordinación del proceso.

Prof. Lic. María Belén Baez
Rectora
Secretaría General
UNIVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villa Rica, S.A.S.

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.

LÍNEA 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

- Fomentar, organizar y gestionar la movilidad de estudiantes y profesores.
- Gestionar las ayudas complementarias (estatales y autonómicas) para los programas de movilidad.
- Gestionar y/o asesorar sobre otros programas de oferta, así como Programas Propios al amparo de Convenios Internacionales.
- Gestionar la movilidad nacional de estudiantes a través del Programa estudiantil para el efecto.
- Gestión administrativa para el desarrollo de las modalidades de movilidad académica del Programa Propio de la Universidad.
- Facilitar información para la adquisición de competencias lingüísticas en el entorno internacional.
- Asesoramiento y apoyo para la gestión de visados y permisos para estudiantes y profesores extranjeros.
- Facilitar la acogida de profesores y estudiantes internacionales.
- Informar y asesorar a la comunidad universitaria sobre el establecimiento de convenios internacionales de intercambio y de cooperación académica.
- 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. Abg. Simón Benítez
Rector
Facultad de Ciencias
Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

- 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.
- Establecer contactos con todos los organismos internacionales que se ocupen de desarrollar actividades que se inscriban en áreas generables o específicas de la cultura, la educación y la ciencia.
- Tramitar en las instancias pertinentes, la revisión y aprobación de los convenios de la Universidad con otras instituciones.
- Coordinar las acciones necesarias para la ejecución, firma o promoción de convenios entre la Universidad y otras instituciones.
- Llevar un registro permanente para el seguimiento del desarrollo de los convenios, su renovación y ejecución en las condiciones que beneficien a la Universidad.
- 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.
- Elaborar y difundir boletines y material informativo sobre la actividad de cooperación, convenios, acuerdos, relaciones de intercambio, donde participe la Universidad.

Prof. Lic. Luis María Benítez Benítez
Secretario General
UNIVES



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 en el Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales de la Universidad Nacional de Villarica 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 Seguidimientos de Convenios y del personal del área compete exclusivamente al Rector.

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

FUNCIONES

- 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.
- 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.
- 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 ejecución y vigilar su cumplimiento.
- 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.
- 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.
- 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. Luis María Ballester Ballester
Secretario General
UNIVES



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

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. --

- Preparación de campañas de difusión sobre eventos y programas internacionales.
- Preparación de campañas de difusión sobre eventos y programas internacionales.
- Captación de nuevos Programas Internacionales.
- Gestión económica de los programas y las actividades desarrolladas en el Departamento.
- Organización de las Comisiones de Relaciones Internacionales, elaboración de listas y remisión de acuerdos a Secretaría General.
- Preparación de datos estadísticos solicitados por organismos e instituciones externas y por servicios internos.
- 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.
- Difusión masiva de convocatorias e información relativas a Proyectos y Programas de Movilidad entre los distintos colectivos interesados (estudiantes, profesores y egresados)

Prof. Lic. Luis María Ballester Ballester
Secretario General
UNIVES



Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villarica 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 UNIVES.

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 UNIVES.

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 UNIVES.

h. En coordinación con las unidades académicas y administrativas de la Universidad y el Rectorado, detectar y satisfacer entre el personal de la UNIVES, 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 UNIVES.

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

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

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 UNIVES.

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

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. Dr. Juan Carlos Jarama
Secretario General
UNIVES



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

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DEL CENTRO TECNOLÓGICO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – CETIC

AUTORIDAD: DIRECTOR DEL CENTRO TECNOLÓGICO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – CETIC

OBJETIVOS

- **Coadyuvar a los procesos de la gestión académica y administrativa de la UNIVES 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 UNIVES garantizando su funcionamiento ininterrumpido.**
- **Proporcionar soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos de informática y de telecomunicaciones de la UNIVES.**
- **Gestionar los medios de telecomunicación a través de herramientas tecnológicas de todas las facultades y oficinas administrativas de la UNIVES.**
- **Definir, implementar y capacitar las estrategias de seguridad informáticas.**

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.

DURACION Y REQUISITOS

La designación del Encargado de la Dirección del Centro Tecnológico de la Información y Comunicación (CETIC) del personal competente 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:

- Adaptar los medios necesarios para salvaguardar la información, los programas y los equipos informáticos de la UNIVES.**
- Proponer al Rector, las políticas en materia de informática, que deben seguirse para el diseño, integración, desarrollo e implementación de los sistemas computacionales necesarios para la UNIVES.**
- 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 UNIVES.**
- Realizar en coordinación con las autoridades de la Universidad, estudios e investigaciones en materia de informática que permitan a la UNIVES estar a la vanguardia de la aplicación y uso de sistemas electrónicos, que favorezcan al servicio educativo.**

Prof. Dr. Juan Carlos Jarama
Secretario General
UNIVES



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

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 contemplan 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 UNIVES.
- o. Supervisar el desarrollo y prueba de los sistemas de aplicación de la UNIVES.
- 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 UNIVES 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 los tareas desarrolladas por proveedores de sistemas.
- t. Capacitar y dar soporte al personal a cargo y/o a usuarios de las aplicaciones.
- u. Aseorar 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. Luis Alvaro Buitrago Buitrago
Sector General
UNIVES




Prof. Abg. Simón Benítez
Sector
Universidad Nacional de Villa El Salvador

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 los 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. Los cuales deben ser canalizados 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 UNIVES.
- d. Implementar y administrar sistemas informáticos en entorno manausuario y multiusuario.
- e. Planificar, organizar y disponer el desarrollo de los sistemas informáticos definiendo los requerimientos de información de los diferentes áreas, con la finalidad de orientar el crecimiento o actualización de los sistemas.
- f. Recopilar y analizar la información necesaria para las labores de 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 UNIVES 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. Lic. Luis Alvaro Buitrago Buitrago
Sector General
UNIVES

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.

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. -

DEPARTAMENTO DE REDES

AUTORIDAD: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDES

OBJETIVO

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

LÍNEA 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 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 las 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 integran la red central de la Oficina de Sistemas e Informática.

l. Informar oportunamente la renuncia o proyección de problemas de equipamiento existente, para su reemplazo o adquisición.

Prof. Lic. Luz María Benítez
Rectora
Universidad Virtual del Espíritu Santo
UNVES

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 UNIVES.

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 oferta 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.

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

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 UNIVES.

LÍNEA 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

- Proveer servicios de soporte técnico para los equipos informáticos de las diferentes unidades académicas y administrativas de la UNIVES.
- Instalar, reparar y mantener correctiva y preventivamente todos los equipos informáticos y de comunicaciones de las unidades académicas y administrativas de la UNIVES.
- Instalar y configurar en los equipos informáticos de las unidades académicas y administrativas de la UNIVES los sistemas suministrados por el Ministerio de Hacienda en base a las solicitudes de los mismos.
- Asignar los equipos informáticos solicitados para las unidades académicas y administrativas de la UNIVES.

Asistir en el mantenimiento de los equipos instalados en el CETIC.

Elaborar e implementar una categorización de los redes y ejecución de tareas en situaciones contingenciales y un plan de acción para cada caso.

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 UNIVES.

Realizar las conexiones e instalaciones de redes de las unidades académicas y administrativas de la UNIVES.

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 UNIVES.

Secretaría General
UNIVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector

Universidad Nacional del Sur
Ciudad de Bahía Blanca

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional del Sur
Ciudad de Bahía Blanca



Prof. Lic. Luis María Bazzola Bazzola
Secretaría General
UNIVES

Prof. Lic. Luis María Bazzola Bazzola
Secretaría General
UNIVES

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

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y económico-financieras de la Universidad, en coordinación con las unidades respectivas.
- Proponer sistemas, métodos y procedimientos administrativos y financieros para optimizar la gestión de la Universidad.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Dr. L. Juan José Benítez Benítez
Director General de
Administración y Finanzas
UNIVES

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 UNIVES, y es el responsable del cumplimiento de los fines y objetivos de la Unidades Académicas.

DURACIÓN 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 las Escuelas dependientes del Rectorado de la UNIVES, se encuentran en los Manuales aprobados por el Consejo Superior Universitario para los mismos.

Dr. L. Juan José Benítez Benítez
Rector
UNIVES



Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional del Paraguay

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 otros 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

- 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.
- Aplicar, en forma correcta y permanente, normas, políticas y lineamientos en materia de administración de recursos financieros de la Institución.
- Mantener un plan integrado para el control de las operaciones de carácter financiero que ejecuten las unidades académicas y administrativas.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAFF) y la Dirección de Planificación, el proceso de formulación, presentación, defensa, del Anteproyecto de Presupuesto General de la Universidad.
- Coordinar conjuntamente con Departamento de Presupuesto, los procesos de, ejecución, control y evaluación del Presupuesto General de la Universidad.
- Preparar estudios técnico-económicos de inversión en base o proyectos, para someter a la aprobación del Consejo Superior Universitario.
- 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.
- Mantener un sistema de control sobre las recaudaciones que le corresponde a la Universidad y gestionar su recuperación oportuna, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Analizar y elevar a consideración de la Superintendencia los proyectos de presupuesto de actividades operativas y administrativas recibidos por Universidad, generados por las diversas dependencias de la Institución.

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 otros 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

- 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.
- Aplicar, en forma correcta y permanente, normas, políticas y lineamientos en materia de administración de recursos financieros de la Institución.
- Mantener un plan integrado para el control de las operaciones de carácter financiero que ejecuten las unidades académicas y administrativas.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAFF) y la Dirección de Planificación, el proceso de formulación, presentación, defensa, del Anteproyecto de Presupuesto General de la Universidad.
- Coordinar conjuntamente con Departamento de Presupuesto, los procesos de, ejecución, control y evaluación del Presupuesto General de la Universidad.
- Preparar estudios técnico-económicos de inversión en base o proyectos, para someter a la aprobación del Consejo Superior Universitario.
- 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.
- Mantener un sistema de control sobre las recaudaciones que le corresponde a la Universidad y gestionar su recuperación oportuna, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Analizar y elevar a consideración de la Superintendencia los proyectos de presupuesto de actividades operativas y administrativas recibidos por Universidad, generados por las diversas dependencias de la Institución.



Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villa Rica

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

- Mantener el control permanente de la Ejecución del Presupuesto de la Universidad, coordinando que los 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

- 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 los prioridades de gastos e inversiones públicas establecidas por el Poder Ejecutivo para cada Ejercicio Fiscal.
- 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.
- 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 asignados y someter a la aprobación correspondiente.
- 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;
- 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 autorizados por el Rector.
- Elaborar el Anexo del Personal con todas las modificaciones y actualizaciones de categorías y asignaciones, para ser enviada al Ministerio de Hacienda con el Anteproyecto de Presupuesto en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas.

Realizar la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria para todos los Centros de Costos de Campos y/o Contrataciones de Bienes y Servicios, formulados por la Institución.
Prof. Lic. María Beatriz Bello
Secretaria General
UNIVES
Universidad Nacional de Huanuco de Huanuco

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

- Controlar sistemáticamente, el registro contable de todos los ingresos, egresos y transferencias de fondos de la UNIVES.
- Programar y controlar las solicitudes del Plan de Caja mensual y de transferencia de fondos, a cualquier otro procedimiento que establezca el Ministerio de Hacienda.
- 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.
- Controlar que los ingresos se depositen en las cuentas autorizadas, de conformidad a las normas y reglamentaciones.
- 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.).
- Dirigir y controlar el registro contable en forma oportuna y correcta de las operaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Controlar Administrar las cuentas bancarias habilitadas y controlar la realización de las conciliaciones correctas y oportunas.
- 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.
- Verificar la correcta utilización y rendición de la utilización de los fondos con el procedimiento de Fondo Fijo o Caja Chica.- Seguir actualización de procedimientos que conlleven eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos.
- Gestionar y controlar la preparación de los informes financieros y memorias anuales, el estado económico y financiero de la UNIVES, los resultados obtenidos y las recomendaciones para actuaciones futuras y poner a consideración de la superioridad en forma oportuna.
- Controlar los pagos de contribuciones, impuestos y retenciones al Estado y a entidades privadas, en los fechos establecidos.
- Informar semestralmente al Director General de Administración y Finanzas de los labores realizados, y.
- Las demás que les sean encomendadas por las leyes, o asignadas por el Rector.

Prof. Lic. María Beatriz Bello
Secretaria General
UNIVES



Prof. Abg. Sifón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Huanuco de Huanuco

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –
DEPARTAMENTO DE TESORERIA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESOREÑA

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

- Aplicar normas, políticas y lineamientos en materia de tesorería y capacitación específica, de conformidad con la legislación y reglamentación vigente que rigen la materia.
- Verificar la elaboración, registro y tramitación de Comprobantes de Ejecución Presupuestaria e informar al respecto, en forma periódica a la Dirección Financiera, cuando este lo solicite.
- Preparar y verificar los pedidos de Solicitud de Pago y realizar los registros correspondientes.
- Llevar un registro detallado de los Ingresos y Egresos de Fondos Presupuestarios, preparar las devoluciones y reversiones, como también la regularización.
- Informar a la Dirección Financiera, de las Disponibilidades de Fondos no utilizados.
- 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 Cuentos Bancarios, según el caso.
- Producir, en forma sistemática y oportuna, la Información Económica –Financiera de apoyo para la toma de decisiones de Ejecución Presupuestaria.
- Archivar, en forma ordenada, la documentación comprobatoria de los Ingresos y egresos, tener permanentemente disponibles y actualizados, para eventuales exámenes de la auditoría interna o de los órganos externos de Control Gubernamental.
- Administrar la emisión de Comprobantes de Pago.
- Mantener información actualizada sobre las operaciones realizadas por la Tesorería.

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Metropolitana del Siglo Veintiuno

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –
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.

- 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.
- Confeccionar informes de ejecución de cada partida presupuestaria, para los pedidos de certificación de Disponibilidad Presupuestaria, requeridos para las licitaciones y/o concursos de obras según las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Administración y Finanzas los Proyectos de Modificaciones Presupuestarias (Ampliaciones y Reprogramaciones).
- 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.
- Coordinar con el Departamento de Contabilidad, información sobre saldos y disponibilidades presupuestarias de las diferentes unidades académicas y administrativas;
- 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;
- Preparar normas y disposiciones para la formulación, ejecución, liquidación y evaluación presupuestaria, por unidades académicas y administrativas;
- Preparar informes técnicos que le sean solicitados por la Dirección General Financiera o autoridades de la institución;
- Coordinar las actividades de la unidad con otras dependencias de la Dirección Financiera y unidades financieras de Facultades;
- Asesorar a las autoridades sobre administración presupuestaria; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas o asignadas por el Director General de Administración y Finanzas, inherentes al cargo.

Prof. Dr. Juan Carlos Rosas
Secretario General
UMVes



Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Metropolitana del Siglo Veintiuno

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 completo 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

- Planificar, organizar y supervisar las actividades en las áreas de su competencia.
- Registrar permanentemente los Ingresos Propios y las Obligaciones de Pago
- 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.
- Coordinar con el Departamento de Patrimonio, a fin de mantener actualizado los activos fijos de la Institución y bienes sujetos de control;
- Elaborar los Balances Mensuales, Trimestrales y Anuales, según correspondan, cuadros analíticos y estadísticos, conciliar sus cuentas y poner, en forma oportuna, a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 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.
- 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.

- 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.

- Remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, Informes Contables con la amplitud y periodicidad que se requiere. Lic. Luz María Buzza Buzza

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector

Universidad Nacional de Villarrica del Guayrá, S.A.S.

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

- 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

- Realizar control sistemático de los cheques correspondientes a pagos.

- 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.

- Solicitar a la Dirección Financiera, autorización para la impresión de recibos o facturas de ingresos.

- Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Tesorería, no especificada precedentemente y solicitadas por el superior.



Prof. Lic. Luz María Buzza Buzza
Directora General
UNIVES

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector

Universidad Nacional de Villarrica del Guayrá, S.A.S.

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. =

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

OBJETIVO

- Contribuir con las dependencias de la Universidad en el adecuado y oportuno control de bienes, que favorezca 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

- Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes de la Institución, repartición y/o dependencia, debidamente valorado.
- Elaborar y controlar la realización del inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda y proveer las formularios requeridos o, efecto.
- Codificar los bienes que se destinan a todas las dependencias de la UNIVES de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Hacienda.
- 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.
- Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en la relación 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.
- Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuyo baja se produzca por venta en remate pública, permuta, donación, desmantelamiento, etc., y que disminuya o afecte el patrimonio de la Institución.
- Comprobar que los inventarios de bienes en depósito o almacenados y en sus esión centralizados, archivados y registrados los informes, realizar el seguimiento y control de los Bienes.
- Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, muebles y otros bienes que deben ser escriturados y que están a cargo de la Institución, y remitir conjuntamente a los organismos para su inscripción y guarda.

Prof. Lic. Lucio Benito Balleza
Rector
UNIVES
Universidad Nacional de Veracruz del Estado de Veracruz

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. =

- Asegurar la emisión 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.
- 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.
- Velar por la guarda y conservación de los documentos originales de los Registros Contables, hasta tanto sean derivados a la División de Archivo.
- Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Contabilidad no especificada precedentemente y solicitadas por el superior.

Prof. Lic. Lucio Benito Balleza
Rector
UNIVES
Universidad Nacional de Veracruz del Estado de Veracruz



Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
UNIVES
Universidad Nacional de Veracruz del Estado de Veracruz

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017, -
DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

OBJETIVO

- Organizar y ejecutar los procesos de rendición de cuentas de la institución.

LÍNEA 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

- Recibir y controlar legajos de Rendición de Cuentas de los responsables de las distintas pagos realizados en la UNIVES.
- Verificar que las documentaciones respaldatoria de los gastos estén completos, y se adecuen a las normas legales y administrativas vigentes.
- Asesorar a los responsables de los distintos Direcciones, Departamentos, secciones y funcionarios sobre normas y procedimientos de Rendición de Cuentas.
- Registrar e informar en forma sistemática, al superior inmediato el estado de rendición de cuentas de los distintos dependencias de la UNIVES.
- Custodiar y mantener en forma adecuada y segura, los legajos de Rendición de Cuentas y otros documentos entregados para su archivo.
- Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de Rendición de Cuentas, no especificadas precedentemente o encargados por el superior inmediato.


Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Loja de Loja, Loja


Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Loja de Loja, Loja

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017, -

- Verificar si los entregos, devoluciones, altas, bajas, traspasos de bienes, etc., se realizan conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.
- 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 alto, bajo, 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.
- Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Patrimonio no especificada precedentemente y solicitadas por el superior.


Prof. Lic. Luis María Buitrago Balleza
Secretario General
UNIVES


Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Loja de Loja, Loja

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 chifres 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, reparación 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 especificadas precedentemente y solicitadas por el superior


Prof. Lic. Luis María Buitrago Buitrago
Secretario General
UNIVES




Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villa Rica 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 favorezca 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.

LÍNEA 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 de Rector y organismos de la Universidad.
- i. Dictar, previa consulta al Rector, instrucciones, circulares y más disposiciones administrativas de la Institución.




Prof. Lic. Luis María Buitrago Buitrago
Secretario General
UNIVES
Universidad Nacional de Villa Rica del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

- g. Programar, coordinar y ejecutar una vez aprobada, 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, los plancillos 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 Finanzas y/o el Director Administrativo que sean inherentes al cargo.



Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional Villa del Espíritu Santo

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DEPARTAMENTO DE TALENTOS HUMANOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTOS HUMANOS

DENOMINACIÓN:

AUTORIDAD:

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.

LÍNEA 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. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional Villa 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 Contratación, 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. Luis Alirio Acosta Buitrago
Secretario General
UNIVES



Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional del Valle de Luján Soto

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.

LÍNEA 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 UNIVES, 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 efectos determinados por consumo.

Prof. Lic. Luis Alirio Acosta Buitrago
Secretario General
UNIVES



Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional del Valle de Luján Soto

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.

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 someterlo 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, archivar, 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 los labores educativas y administrativos de la UNIVES.
- 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. Abg. Silván Berítez
Rector
Universidad Nacional del Sur

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. María Inés Basso
Secretaria General
UNIVES

Prof. Abg. Silván Berítez
Rector
Universidad Nacional del Sur

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

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

- Programar, planear, dirigir, fiscalizar, controlar, corregir y evaluar el desempeño de los labores de Control Interno.
- 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.
- 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.
- Evaluar la gestión administrativa y financiera de las distintas dependencias de la Universidad.
- Implementar controles que permitan evaluar, en forma oportuna y periódica, los avances de las revisiones, los tiempos invertidos y los resultados obtenidos.
- Supervisar la correcta elaboración de los expedientes, observando que se cumplan con los requisitos mínimos de calidad.
- Definir y elaborar las observaciones, con las respectivas medidas correctivas y preventivas propuestas.

Prof. Lic. Lucrecia Benítez Benítez
Rectora
UNIVES



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

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE VIÁTICOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE VIÁTICOS

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

- 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.
- Hacer conocer por medios de circulación las normas legales y reglamentarias que rigen la concesión, ejecución y control de viáticos en las Instituciones Públicas.
- Mantener actualizado los manuales establecidos para el otorgamiento de viáticos tanto a nivel nacional como internacional, conforme a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia.
- Establecer los mecanismos de control, previa aprobación de la autoridad competente, respecto al otorgamiento y ejecución de los viáticos.
- Verificar y controlar los documentaciones respaldatorias referente a la ejecución de viáticos en la UNIVES.
- 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.
- Elaborar informes sobre los viáticos otorgados en la UNIVES, conforme a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia, para los organismos y entidades de Control del Estado Paraguayo.
- Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área, no especificada precedentemente y solicitadas por el superior.

Prof. Lic. Lucrecia Benítez Benítez
Rectora
UNIVES



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

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –
DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN
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

- 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.
- Supervisar el mantenimiento de archivos de las leyes, decretos, resoluciones, 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.
- Realizar el seguimiento del marco reglamentario y normativo de la Dirección de Control Interno.
- Coordinar con las áreas respectivas, la precisión en la aplicación del marco reglamentario y normativo, así como los procedimientos establecidos para las Junciones de la dependencia.
- 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. Lucía María Benítez Realini
Secretaría General
UNIVES




Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Virtual del Egipto UNIVES

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

- Comentar las observaciones con las responsables de las áreas controladas y definir los mecanismos de solución.
- Elaborar los formatos de los documentos, conforme a las directrices de la Cartera 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 evolución de los procesos administrativos generados en los departamentos.
- 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.
- Las demás Junciones que le sean encomendadas o asignadas por el Director General de Administración y Finanzas, inherentes al cargo.


Prof. Lic. Lucía María Benítez Realini
Secretaría General
UNIVES




Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Virtual del Egipto UNIVES

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

- 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 máxima efectividad de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.
- Coordinar y convocar a las Reuniones de los Equipos de trabajo pudiendo ser: Comité de Control Interno, Equipo MECIP, Equipo de Alto Desempeño.
- Organizar y coordinar los equipos de trabajo encargados del desarrollo de las diversas componentes que comprenden el Sistema de Control Interno (SCI).
- Coordinar la ejecución del Plan de Trabajo para la implementación del MECIP, aprobado por la Máxima Autoridad.
- Mantener permanentemente informado a la máxima autoridad acerca del avance de las acciones decididas por el Comité.
- Apoyar a las distintas dependencias de la Institución en la aplicación de las decisiones del Comité.
- 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).
- 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.
- Coordinar la socialización de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y Valores Éticos, entre otros.


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



Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS
AUTORIDAD: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS
OBJETIVO:

- Fiscalizar y monitorear cada uno de los contratos suscritos por la UNIVES 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

- 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.
- Fiscalizar y monitorear cada uno de los contratos firmado por el Rector.
- Emitir informes periódicos de la situación de cada uno de los contratos.
- Planificar el calendario de inspecciones.
- Examinar los informes de inspecciones e informar sobre las desviaciones encontradas en las inspecciones.
- Analizar los plazos y cronogramas a ser cumplidos en cada contrato.
- Preparar las Actas y otros documentos a ser utilizados en las inspecciones.
- Realizar las actividades asignadas por su superior inmediato.


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




Prof. Lic. Luis Agustín Ximara Beato
Secretario General
UNIVES

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. -

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

OBJETIVO

- En el marco de las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.517/03 "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.

LÍNEA 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 aprobado de la Ley N° 20.517/03, así como las normas y disposiciones legales que rigen el proceso presupuestario de cada Ejercicio Fiscal y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, y someterlo a consideración y aprobación del Rector.
- Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
- Remitir a la DNCP los informes y resoluciones requeridos por la Ley N° 20.517/03 y su Decreto Reglamentario N° 21.909/03.
- Notificar oportunamente a la DNCP el incumplimiento en que incurran los Contratistas y Proveedores, y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la DNCP.
- Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley.

Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Modalidad de Contrataciones (Licitación Pública Nacional y Concurso de Ofertas), transmitir el llamado y las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar los ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y referendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevarlos al Rector.


Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Valparaíso

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. -

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.

Realizar talleres para consensuar normas, políticas y estrategias a ser implementadas en la institución, con los integrantes del Equipo MECIP.

Realizar sesiones pertinentes a la implementación y socialización de los procedimientos concernientes al Sistema de Control Interno.

Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al Sistema de Control Interno, no especificada presente manual.

Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de diseño e implementación del Modelo.

Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del Modelo.

Informar a la Máxima Autoridad sobre la planificación y avances del proyecto de diseño e implementación del Modelo.

Dirigir y coordinar las actividades del Equipo MECIP.

Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso los actividades que requiere realizar el Equipo MECIP, en armonía y colaboración con los funcionarios de dichas áreas.

Hacer seguimiento a las actividades planeadas para el diseño e implementación del MECIP, aplicando correctivos donde se requiera.

Someter a consideración del Comité de Control Interno los propuestas de diseño e implementación del Modelo, para su aprobación.


Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Valparaíso




Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Valparaíso

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

- 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.*
- Apoyo en la ejecución y control del PAC en concordancia con las normativas exigidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas*
- 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. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villa Rica del Espíritu Santo
UNVES




Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villa Rica del Espíritu Santo
UNVES



Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

- 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 modificaciones, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación, cuando no se constituye un Comité de Evaluación, elevándola al Rector.*
- 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.*
- Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.*
- 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.*
- 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.*
- Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Dependencia a su cargo, y presentarla al Rector.*
- Otros Funciones que le asigne el Rector, inherentes al cargo.*


Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villa Rica del Espíritu Santo
UNVES




Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
Universidad Nacional de Villa Rica del Espíritu Santo
UNVES



Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 221/2017. –

COMITÉ DE EVALUACIÓN

COORDINADOR DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

DENOMINACIÓN:

AUTORIDAD:

OBJETIVO

- Coordinar las gestiones para la realización de las evaluaciones de propuestas técnicas y económicas presentadas por los empresarios oferentes conforme a los aspectos legales, técnicos y sus decretos 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 o la máxima autoridad de la institución sobre el resultado de las evaluaciones realizadas.

LÍNEA 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 aprobado de la Ley Nº 2.051/03, así como los normas y disposiciones legales que rigen el proceso presupuestario de cada Ejercicio Fiscal, y gozar de buena reputación.

FUNCIONES

- 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.
- 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.
- Garantizar la confidencialidad en el marco de las evaluaciones que se realicen hasta que haya sido dictado el Dictamen de Evaluación.
- Determinar cuando sea necesario contar con asistencia técnica profesional externa para la calificación de los propuestas.
- Otras funciones y evaluaciones que le asigne el Rector, inherentes al cargo y en concordancia con la Ley de Contrataciones Públicas.




Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
UTMV

Prof. Abg. Simón Benítez
Rector
UTMV