



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(1)

Acta N°3268 (A.S.O.C.D. N°3268/30/01/2025)

Resolución N°048-00-2025

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN". -

VISTO Y CONSIDERANDO: El Orden del Día. -----

La Nota con ME Nro. 8085/2024, del Mg. Prof. Dr. Fabrizio Frutos, Vice Decano y Representante Titular del MECIP, por la cual solicita la aprobación de los documentos que fueron tratados y aprobados por el Comité de Control Interno, **Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración y Finanzas.** -----

Las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. -----

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN,
en uso de sus atribuciones legales;**

RESUELVE:

048-01-2025 APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Asunción, según el siguiente detalle:

ELABORADO POR

- Lic. Cynthia Carolina Zorrilla
- Abog. José Cubilla Gómez
- Lic. Sergio Pérez Isasi

SUPERVISADO POR

- Lic. Mónica Agüero Torres - Director
Dirección de Administración y Finanzas

REVISIÓN Y AJUSTES:

- Lic. Blanca Noemí Alvarenga de Rojas – Jefe
Dpto. de Organización, Sistemas y Métodos.
- Lic. Sandra Elizabeth Chávez – Asistente Administrativo
Dpto. de Organización, Sistemas y Métodos.

SUPERVISADO POR:

- Mg. Prof. Dr. Reinaldo Javier Escobar Cantero – Director
Dirección de Planificación.

Histórico de revisiones

Versión	Aprobado	Fecha	Resolución
01	Acta CD N°3268	30/01/2025	N° 048-00-2025

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por su excelencia en liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario

E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py

San Lorenzo – Paraguay



..//..(2)

Índice

1.	INTRODUCCION.....	6
2.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	7
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
4.	MARCO JURIDICO.....	8
5.	MISION Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	10
5.1.	MISIÓN.....	10
5.2.	VISIÓN.....	10
6.	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.....	10
6.1.	MISIÓN.....	10
6.2.	VISIÓN.....	10
7.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	11
7.1.	ORGANIGRAMA.....	12
7.2.	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.....	13
7.3.	DEPARTAMENTO DE TESORERIA.....	13
7.4.	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	13
7.5.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	13
7.6.	ADMINISTRACION DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS.....	13
7.7.	ADMINISTRACION DEL HOSPITAL DE CLINICAS.....	13
7.8.	ADMINISTRACION DE POSTGRADO.....	14
7.9.	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E INVENTARIO.....	14
7.10.	DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS.....	14
7.11.	DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DEL HOSPITAL DE CLINICAS.....	14
7.12.	DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	14
7.13.	DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS DEL HOSPITAL DE CLÍNICAS.....	14
7.14.	DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS.....	15
7.15.	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ADMINISTRATIVA.....	15
7.16.	UNIDAD DE APOYO TECNICO JURIDICO.....	15
7.17.	DPTO. DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	15
7.18.	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE DAF.....	15
8.	IDENTIFICACIÓN DE MACROPROCESOS Y PROCESOS.....	16

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia en el liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(3)

8.1.	SUBPROCESOS DE LA GESTIÓN DE COMPRAS.....	17
8.1.1.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE COMPRAS MAYORES	18
8.1.2.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE COMPRAS MENORES.....	19
8.1.3.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE CONTRATOS Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS	20
8.2.	SUBPROCESOS DE LA GESTIÓN DE TESORERÍA	20
8.2.1.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE GESTIÓN DE PERCEPTORÍA.....	21
8.2.2.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE GESTIÓN DE DECLARACIÓN JURADA.....	24
8.2.3.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE GESTIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	24
8.2.4.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA GESTIÓN DE GASTOS	27
8.3.	SUBPROCESOS DE LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO.....	28
8.3.1.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA.....	28
8.3.2.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA GESTIÓN DE EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO	33
8.4.	SUBPROCESOS DE LA GESTIÓN CONTABLE	36
8.4.1.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA GESTIÓN DE OBLIGACIÓN.	37
8.4.2.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA GESTIÓN DE INGRESOS.....	37
8.4.3.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA GESTIÓN DE EGRESOS	38
8.4.4.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA GESTIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA.....	38
8.5.	SUBPROCESOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS	39
8.5.1.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA GESTIÓN DE PEDIDOS.....	39
8.5.2.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA CONTRATOS	43
8.5.3.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA DE COMPRAS Y CAJA CHICA.....	45
8.6.	SUBPROCESOS DE GESTIÓN PATRIMONIO E INVENTARIO	46
8.6.1.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE CODIFICACION DE BIENES.	47
8.6.2.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE REGISTRO PATRIMONIAL DE BIENES INTANGIBLES.	47
8.6.3.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE REVALUÓ Y DEPRECIACIÓN DE BIENES DE USO	48
8.6.4.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE BAJA Y TRASPASO DE BIENES DE USO	48
8.6.5.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES	49
8.6.6.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE INVENTARIO DE BIENES DE USO	50
8.7.	SUBPROCESOS DE GESTIÓN DE VERIFICACIÓN Y CONTROL.....	50
8.7.1.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES Y BENEFICIOS LABORALES.....	50
8.7.2.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE VERIFICACION Y CONTROL DE LICITACIONES Y CONVENIOS.....	51

MISIÓN INSTITUCIONAL

Fomar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario

E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py

San Lorenzo – Paraguay



../..(4)

8.7.3.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE VERIFICACIÓN DE BIENES, SERVICIOS E INGRESOS	52
8.8.	SUBPROCESOS DE CUSTODIA DE LEGAJOS	53
8.8.1.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	53
8.8.2.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE RESGUARDO DE LEGAJOS.....	54
8.9.	SUBPROCESOS DE GESTIÓN DE SUMINISTROS	54
8.9.1.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE ELABORACIÓN DE LISTADO DE NECESIDADES.....	55
8.9.2.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE EVALUACIÓN E INFORME TÉCNICO PARA LICITACIONES.	55
8.9.3.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE RECEPCIÓN DE BIENES E INSUMOS	56
8.9.4.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE REGISTRO INFORMÁTICO DE BIENES E INSUMOS RECEPCIONADOS	56
8.9.5.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE ENTREGA DE BIENES E INSUMOS	56
8.9.6.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA CUSTODIA DE LOS BIENES E INSUMOS.....	57
8.9.7.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE COPIADO DE DOCUMENTACIONES	58
8.10.	SUBPROCESOS DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD ADMINISTRATIVA.....	58
8.10.1.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	59
8.10.2.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	60
8.10.3.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES	60
8.10.4.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE MONITOREO DE PLANES DE MEJORAMIENTO DE DAF	60
8.10.5.	ACTIVIDADES Y TAREAS PARA COORDINAR ANTE LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.	61
9.	IDENTIFICACIÓN DE MACROPROCESOS Y PROCESOS	63
9.1.	IDENTIFICACIÓN DE SUBPROCESOS	63
9.1.1.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y ASESORIA DE CARÁCTER LEGAL.....	63
10.	IDENTIFICACIÓN DE MACROPROCESOS Y PROCESOS	64
10.1.	SUBPROCESOS DE LA GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.....	64
10.1.1.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES.....	65
10.1.2.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.....	67
10.1.3.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE ATENCIÓN AL USUARIO Y MESA DE AYUDA.....	68
10.2.	SUBPROCESOS DE ARCHIVO DOCUMENTAL	69
10.2.1.	ACTIVIDADES Y TAREAS DE ARCHIVO FÍSICO ADMINISTRATIVO.....	69
11.	PERFIL DE CARGOS	71
11.1.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	71

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario

E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py

San Lorenzo – Paraguay



../..(5)

11.2.	JEFE DE DEPARTAMENTO.....	75
11.3.	ENCARGADO DE UNIDAD	79
11.4.	PROFESIONAL.....	83
11.5.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	85
11.6.	SECRETARIA.....	88



MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(6)

1. INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Asunción, ha sido elaborado sobre la base de las orientaciones y normas vigentes utilizadas para el correcto análisis de las funciones de los cargos dentro de la institución, con el fin de constituirse en un elemento técnico auxiliar que permita una clara orientación de los objetivos, funciones, y requisitos necesarios para el desempeño de los puestos que conforman su estructura institucional.

Con este propósito se ha trazado el diseño de un modelo organizacional mixto orientado a un enfoque de procesos y funcional, potenciando los niveles de ejecución para una ágil toma de decisiones que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de los fines y objetivos.

Así, el presente Manual, resulta ser un instrumento básico fundamental de la gestión que garantiza la claridad en definición de las funciones, y asegura la implementación adecuada de los niveles jerárquicos, debidamente empoderados, con canales de comunicación organizacional y otros, con clara disposición al servicio, dándose cumplimiento de esta forma a la obligación de la formulación de dichos documentos de acuerdo a la Ley, cuando es requerido un cambio organizacional.

El contenido del presente permite conocer la identificación, lo objetivos, los requerimientos, las funciones generales y específicas, las competencias necesarias y las responsabilidades de cada puesto de trabajo, analizados, y podría servir de base de datos para futuros procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación de desempeño, que necesitan desarrollar en toda institución que desea prestar un óptimo servicio.

Es de precisar, que el presente manual de organización y funciones permite obtener una visión clara las actividades que se deben realizar en todos los cargos, así como también permite que los líderes institucionales tengan la descripción del perfil para las contrataciones de personal.



MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(7)

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Los objetivos del presente Manual de Organización y Funciones, y descripción de cargos son los siguientes:

- Establecer claramente las funciones y las responsabilidades que corresponde desempeñar a cada dependencia, delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo.
- Clasificar y ordenar la ubicación y las funciones específicas que deben cumplir los cargos dentro de la estructura general de la institución.
- Precisar la unidad de mando y las interrelaciones jerárquicas (de los jefes hacia su personal) y funciones internas y externas de la institución.
- Constituye un documento base para efectuar los procesos de reorganización que estime conveniente.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual tiene aplicación y uso específico en la Dirección de Administración y Finanzas, y en las dependencias que conforman la estructura organizacional de la misma.



MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(8)

4. MARCO JURIDICO

Para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, se ha tomado en cuenta el ordenamiento de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Asunción (FCM-UNA), el cual establece el orden de programación, ejecución y supervisión de las actividades desarrolladas por la institución.

Dicho ordenamiento jurídico está compuesto por las siguientes normativas:

- Constitución Nacional de la República del Paraguay.
- Ley del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal.
- Decreto Reglamentario de la Ley que aprueba el P.G.N. para el Ejercicio Fiscal.
- Ley N°1535/99 de Administración Financiera del Estado.
- Decreto N°8127/00 Reglamentación de la Ley N°1535/99.
- Ley N°5282/14 de Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental, y su Decreto Reglamentario N° 4064/15.
- Ley N°5189/14 que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay.
- Ley N°7021/22 de Suministro y Contrataciones Públicas.
- Decreto N°9823/23 que reglamenta la Ley N°7021/22 de Suministro y Contrataciones Públicas.
- Resolución M.E.F. N°228 "Por la cual se establecen lineamientos y reglas generales para el funcionamiento de los Comités de Suministros Públicos en el marco de la Ley N°7021/22 de Suministro y Contrataciones Públicas
- Resolución C.G.R. N°425/08 por la cual se aprueba el MECIP y se dispone su adopción al interior de la C.G.R.
- Decreto 862/08 Que aprueba la implementación del MECIP para las entidades Públicas del Paraguay sujetas a la ley 1535.
- Resolución C.G.R. N°377/16 por la cual se adoptan las "Normas y Requisitos Mínimos para un sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015".
- Resolución C.D. N°292/11 Por la cual se adopta e implementa el MECIP en la FCM/UNA.
- Resolución C.G.R. N°250/20 Reglamento de Rendición de Cuentas.
- Resolución C.G.R. N°236/20 Reglamento de Guía Básica de Rendición de Cuentas de los principales rubros.
- Estatuto Universitario de la Universidad Nacional de Asunción.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(9)

- Código de Ética de la Facultad de Ciencias Médicas de la UNA, aprobado por Resolución C.D. N°1110/2022
- Código de Buen Gobierno de la Facultad de Ciencias Médicas de la UNA, aprobado por Resolución C.D. N°1111/2022
- Reglamento General de la Función Pública en la Universidad Nacional de Asunción. Resolución CSU N°0269-00-2018.
- Reglamento de Cargos de Confianza Administrativos y Académicos. Resolución CSU N°0305-00-2018.
- Tabla de Denominaciones y Requisitos de Cargos Administrativos de la Universidad Nacional de Asunción. Resolución CSU N°0233-00-2018
- Organigrama Institucional de la Facultad de Ciencias Médicas de la UNA. Resolución CD N°193/2018.
- Política de la Universidad Nacional de Asunción. Resolución CSU N°02-00-2020.
- Reglamento General Disciplinario Único para las Autoridades Universitarias, Docentes, Graduados, Estudiantes y funcionarios de la Universidad Nacional de Asunción. Resolución CSU N°0149-00-2021.
- Políticas de Control Interno-Versión 2 de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Asunción. Resolución N°1404-00-21.
- Mapa de Procesos Versión V de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Asunción. Resolución CD N°1136-00-2024.
- Normas para los Manuales de Organización, Funciones y Procedimientos de la Facultad De Ciencias Médicas de La Universidad Nacional de Asunción. Resolución CD N°1078-00-2024
- Resoluciones internas del Decano y del Consejo Directivo.
- Plan Estratégico de la Facultad de Ciencias Médicas de la UNA 2021-2025. Resolución CD N°858-00-2021.

Las disposiciones establecidas en el Código Civil y demás leyes que afecten a las relaciones laborales y/o contractuales entre los funcionarios y la FCM/UNA.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(10)

5. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

5.1. MISIÓN

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

5.2. VISIÓN

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.

6. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

6.1. MISIÓN

Realizar una gestión Administrativa Financiera, con calidad, eficiencia, transparencia, trabajo en equipo, y capacitación permanente, que posibilite proveer en tiempo y forma a las dependencias de la institución, la información y los recursos que necesitan para prestar los servicios de competencia, en beneficio de la comunidad educativa y usuarios en general.

6.2. VISIÓN

Ser reconocida y respetada como una organización transparente, eficiente y líder en la gestión de los Recursos Institucionales, que brinda soluciones mediante la provisión de bienes y servicios, para contribuir al mejoramiento de la Educación y la Asistencia.



MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(11)

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Dirección de Administración y Finanzas
- Comité de Suministros Públicos
- Unidad de Apoyo Técnico Jurídico
- Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa
- Departamento de Gestión Documental y Archivo de DAF
- Departamento de Contrataciones Públicas
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Administración F.C.M.
- Departamento de Administración H.C.
- Departamento de Administración de Postgrados
- Departamento de Patrimonio e Inventario
- Departamento de Verificación y Control Administrativo H.C.
- Departamento de Verificación y Control Administrativo F.C.M.
- Departamento de Rendición de Cuentas
- Departamento de Suministros H.C.
- Departamento de Suministros F.C.M.
- Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

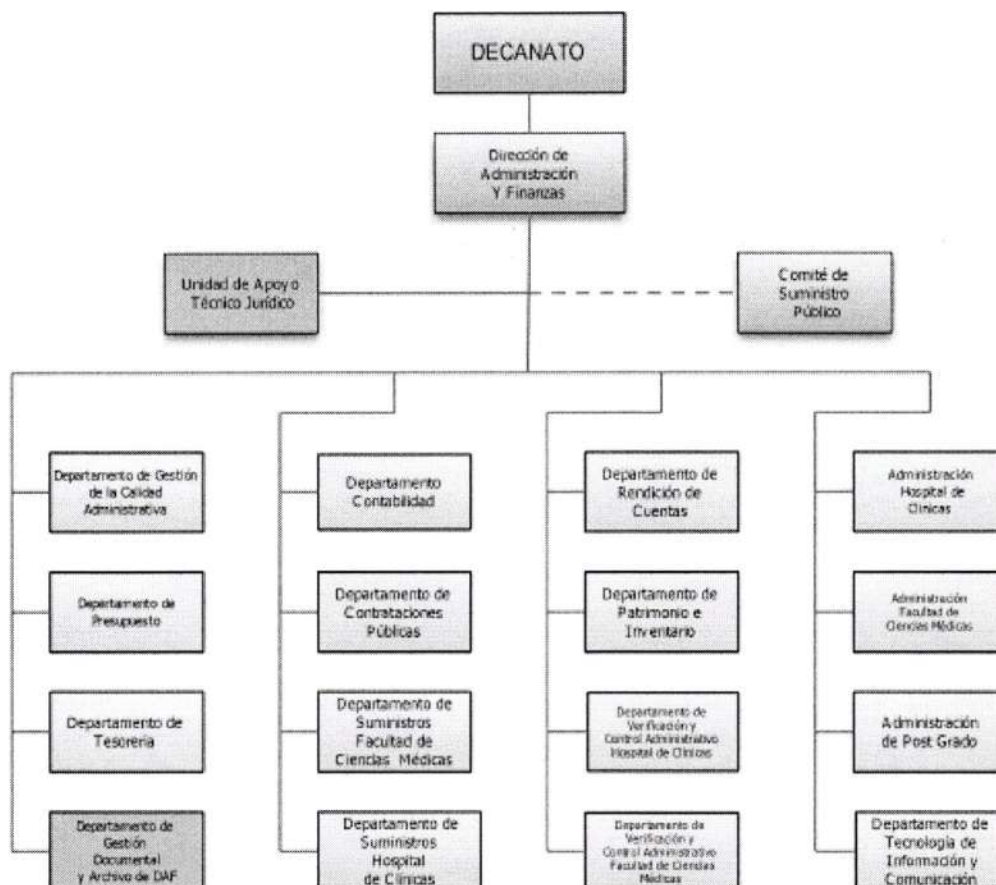
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(12)

7.1. ORGANIGRAMA



COMITÉ DE SUMINISTRO PÚBLICO

Es el órgano encargado de la programación, gestión, registro, administración y disposición final del suministro público, incluyendo las actividades involucradas con la evaluación de los resultados obtenidos por medio de la ejecución del contrato, conformado al interior de las instituciones públicas por las diferentes dependencias que desarrollan las actividades de cada una de las etapas que abarca la Cadena Integrada de Suministro Público, independientemente de la denominación dada en las normas de organización de las instituciones públicas.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(13)

7.2. DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Jefatura del Departamento

Unidad de Compras Mayores

Unidad de Compras Menores

Unidad de Contratos y Ejecución de Garantías.

Unidad de Archivo Físico Administrativo de DCP

7.3. DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Jefatura del Departamento

Unidad de Percepción

7.4. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Jefatura de Departamento

Unidad de Planificación y Programación Presupuestaria

Unidad de Ejecución, Control y Evaluación Presupuestaria

7.5. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Jefatura del Departamento

7.6. ADMINISTRACION DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS

Jefatura de Departamento

Unidad de Gestión de Compras

Unidad de Gestión Presupuestaria

7.7. ADMINISTRACION DEL HOSPITAL DE CLINICAS

Jefatura de Departamento

Unidad de Gestión de Compras

Unidad de Gestión Presupuestaria.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(14)

7.8. ADMINISTRACION DE POSTGRADO

Jefatura de Departamento

7.9. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E INVENTARIO

Jefatura de Departamento

Unidad de Control y Verificación Documental

Unidad de Registro en el Sistema Patrimonial

Unidad de Verificación y Rotulación

7.10. DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

Jefatura de Departamento

Unidad de Verificación de Servicios Personales y Beneficios Laborales

Unidad de Verificación de Licitaciones y Convenios

Unidad de Verificación de Bienes, Servicios e Ingresos

7.11. DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DEL HOSPITAL DE CLINICAS

Jefatura de Departamento

Unidad de Verificación de Servicios Personales y Beneficios Laborales

Unidad de Verificación de Licitaciones y Convenios

Unidad de Verificación de Bienes, Servicios e Ingresos

7.12. DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Jefatura de Departamento

Unidad de Gestión de Documentos

Unidad de Resguardo de Documentos

7.13. DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS DEL HOSPITAL DE CLÍNICAS

Jefatura de Departamento



MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud en áreas de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(15)

Unidad de Registro de Entradas y Salidas

Unidad de Depósito

Unidad de Copiado

7.14. DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS

Jefatura de Departamento

Unidad de Registro de Entradas y Salidas

Unidad de Depósito

Unidad de Copiado

7.15. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ADMINISTRATIVA

Jefatura de Departamento

7.16. UNIDAD DE APOYO TECNICO JURIDICO

Jefatura de la Unidad

7.17. DPTO. DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Jefatura de Departamento

Unidad de Infraestructura y Operaciones

Unidad de Seguridad Informática

Unidad de Atención al Usuario y Mesa de Ayuda

7.18. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE DAF

Jefatura de Departamento



MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario

E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py

San Lorenzo – Paraguay



../..(16)

8. IDENTIFICACIÓN DE MACROPROCESOS Y PROCESOS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera		
TIPO DE MACROPROCESO: Apoyo		
OBJETIVO: Fomentar el desarrollo de buenas prácticas administrativas para orientar las acciones institucionales hacia la excelencia en la gestión, ejecución del presupuesto, la eficiencia, la eficacia, el control, la transparencia y la rendición de cuentas.		
Proceso	Objetivo	Cargo Responsable
Gestión de Compras	Gestionar y supervisar el cumplimiento de objetivos del Departamento de Contrataciones Públicas a través de la planificación y organización de actividades.	Jefe del Departamento de Contrataciones Públicas
Gestión de Tesorería	Dar cumplimiento al proceso de recaudación de ingresos, erogaciones y liquidaciones de salarios y otras remuneraciones del personal de la institución, conforme a la autorización de la máxima autoridad de acuerdo a las asignaciones presupuestarias y a la normativa legal vigente	Jefe del Departamento de Tesorería
Gestión de Presupuesto	Garantizar la correcta planificación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario anual de los ingresos y gastos de la Facultad de Ciencias Médicas – UNA, que permita la toma decisiones oportuna y el uso racional de los recursos asignados, cumpliendo con las normativas y reglamentaciones legales vigentes.	Jefe del Departamento de Presupuesto
Gestión Contable	Disponer de información integrada económico – financiera, que sea confiable, oportuna y útil, asegurando la razonabilidad de informes y de Estados Financieros de la institución, capaces de retroalimentar la gestión de calidad de Formación profesional, Investigación e Interacción Social Universitaria, además de satisfacer las necesidades de usuarios de información internos y externos, en observancia a las normas y procedimientos del sistema integrado Contable Presupuestario y de Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad
Gestiones Administrativas	Administrar y ejecutar en forma racional y eficaz los recursos asignados, conforme a los lineamientos establecidos en las legislaciones vigentes, adoptando acciones eficientes para la simplificación, modernización e innovación de la Administración de la Facultad de Ciencias Médicas	- Administrador de la Facultad de Ciencias Médicas -Administrador del Hospital de Clínicas -Administrador de Postgrado

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por su excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../(17)

Gestión de Patrimonio e Inventario	Lograr las acciones de eficiencia y eficacia en las diferentes etapas de administración de bienes de uso de la institución.	Jefe del Departamento de Patrimonio e Inventario
Gestión de Verificación y Control	Planificar, diseñar, organizar, dirigir e implementar mecanismos y procedimientos necesarios para el logro de una administración eficaz y transparente, promoviendo la cultura del autocontrol.	- Jefe del Departamento de Verificación y Control del Hospital de Clínicas - Jefe de Departamento de Verificación y Control de la Facultad de Ciencias Médicas
Custodia de Legajos	Proporcionar las documentaciones respaldatorias de las distintas operaciones financieras registradas en los estados contables de la institución, en tiempo y forma, según requerimientos de los organismos internos y externos.	Jefe del Departamento de Rendición de Cuentas
Gestión de Suministros	Recepcionar y registrar los bienes conforme a las especificaciones técnicas de los procesos adjudicados. Resguardar los bienes de consumo e insumos de la institución en buen estado.	- Jefe del Departamento de Suministros de la Facultad de Ciencias Médicas - Jefe del Departamento de Suministros del Hospital de Clínicas
Gestión de la Calidad Administrativa	Coordinar y Verificar el cumplimiento de las gestiones administrativas de las dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas, para evitar posibles desviaciones o errores en los procedimientos, contribuyendo de manera funcional al mejoramiento de los procesos aprobados	Jefe del Departamento de Calidad Administrativa

8.1. SUBPROCESOS DE LA GESTIÓN DE COMPRAS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera		
PROCESO: Gestión de Compras		
Subproceso	Objetivo	Cargo responsable
1-Compras Mayores	Preparar, verificar y canalizar de manera eficaz, en tiempo y forma, los procesos de compras que se estimen dentro de la cuantía que corresponda a la modalidad a su cargo y se encuentre establecida en la norma, mediante la adecuada elaboración y aplicación de las bases y condiciones vigentes, garantizando que las compras públicas se lleven a cabo oportuna y eficientemente.	Encargado de Compras Mayores

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia en el liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



..//..(18)

2- Compras Menores	Preparar, verificar y canalizar de manera eficaz en tiempo y forma los procesos que se estimen dentro de la cuantía que responda a la modalidad a su cargo y se encuentre establecida en la norma, mediante la adecuada elaboración y aplicación de las bases y condiciones vigentes, garantizando que las compras estatales se lleven a cabo oportuna y eficientemente.	Encargado de Compras Menores
3- Contratos y Ejecución de Garantías	Elaborar los contratos resultantes de las compras adjudicadas, controlar que los requisitos en la redacción de este documento reflejen lo estipulado en las bases y condiciones, ejecutar los mecanismos para el perfeccionamiento del mismo, monitorear la ejecución de estos.	Encargado de Contratos y Ejecución de Garantías

8.1.1. ACTIVIDADES Y TAREAS DE COMPRAS MAYORES

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera		
PROCESO: Gestión de Compras		
SUBPROCESO: Compras Mayores		
Actividad	Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1 Programar Anualmente las Contrataciones Públicas	1- Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos, circulares y demás disposiciones relacionadas a la materia y aplicar las mismas. 2- Consolidar necesidades Institucionales de conformidad a los lineamientos establecidos en el marco de las compras públicas y lineamientos presupuestarios, en coordinación y colaboración con las áreas de planificación y administración de la Institución	Tiempos ajustados a los plazos legales en el marco de las compras públicas – según y acorde a necesidad y sujeto a ejecuciones de otras dependencias.
2 Realizar Trámites concernientes a la etapa de Convocatorias de compras públicas	1- Coordinar, desarrollar y monitorear todos los aspectos relacionados a las bases y condiciones de procesos licitatorios dentro de la cuantía que corresponda a la modalidad a su cargo y se encuentre establecida en la norma. 2- Analizar y procesar las solicitudes de adquisiciones de bienes, obras y/o servicios remitidos por las distintas dependencias de la institución	
3 Realizar Trámites concernientes a la primera etapa de Adjudicación de compras públicas	1- Gestionar formal y materialmente la primera etapa de la Adjudicación de los procesos licitatorios	

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia en liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



..//..(19)

8.1.2. ACTIVIDADES Y TAREAS DE COMPRAS MENORES

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO: Gestión de Compras			
SUBPROCESO: Compras Menores			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Programar Anualmente las Contrataciones Públicas	1- Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos, circulares y demás disposiciones relacionadas a la materia y aplicar las mismas 2- Consolidar necesidades Institucionales de conformidad a los lineamientos establecidos en el marco de las compras públicas y lineamientos presupuestarios, en coordinación y colaboración con las áreas de planificación y administración de la Institución	Tiempos ajustados a los plazos legales en el marco de las compras públicas – según y acorde a necesidad y sujeto a ejecuciones de otras dependencias
2	Realizar Trámites concernientes a la etapa de Convocatorias de compras públicas	1- Coordinar, desarrollar y monitorear todos los aspectos relacionados a las bases y condiciones de procesos licitatorios dentro de la cuantía que corresponda a la modalidad a su cargo y se encuentre establecida en la norma. 2- Analizar y procesar las solicitudes de adquisiciones de bienes, obras y/o servicios remitidos por las distintas dependencias de la institución	
3	Realizar Trámites concernientes a la primera etapa de Adjudicación de compras publicas	1- Gestionar formal y materialmente la primera etapa de la Adjudicación de los procesos licitatorios	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario

E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py

San Lorenzo – Paraguay



../..(20)

8.1.3. ACTIVIDADES Y TAREAS DE CONTRATOS Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO: Gestión de Compras			
SUBPROCESO: Contratos y Ejecución de Garantías			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Implementar las regulaciones emitidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.	1- Realizar las acciones necesarias para lograr las metas establecidas de acuerdo al marco legal y normas de procedimientos vigentes.	Tiempos ajustados a los plazos legales en el marco de las compras públicas – según y acorde a necesidad y sujeto a ejecuciones de otras dependencias
2	Gestionar formal y materialmente los trámites concernientes a la segunda etapa de la Adjudicación	1- Planificar y coordinar la gestión de los contratos, asegurando que se cumplan los requisitos legales y dentro de los plazos establecidos. 2- Recepcionar y verifica la validez de las diferentes garantías presentadas al Departamento en los procesos de adjudicación. 3- Verificar que las garantías presentadas estén de acuerdo a los criterios establecidos en las bases y condiciones.	
3	Realizar las etapas de Ejecución Contractual	1- Coordinar las acciones pertinentes para reclamos y solicitudes de ejecución de pólizas en casos de incumplimiento contractual (notificaciones y emplazamientos). 2- Dar seguimiento de cumplimiento de contratos, y en caso de incumplimiento gestionar las notificaciones.	

8.2. SUBPROCESOS DE LA GESTIÓN DE TESORERÍA

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera		
PROCESO: Gestión de Tesorería		
Subproceso	Objetivo	Cargo responsable
Perceptoria	Recibir, registrar y custodiar los ingresos recaudados para su rendición.	Encargado de Perceptoria
Declaración Jurada	Orientar, verificar, informar sobre la presentación de las declaraciones juradas del personal de la institución de acuerdo a los movimientos del personal en planilla de sueldos (Nombrados y Contratados).	Encargado Gestión de Declaración Jurada

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia en el liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



..//..(21)

Servicios Personales	Realizar el proceso de la liquidación de salarios de acuerdo a las resoluciones emanadas por el Rectorado UNA, Decano y Consejo Directivo, beneficios y otras asignaciones complementarias del personal de la institución, así como los descuentos jubilatorios, descuentos de IPS, judiciales y los trámites requeridos ante las instancias pertinentes.	Encargado de Gestión de Servicios Personales
Gastos	Realizar la liquidación y rendición de los expedientes de gastos (Proveedores, Viáticos, Becas, Devoluciones de aranceles de forma eficiente y oportuna.	Encargado de Gestión de Gastos

8.2.1. ACTIVIDADES Y TAREAS DE GESTIÓN DE PERCEPTORÍA

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO: Gestión de Tesorería			
SUBPROCESO: Perceptoría			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Percibir los ingresos en concepto de aranceles asistenciales y académicos	1- Recepcionar del usuario la documentación que indica el arancel a procesar. 2- Verificar que toda la documentación se encuentre enmarcada dentro del proceso administrativo estipulado. 3- Emitir el comprobante respaldatorio de ingreso (recibo de dinero). 4- Efectuar el cobro del arancel respectivo, cuando la orden no cuente con exoneración total.	6 horas diarias/funcionario
2	Realizar la rendición diaria de los ingresos por perceptor	1- Rodear de máxima seguridad la recaudación de la jornada. 2- Formular el cierre de la jornada de recaudación, tomando en consideración las documentaciones a ser anuladas mediante los respaldos pertinentes. 3- Realizar la conciliación del efectivo u otros valores. 4- Entregar la recaudación de la jornada al personal designado para el efecto. 5- Entregar las documentaciones respaldatorias de los ingresos de la jornada (arqueo de caja según sistema). 6- Informar toda actividad necesaria para la toma de los recaudos pertinentes.	6 horas diarias/funcionario

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



..//..(22)

3	Depositar las recaudaciones	1- Rodear de máxima seguridad la recaudación de la jornada. 2- Efectuar los cálculos para el depósito de las recaudaciones, previa conciliación de las recaudaciones recepcionadas, 3- Confeccionar la boleta de depósito según corresponda. 4- Preparar el depósito conforme al sistema de retiro de los valores.	6 horas diarias/funcionario
4	Informar a Contabilidad, Tesorería, Administraciones y otras áreas administrativo/financieras afines.	1- Efectuar la consolidación de los ingresos y elaborar las planillas de consignación de los valores registrados como depositados, observando toda novedad de la jornada de recaudación. 2- Remitir cada informe según sea el área, dentro de los plazos y condiciones establecidas. 3- Llevar un archivo ordenado de todo informe remitido a cada área, así como el registro de toda observación pertinente de la jornada de recaudación.	6 horas diarias/funcionario
5	Devolver los Aranceles por Servicios no Prestados	1- Recepcionar las solicitudes de devolución de arancel por servicio no prestado, sea asistencial o académico, conforme a los procesos administrativos vigentes. 2- Realizar los trámites internos pertinentes, remisión al área indicada para la revisión (Dpto. de Control Interno). Una vez recepcionado el legajo, con la guía de control correspondiente, remitir inmediatamente al área de Tesorería para la prosecución de los trámites de devolución.	6 horas diarias/funcionario
6	Manejar el fondo fijo para sencillo inicial de caja	1- Rodear de máxima seguridad el dinero del fondo fijo. 2- Prever un personal designado para la distribución del fondo fijo para sencillo, en cada turno. 3- Llevar a cabo el traspaso del dinero destinado al sencillo inicial de caja, de un turno al siguiente, según las normas administrativas establecidas en cada ejercicio. 4- Mantener un registro diario ordenado del importe entregado a cada cajero.	6 horas diarias/funcionario

Op

[Handwritten signature]

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por su excelencia en liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Cazal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



..//..(23)

7	Gestionar insumos requeridos para el desarrollo de las actividades de Caja	1- Efectuar las solicitudes pertinentes a fin de garantizar la existencia de los insumos como ser: recibos de dinero en formato triplicado, hojas continuas para la impresión de los arqueos, cargas de presilladora, tinta para sellos, sellos, cintas para impresoras, entre otros insumos necesarios para la realización de la tarea de percepción de ingresos.	6 horas diarias/funcionario
8	Verificar y registrar ingresos Académicos Sede San Lorenzo	1- Verificar transferencias bancarias según planilla remitida por la Dirección de Postgrado sede San Lorenzo y extracto bancario de la cuenta corriente BNF N°01200123133/5 de la Facultad de Ciencias Médicas. 2- Solicitar confección de recibos de dinero a la Unidad de Percepción 3- Realizar la carga en el Libro banco de la cuenta corriente correspondiente como ingreso.	3 horas (1 funcionario)
9	Ingresos Académicos Filial Santa Rosa	1- Verificar depósitos de efectivo según planilla remitida por la Filial Santa Rosa del Aguairay y extracto bancario de la cuenta corriente BNF N°01200123132/4 de la Facultad de Ciencias Médicas. 2- Solicitar confección de recibos de dinero a la Unidad de Percepción 3- Realizar la carga en el libro banco de la cuenta corriente correspondiente como ingreso. 4- Verificar pagos realizados por medio de Bancard con el sistema E-PAGOS y extracto bancario de la cuenta corriente BNF N°01200123133/5 de la Facultad de Ciencias Médicas. 5- Solicitar confección de recibos de dinero a la Unidad de Percepción. 6- Realizar la carga en el Libro banco de la cuenta corriente. 7- Remitir original de los recibos confeccionados a las dependencias respectivas.	3 horas (1 funcionario) 3 horas (1 funcionario) 2 horas (1 funcionario)

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia en liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../(24)

8.2.2. ACTIVIDADES Y TAREAS DE GESTIÓN DE DECLARACIÓN JURADA

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO: Gestión de Tesorería			
SUBPROCESO: Declaración Jurada			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Guiar el proceso de creación y recuperación de cuentas ante la C.G.R.	1- Orientar la creación de cuentas y recuperación de las mismas (contraseñas) on-line, a los funcionarios nombrados (Nombramientos y ascensos) y contratados (primer contrato y/o renovación) obligados en la Ley Ley N° 5033/2013 . Nuestra institución brinda una guía a los funcionarios, a obligación es de carácter personal.	1 hora/ 1 funcionario
2	Rubricar los formularios a ser presentados por primera vez en la C.G.R.	1- Rubricar los documentos a ser enviados a la CGR consistentes en formularios impresos a ser firmados por la autoridad administrativa competente en este caso la Directora de Administración y Finanzas.	1 hora/ 1 funcionario
3	Recepcionar constancias	1- Recibir las constancias de presentación de Declaración Jurada remitidas en forma virtual al correo de la dependencia debido a que la presentación se hace en forma personal	1 hora/ 1 funcionario

8.2.3. ACTIVIDADES Y TAREAS DE GESTIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO: Gestión de Tesorería			
SUBPROCESO: Servicios Personales			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Realizar la liquidación de sueldos del personal contratado, nombrado y asignaciones complementarias	1- Controlar facturas presentadas por el personal contratado (monto, timbrado, enmiendas).	2 horas/3 funcionarios
		2- Cargar movimientos del personal altas, bajas en el sistema interno Person-4 y en el Sistema de Administración Financiera - Ministerio de Hacienda, módulo SINARH	12 horas/4 funcionarios
		3- Verificar planillas procesadas de servicios personales y asignaciones complementarias antes de las importaciones finales	12 horas/4 funcionarios

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud, a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(25)

		4- Generar Solicitud de Transferencia (STR) de los pagos imputados en fuente de financiamiento 10 y generación de órdenes de pagos por salarios y/o bonificaciones abonados con fuente de financiamiento 30.	2 horas/4 funcionarios
2	Cargar descuentos de IPS, embargos judiciales, sindicatos, permisos con goce o sin goce de sueldo y multas	1- Cargar los descuentos del Instituto de Previsión Social en el Sistema REI del personal permanente con cargo docente de la institución.	6 horas/1 funcionario
		2- Verificar oficios judiciales, cálculo de montos de descuento y carga en módulo de descuentos de sistema interno Person-4	18 horas/1 funcionario
		3- Elaborar y depositar planillas de descuentos en concepto de juicios varios y prestación alimenticia según indicación de la división cuentas judiciales del Banco Nacional de Fomento.	
		4- Cargar descuentos en concepto de aportes según planilla remitida por sindicatos, asociaciones y/o cooperativas en el sistema informático PERSON4 y elaboración de Solicitud de Transferencia (STR) del descuento sindical	6 horas/1 funcionario
3	Realizar Trámites requeridos para el pago de salarios y remisión de legajos procesados	1- Solicitar altas de cuentas bancarias en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SINARH), módulo Red Bancaria	3 horas/1 funcionario
		2- Solicitar y remitir documentos para la inscripción en el Identificador de Acreedor Presupuestario IDAP	4 horas/ 1 funcionario
		3- Informar al Dpto. de Selección del Personal el bloqueo y/o código de concurso para la gestión ante el Ministerio de Economía y Finanzas para carga en el Sistema Integrado Nacional de Recursos Humanos (SINARH)	4 horas/ 2 funcionarios
		4- Preparar y remitir legajos de pagos según lo establecido en la Resolución Contraloría General de la Republica N° 605/2022 al Dpto. de Rendición de Cuentas.	12 horas/ 6 funcionarios
4	Elaborar Informes mensuales	1- Elaborar y remitir Formulario B-15-10 planilla de liquidación de remuneraciones correspondiente a datos de retención de aportes jubilatorios por recurso institucional.	1 hora/1 funcionario

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(26)

		2- Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas datos para el Anexo B-15-02. declaración jurada de la actualización mensual del movimiento de los recursos humanos	3 horas/ 1 funcionario
		3- Elaborar informes de planillas generadas en el mes de todos los pagos de servicios personales remitidos a distintas dependencias: • Dir. de Gestión y Desarrollo del Talento Humano • Dpto. de Personal • Dpto. de Rendición de Cuentas • Dpto. de Gestión de la Calidad Administrativa • Secretaría General	4 horas/ 1funcionario
		4- Elaborar planilla para PUBLICACION EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL LEY 5189/14 DE TODOS LOS PAGOS DE SERVICIOS PERSONALES	El tiempo de realización de este informe está establecido en días calendario por Resolución del Decano N° 244/2022; correspondiendo al Dpto. de Tesorería del 11 al 15 de cada mes.
5	Realizar Informes mensuales	1- Elaborar Informes de STR generadas mensualmente de Servicios Personales remitidos a: • Dir. de Administración y Finanzas. • Dpto. de Contabilidad	2 horas/ 2 funcionarios

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(27)

8.2.4. ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA GESTIÓN DE GASTOS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO: Gestión de Tesorería			
SUBPROCESO: Gastos			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Realizar la liquidación y rendición de los expedientes de gastos proveedores.	1- Confeccionar comprobantes de pago y cheques para la cancelación de los legajos de proveedores fuente de financiamiento 30.	2 horas (2 funcionarios)
		2- Confeccionar comprobantes de pago para cancelación de los legajos de proveedores con transferencias bancarias efectivas fuente de financiamiento 10 y 30 088.	24 horas (2 funcionarios)
		3- Solicitar a los proveedores los recibos de cancelación de los legajos, y remitir legajos cancelados al Dpto. de Contabilidad para proceso de egreso en el sistema SICO del Ministerio de Hacienda.	2 horas (2 funcionarios)
2	Liquidar y rendir cuentas sobre los expedientes de gastos de proveedores	Preparar los legajos de proveedores fuente de financiamiento 30,10 y 30 088 para rubrica de las autoridades y su posterior remisión al Decano	4 horas (2 funcionarios)
3	Realizar Liquidación y rendición de los expedientes de viáticos y becas.	1- Confeccionar comprobantes de pago y cheques para la cancelación de los legajos de viáticos y becas fuente de financiamiento 30	1 hora (2 funcionarios)
		2- Solicitar a los beneficiarios la rendición de las facturas respaldatorias reglamentado según LEY N°7228/2023 del Ministerio de Hacienda.	1 hora (1 funcionario)
		3- Remitir los legajos para rubrica de las autoridades y al Dpto. de Contabilidad para proceso de egreso en el sistema SICO del Ministerio de Hacienda.	1 hora (1 funcionario)
		4- Remitir los legajos al Dpto. de Rendición de Cuentas para su custodia.	1 hora (1 funcionario)

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(28)

4	Realizar Liquidación y rendición de los expedientes de devolución de arancel	1- Confeccionar comprobantes de pago y cheques para la cancelación de los legajos de devolución de arancel fuente de financiamiento 30. 2- Remitir los legajos para rubrica de las autoridades y al Dpto. de Contabilidad para proceso de egreso en el sistema SICO del Ministerio de Hacienda. 3- Informar al beneficiario sobre la emisión y retiro de cheque. 4- Remitir los legajos al Dpto. de Rendición de Cuentas para su custodia.	2 horas (2 funcionarios) 3 horas (2 funcionarios) 1 hora (2 funcionarios) 2 horas (2 funcionarios)
---	--	--	--

8.3. SUBPROCESOS DE LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO

MACROPROCESO: Gestión Financiera y Administrativa		
PROCESO: Gestión de Presupuesto		
Subproceso	Objetivo	Cargo responsable
Gestión de la Planificación y Programación Presupuestaria	Gestionar el proceso de planificación y programación presupuestaria de ingresos y gastos, que permita cubrir las necesidades de la institución, conforme a las normativas y procedimientos legales vigentes.	Encargado de Planificación y Programación Presupuestaria
Gestión de Ejecución, Evaluación y Control Presupuestario	Gestionar los procesos de ejecución, evaluación y control presupuestarios de ingresos y gastos, que permita medir la aplicación y uso racional de recursos presupuestarios conforme a las normativas y procedimientos legales vigentes.	Encargado de Ejecución, Evaluación y control presupuestario

8.3.1. ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA.

MACROPROCESO: Gestión Financiera y Administrativa		
PROCESO: Gestión de Presupuesto		
SUBPROCESO: Gestión de la Planificación y Programación Presupuestaria		
Actividad	Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia en liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
 E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
 San Lorenzo – Paraguay



..//..(29)

1	Formular y presentar el Anteproyecto del Presupuesto Anual (ATP)	1- Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), y por su intermedio a las dependencias involucradas en el proceso, la solicitud de información y datos requeridos para formulación y elaboración del ATP del PGN, según lineamientos generales establecidos en el Decreto ATP e instructivo Rectorado.	6 horas/ 2 funcionarios
		2- Remitir a DAF y por su intermedio al Rectorado la nómina con los usuarios para la carga de datos del ATP en el Sistema SIPP-SIAF.	20 minutos/ 1 funcionario
		3- Recepcionar los informes y/o formularios base preparados por las dependencias involucradas, con la providencia de la DAF, dentro del plazo establecido.	5 minutos/ 1 funcionario
		4- Verificar la correspondencia y correlación de los formularios B-F-EO1 -Memoria de la entidad, B-F-G02-I-Fundamentación de los programas, B-F-IO1 Fundamentación cualitativa de los ingresos por origen, formulario B-F-IO4 Cálculo analítico de ingresos, proyección anual de ingresos, composición de activos financieros, presentado por las dependencias involucradas.	6 horas/ 1 funcionario
		5- Elaborar el formulario B-F-IO2 Fundamentación del cálculo por origen del ingreso en base al formulario B-F-IO4 Cálculo analítico de ingresos	6 horas/ 1 funcionario
		6 Verificar la correspondencia y correlación de los reportes de Crecimiento vegetativo y Pedidos por Fuera presentados por las dependencias involucradas.	12 horas/ 2 funcionarios
		7 Consolidar en un solo formulario B-FDGA02 el detalle de crecimiento vegetativo de las 4 carreras, filial y postgrado de la FCM considerando la información proveída.	12 horas/1 funcionario
		8 Elaborar el Formulario B-04-06 Crecimiento Vegetativo, en el cual se unifican los datos por rubros solicitados. Anexo propuesta.	6 horas/2 funcionarios
		9 Consolidar la información proveída por cada administración según cuadro comparativo del PGN vigente vs el Anteproyecto PGN del año siguiente, a fin de verificar que se ajusten al presupuesto aprobado en el año vigente. Además de los pedidos por fuera-contrato colectivo, identificado por objetos de gastos, con las debidas justificaciones del pedido, incluyen grupos 130 y 140.	6 horas/2 funcionarios
		10 Elaborar el formulario B-0402 Cuadro de variación de gastos para los pedidos por fuera para contrato colectivo en base a la planilla de Contrato colectivo, grupo 130.	2 horas/1 funcionario

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario

E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py

San Lorenzo – Paraguay



../..(30)

11	Elaborar el formulario B-04-02 Cuadro de variación de gastos para los pedidos por fuera por cada objeto de gasto, clasificado s/ actividades, y separado s/gastos corrientes y capital.	6 horas/2 funcionarios
12	Elaborar el formulario B-04-03 Fundamentación de las Modificaciones Presupuestarias - Pedidos Por Fuera (justificación) por cada objeto de gasto, clasificado s/ actividades.	6 horas/2 funcionarios
13	Remitir en forma impresa a DAF y por su intermedio al Rectorado primera tanda de formularios del ATP, tales como: B-F-EO1, B-F-G02-I, B-F-IO1, B-F-IO2, B-F-IO4, y en formato editable al correo indicado, además de lo mencionado, los formularios de B-FDGA02, B-04-06, B-04-02 y B-04-03, según el instructivo emitido por el Rectorado.	1 hora/1 funcionario
14	Verificar y consolidar los datos proveídos para elaborar los formularios: B-F-G02-2 Planificación de Actividades u Obras de servicios personales y no personales (PF), B-F-G03 Memoria de Justificación de los Montos Programados (p/PREPAC), ajustado al PGN del ejercicio fiscal vigente	18 horas/2 funcionarios
15	Cargar los datos proyectados para las compras anuales en el Sistema SIPP-MEF F-G07 Pre-PAC conforme a los datos proveídos en el B-F-G03 Memoria De Justificación de los Montos Programados.	30 horas/6 funcionarios
16	Cargar los datos para el Plan Financiero de gastos conforme al formulario B-F-G02-2 Planificación de actividades u obras.	18 horas/2 funcionarios
17	Generar desde el SIPP-MEF, los formularios, FG07 PREPAC, FG03 Memoria de Justificación de los montos programadas, FG02-02 Planificación de actividades u obras (PF)	30 minutos/2 funcionarios
18	Verificar que los datos consignados en los formularios FG07 PREPAC, FG02-02 coincidan con los datos solicitados en los formularios B-F-G03 y PF de servicios personales y no personales.	6 horas/5 funcionarios
19	Imprimir el ANTEPROYECTO s/formulario PRILEY03 y remitir a la DAF y por su intermedio al Rectorado, con la nota firmada por la máxima autoridad de la institución y la resolución correspondiente	20 minutos/1 funcionario
20	Imprimir el ANTEPROYECTO PLURIANUAL (MES DE JULIO) formulario B-FG04 Previsiones Presupuestarias por Programas, Proyectos y	20 minutos/ 1 funcionario

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente, por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



..//..(31)

		Actividades, una vez habilitado el sistema para la impresión.	
		21 Remitir por nota a la DAF el formulario B-FG04, para su posterior remisión al Rectorado con nota firmada por la máxima autoridad de la institución.	10 minutos/ 1 funcionario
2	Consolidar y Programar el Plan Financiero de gastos.	1- Remitir a la DAF y por su intermedio al Rectorado-UNA la nómina de los usuarios habilitados para la carga en el sistema SIAF-SIPP- módulo Plan Financiero.	20 minutos/ 1 funcionario
		2- Remitir a la DAF, y por su intermedio a quien corresponda, la solicitud de información y datos requeridos para elaboración del Plan Financiero, según lineamientos del MEF.	10 minutos/1 funcionario
		3- Recepcionar las planillas consolidadas de la DAF para la carga de datos en el sistema SIPP.	5 minutos/ 1 funcionario
		4- Controlar que los datos consignados en las planillas recibidas se ajusten a los montos aprobados en el PGN.	3 horas/ 3 funcionarios
		5- Registrar los datos proveídos en el sistema SIAF -módulo PF por cada O.G. (actividad, monto, fuente de financiamiento, organismo financiador, departamento, mes al que corresponde.)	12 horas / 3 funcionarios
		6- Generar el reporte PRIPLFZ01 del sistema SIAF-SIPP-módulo PF	6 horas/ 2 funcionarios
		7- Verificar el reporte del plan financiero (PRIPLFZ01) con las planillas recibidas.	3 horas/ 2 funcionarios
		8- Remitir el formulario FG02-02 Planificación de actividades u obras (PF) anual a las instancias correspondientes con el Decreto que aprueba el PF.	20 minutos / 1 funcionario
3	Procesar Modificaciones presupuestarias	1- Recepcionar el pedido oficial de la modificación presupuestaria con el visto bueno de DAF.	5 minutos/ 1 funcionario
		2- Verificar si la solicitud de modificación (aumento y disminución) se adecua a la estructura, cuotas y saldos del PF.	1 hora/ 1 funcionario
		3- Crear la Reserva en el sistema SIPP, módulo Modificación Presupuestaria con los datos de la solicitud.	5 minutos/ 1 funcionario
		4- Cargar cada aumento y/o disminución, considerando el objeto de gasto y los meses solicitados, además de las justificaciones e ingresos respectivamente.	18 horas/ 1 funcionario

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(32)

		5- Verificar que coincidan los montos solicitados con la carga realizada.	1 hora/ 1 funcionario
		6- Generar e imprimir los formularios del Sistema: PRIMDI01, PRIMDGZ02, PRLMVD02Z, PRIMAFINZ, PRIMDGz04, PRLMVD01Z y PRIMDG03.	25 minutos/1 funcionario
		7- Remitir los formularios debidamente firmados y sellados a la DAF para su posterior remisión al Rectorado con la firma de la máxima autoridad de la institución.	20 minutos/ 1 funcionario
		8- Controlar periódicamente la prosecución del expediente a través del número de expediente (SIME) en la página del MEF- módulo Consulta de Expedientes.	5 minutos/ 1 funcionario
		9- Recepcionar el decreto y/o resolución que autoriza la modificación presupuestaria	5 minutos/ 1 funcionario
		10- Verificar el impacto de las modificaciones solicitadas en el Sistema SICO, por cada objeto de gasto conforme al decreto y/o resolución.	25 minutos/ 1 funcionario
		11- Cargar en el Sistema EPR las reasignaciones presupuestarias según lo aprobado por Decreto y/o Resolución.	30 minutos/ 1 funcionario
4	Procesar las Modificaciones presupuestarias del anexo del personal	1- Recepcionar de la DAF las planillas elaboradas por la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano en la cual se detalla la nómina del personal beneficiado con la modificación salarial.	5 minutos/ 1 funcionario
		2- Verificar que los datos de la nómina (sueldo, categoría, cantidad del personal, denominación, etc.) se ajusten al anexo del personal del PGN vs tabla de nivelación.	48 horas/2 funcionarios
		3- Elaborar el formulario B 04-06 Modificación del Anexo del Personal, B 04-02 Cuadro de Variación de Gastos, B 04-03 Fundamentación de las Modificaciones Presupuestarias, B 04-04 Modificación del Plan Financiero por producto, B 04-05 Modificación del Plan Financiero	48 horas/ 2 funcionarios
		4- Imprimir los formularios B 04-06, B 04-02, B 04-03, B 04-04, 04-05 y remitir por nota a la DAF, debidamente firmados y sellados para su posterior envío al Rectorado UNA con la firma de la máxima autoridad de la institución.	20 minutos/ 1 funcionario
		5- Recepcionar el decreto y/o resolución que autoriza la modificación presupuestaria	5 minutos/ 1 funcionario
		6- Verificar el impacto de las modificaciones	25 minutos/

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(33)

		solicitadas en el Sistema SICO, por cada objeto de gasto conforme al decreto y/o resolución.	1 funcionario
		7- Cargar en el Sistema EPR las reasignaciones presupuestarias según lo aprobado por Decreto y/o Resolución.	30 minutos/ 1 funcionari
		8- Remitir el decreto y/o resolución que autoriza la modificación presupuestaria al Dpto. de Tesorería, Administraciones y/o DAF según corresponda.	5 minutos/ 1 funcionario

8.3.2. ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA GESTIÓN DE EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

MACROPROCESO: Gestión Financiera y Administrativa		
PROCESO: Gestión de Presupuesto		
SUBPROCESO: Gestión de Ejecución, Evaluación y Control Presupuestario		
Actividad	Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1 Elaborar las Previsiones de Ejecución presupuestaria (PEP) y Certificado de Previsión Presupuestaria (CDP) de gastos y servicios personales	1- Recepcionar los legajos y/o solicitudes de elaboración de Previsión de Ejecución Presupuestaria (PEP) de servicios personales y no personales de los departamentos pertinentes.	2 minutos/ 1 funcionario
	2- Verificar el legajo en la planilla de control mensual del plan de caja para la asignación del N° de PEP en el caso de servicios no personales y registrar los datos de la solicitud de PEP en la planilla de control mensual en el caso de servicios personales.	5 minutos/ 1 funcionario
	3- Generar en el sistema EPR el número de PEP registrando datos de cada legajo de servicios no personales y/o solicitud de servicios personales.	5 minutos/ 1 funcionario
	4- Imprimir la PEP y CDP si se trata de solicitud de servicios personales y legajos imputados a FF30- OF 001 para su remisión al departamento de Tesorería o DAF según corresponda.	2 minutos/ 1 funcionario
	5- Registrar en el cuaderno y remitir los legajos de servicios no personales para su remisión al Departamento de Contabilidad o DAF, según corresponda.	5 minutos/ 1 funcionario
2 Registrar la retención en cada PEP conforme las obligaciones contables para la generación de STR.	1- Recepcionar del Departamento de Contabilidad, vía correo electrónico, la planilla de servicios no personales con el detalle de los legajos obligados, conforme el plan de caja aprobado, discriminados por fuente de financiamiento y organismo financiador.	2 Minutos / 1 funcionario

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(34)

		2- Imprimir y ajustar el formato de la planilla de gastos para su posterior control y registro en el sistema EPR	5 minutos / 1 funcionario
		3- Registrar en el sistema EPR la retención que corresponde a cada PEP, conforme a la estructura de cada OG, en base a la planilla remitida por el Departamento de Contabilidad.	5 minutos/ 1 funcionario
		4- Verificar el registro de retenciones realizadas en el sistema EPR	5 minutos/ 1 funcionario
		5- Firmar la planilla (elaborado por; verificado por y jefatura)	2 minutos/ 3 funcionarios
		6- Remitir, a través de un memo impreso, al Dpto. de Tesorería con el adjunto de la planilla para la elaboración de la Solicitud de Transferencia de Recursos (S.T.R.)	5 minutos / 1 funcionario
3	Aceptar cada PEP conforme a las STR generadas.	1- Recepcionar del Departamento de Tesorería la planilla de servicios personales, con el detalle de los números de Solicitud de Transferencia de recursos (STR) generados por cada PEP.	2 minutos / 1 funcionario
		2- Recepcionar del Dpto. de Contabilidad, la planilla de servicios no personales (FF10 OF001, FF20 y FF30-O.F.088) en la cual se detalla el número STR generado por cada PEP.	2 minutos / 1 funcionario
		3- Registrar el número de STR por cada PEP en el sistema EPR y aceptar las previsiones correspondientes a servicios personales y no personales.	2 minutos / 1 funcionario
		4- Imprimir, al cierre de cada mes todas las PEP, según planilla de contabilidad, que corresponden a los legajos de servicios no personales (FF10, FF20 Y FF30 OF 088), obligados y pagados en el mes.	1 hora / 1 funcionario
		5- Remitir en forma impresa con rúbrica de la jefatura las PEP a la DAF.	5 minutos/ 1 funcionario
4	Informar la ejecución presupuestaria a las instancias pertinentes.	1- Generar del Sistema de Contabilidad (SICO) los reportes Ejecución Ingresos por Unidad (CRIEJI06) y Ejecución Presupuestaria de Gastos (CRLEJE03Z), discriminados por FF y OF, consolidado al cierre de cada mes.	10 minutos/ 1 funcionario
		2- Remitir, vía correo electrónico, los reportes CRIEJI06 y CRLEJE03Z, con la rúbrica de la jefatura a la DAF, para la publicación en la página web de la Facultad de Ciencias Médicas-UNA.	5 minutos/ 1 funcionario

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario

E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py

San Lorenzo – Paraguay



..//..(35)

		3- Generar del <i>Sistema de Contabilidad</i> (SICO), el reporte <i>Listado de Ejecución Presupuestaria por objeto de gasto</i> (CRLEJE07), del mes ejecutado, discriminados por actividades y departamentos.	10 minutos/ 1 funcionario
		4- Remitir, vía correo electrónico, el reporte CRLEJE07 al Departamento de Planes y Programas para su conocimiento y fines pertinentes.	5 minutos/ 1 funcionario
		5- Generar del <i>Sistema de Contabilidad</i> (SICO) el reporte <i>Listado de Ejecución Presupuestaria Plan Financiero por Objeto de Gasto Vs. Plan Financiero</i> (CRLEJ40Z), discriminados por actividades y departamentos, una vez migrado el plan financiero.	5 minutos/ 1 funcionario
		6- Remitir, vía correo electrónico los reportes CRLEJ40Z, con la rúbrica correspondiente, a la DAF, a los Departamentos de Suministros y Administraciones correspondientes para su conocimiento y consideración.	5 minutos/ 1 funcionario
		7- Generar el reporte del SIAF - SIPP módulo Plan Financiero el reporte Planificación de actividades u obras (PF) - F-G02-2, previa verificación de la migración del PF	5 minutos/ 1 funcionario
		8- Remitir, vía correo electrónico, los reportes con la rúbrica correspondiente a la DAF y a las Administraciones.	5 minutos / 1 funcionario
5	Gestionar las constancias para migración del Plan Financiero	1- Remitir al Dpto. de Tesorería, al cierre de cada mes, el listado de los compromisos obligados de servicios básicos del sistema EPR para la remisión de los legajos.	15 minutos/ 1 funcionario
		2- Recepcionar los legajos de servicios básicos del Dpto. de Tesorería.	2 minutos/ 1 funcionario
		3- Escanear los documentos de servicios básicos necesarios para la gestión de la constancia de cumplimiento de servicios básicos (CCSB).	10 minutos/ 1 funcionario
		4- Levantar en la plataforma de la Dirección General de Empresas Públicas (DGEP-MEF), con el usuario gestor, los documentos escaneados, ordenado por proveedor (ANDE, COPACO, ESSAP)	15 minutos/ 1 funcionario
		5- Recepcionar la constancia (CCSB) vía correo electrónico (válido 30 días).	5 minutos/ 1 funcionario
		6- Recepcionar la constancia de cumplimiento SINARH_LEGAJOS de la DAF (válido 60 días).	5 minutos/ 1 funcionario
		7- Remitir las constancias DGEP-MEF y SINARH_LEGAJOS, vía correo electrónico al Rectorado UNA, para su posterior remisión al MEF.	5 minutos/ 1 funcionario

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud, a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



..//..(36)

6	Imputar el objeto de gasto correspondiente en las órdenes de compra.	1- Recepcionar las órdenes de compras de las dependencias pertinentes.	2 minutos/ 1 funcionario
		2- Imputar el Objeto de Gasto en las órdenes de compras, teniendo en cuenta el Clasificador Presupuestario vigente, para su posterior rúbrica de la Jefatura de Departamento.	10 minutos/ 1 funcionario
		3- Registrar los datos del legajo en la planilla de control de documentos para rúbrica (drive).	5 minutos/ 1 funcionario
		4- Remitir, por medio del cuaderno de registro, las órdenes de compras a la DAF para la prosecución correspondiente.	5 minutos/ 1 funcionario
7	Aprobar el Certificado de Disponibilidad presupuestaria (CDP) por cada ID del Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el sistema SIARE.	1- Recepcionar, vía correo electrónico, la solicitud de aprobación del CDP del Departamento de Contrataciones Públicas (DCP).	5 minutos/ 1 funcionario
		2- Aprobar el CDP con los datos del ID-PAC en el sistema SIAF módulo PAC, según los datos proveídos por la DCP.	5 minutos/ 1 funcionario
		3- Imprimir el CDP para la rúbrica de la jefatura del departamento.	5 minutos/ 1 funcionario
		4- Remitir en forma impresa el CDP a la DAF para la rúbrica de la Directora y por su intermedio su posterior remisión al DCP.	5 minutos/ 1 funcionario
8	Actualizar mensualmente los avances y metas físicas en el SIARE	1- Recepcionar de la Dirección de Planificación el informe de avances de producción Física de las Actividades 03 - Formación de Profesionales y 04 - Servicios Médicos Hospitalarios para la carga en el SIPP.	5 minutos/ 1 funcionario
		2- Registrar en el sistema SIAF-SIPP del Módulo Plan Financiero en el Sistema de Programación Presupuestaria las metas físicas con sus respectivas justificaciones por cada actividad, en el mes que corresponde.	5 minutos/ 1 funcionario

8.4. SUBPROCESOS DE LA GESTIÓN CONTABLE

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera		
PROCESO: Gestión Contable		
Subproceso	Objetivo	Cargo responsable

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia en el liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../(37)

Obligación	Registrar las obligaciones contables de los distintos documentos recibidos en el Departamento	Jefe de Departamento de Contabilidad
Ingreso	Registrar diariamente los ingresos percibidos por la Unidad de Percepción, dependiente del Dpto. de Tesorería.	Jefe de Departamento de Contabilidad
Egreso	Cancelar las obligaciones una vez que se realicen los pagos	Jefe de Departamento de Contabilidad
Conciliación bancaria	Realizar la conciliación de los saldos bancarios, entre los registros del SICO y de EPR	Jefe de Departamento de Contabilidad

8.4.1. ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA GESTIÓN DE OBLIGACIÓN.

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera		
PROCESO: Gestión Contable		
SUBPROCESO: Obligación		
Actividad	Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1 Controlar	1- Revisar la validez de los documentos recibidos y que serán registrados con la obligación contable.	15 minutos
2 Registrar	1- Realizar el registro en el SICO de la obligación contable de servicios personales o de gastos, según corresponda.	15 minutos
3 Aprobar	1- Cotejar que el asiento de obligación contable se encuentre correctamente cargado para su posterior aprobación en el sistema SICO.	15 minutos

8.4.2. ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA GESTIÓN DE INGRESOS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera		
PROCESO: Gestión Contable		
SUBPROCESO: Ingreso		
Actividad	Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1 Devengar	1- Registrar la obligación contable correspondiente al devengamiento de lo recaudado.	15 minutos
2 Percibir	1- Realizar el ingreso de lo percibido ligado al devengamiento inicial según los importes recaudados en cada área y en cada concepto cobrado individualmente por Percepción.	30 minutos

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../(38)

3	Depositar	1- Asentar el ingreso correspondiente al depósito efectuado en la cuenta bancaria por día de ingreso por cada cuenta de acuerdo al origen.	15 minutos
---	-----------	--	------------

8.4.3. ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA GESTIÓN DE EGRESOS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO: Gestión Contable			
SUBPROCESO: Egreso			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Revisar	1- Controlar que la emisión de los cheques o las transferencias recibidas para los pagos sean originadas desde las cuentas bancarias correctas.	15 minutos
2	Registrar	1- Registrar contablemente en el SICO las emisiones para pagos, a fin de cancelar las obligaciones generadas previamente.	15 minutos
3	Aprobar	1- Verificar que el asiento de egreso este de acuerdo a los requisitos para la cancelación, que las cuentas contables correspondan a los bancos y a los descuentos realizados.	15 minutos

8.4.4. ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA GESTIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA.

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO: Gestión Contable			
SUBPROCESO: Conciliación Bancaria			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Comparar	1- Realizar un comparativo entre los datos cargados en los diferentes sistemas, el SICO "Registro Mayor" y EPR "Libro Banco"; a fin de conciliar los saldos en las diferentes cuentas bancarias.	30 minutos
2	Registrar	1- Generar los saldos de cada cuenta bancaria una vez registrados los egresos.	15 minutos
3	Conciliar	1- Elaborar la conciliación bancaria de cada cuenta, registrando todos los egresos, gastos bancarios, soluciones de débitos y créditos, carga de saldo al cierre del mes según extracto bancario.	30 minutos

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../(39)

8.5. SUBPROCESOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera		
PROCESO: Gestiones Administrativas		
Subproceso	Objetivo	Cargo responsable
Gestión de Pedidos	Gestionar los pedidos recibidos en la administración para la consolidación de datos referenciales de compra y su posterior remisión al área de contrataciones públicas	Administración HC Administración FCM
Administración Presupuestaria Contratos	Realizar el proceso de contrato y pago al personal docente para cursos de postgrado y controlar el cumplimiento del mismo, conforme a las bases y condiciones correspondientes	Administración Postgrado
Administración Presupuestaria Compras y Caja Chica	Ejecutar la correcta utilización del presupuesto en base a las actividades correspondientes de los rubros utilizados por la FCM en cuanto a compras y caja chica	Administración HC Administración FCM

8.5.1. ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA GESTIÓN DE PEDIDOS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO: Gestiones Administrativas			
SUBPROCESO: Gestión de Pedidos			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Recepcionar legajos de documentos de los diferentes servicios, cátedras, departamentos.	1- Recepcionar documentos, a través de la mesa de entrada; donde constan planillas de pedidos, especificaciones técnicas, plan de entrega, y otros datos para incluir en los llamados de contrataciones.	2 minutos / secretario /a
2	Verificar el legajo del pedido	1- Verificar los legajos y derivar al área correspondiente para su proceso	5 minutos / Jefe de Departamento
3	Verificar los documentos recepcionados de los servicios para su proceso	1- Verificar disponibilidad presupuestaria para la ejecución del llamado. 2- Verificar la inclusión del llamado en el programa anual de contrataciones. 3- Verificar las planillas de pedidos 4- Realizar las especificaciones técnicas y otras condiciones del llamado que estén acorde a la ley de contrataciones públicas.	2 días como mínimo / encargado de gestión de compras

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



..//..(40)

4	Solicitar precios estimados	1- Solicitar presupuestos a las diferentes empresas (mínimo 3 presupuesto por cada ítem solicitado). 2- Verificar en el portal de contrataciones de precios referenciales históricos.	3 días mínimo dependiendo de cada objeto de gasto / técnico administrativo
5	Confeccionar formularios de estimación de precios	1- Calcular los precios estimados de cada ítem en base a los presupuestos remitidos por la empresa y los datos obtenidos en el portal de contrataciones de precios referenciales obtenidos.	3 días mínimo dependiendo de cada objeto de gasto / técnico administrativo
6	Verificar legajos del procedimiento de llamados.	1- Verificar los documentos de llamados para su autorización correspondiente.	2 horas /encargado de gestión de compras
7	Elaborar nota de la Administración Facultad de Ciencias Médicas para solicitar el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas	1- Remitir nota para aprobación del llamado	1 día / técnico administrativo
8	Elaborar nota de la Administración Hospital de Clínicas para solicitar el visto bueno del Director Asistencial.	1- Remitir nota para aprobación del llamado	1 día / técnico administrativo
9	Verificar el visto bueno de la Dirección de Administración Y Finanzas de la Administración para Facultad de Ciencias Médicas	1- Revisar el legajo completo para su visto bueno	5 minutos / Jefe de Departamento
10	Verificar el visto bueno del Director General Asistencial del Hospital De Clínicas	1- Revisar el legajo completo para su visto bueno	5 minutos / jefe de departamento
11	Verificar y rubricar legajos de documentos	1- Remitir legajo firmado a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización y proceso	5 minutos / Jefe de Departamento.
12	Recepcionar la solicitud de aclaración o consultas sobre el llamado	1- Recibir a través de mesa de entrada las consultas o aclaraciones de los llamados en curso.	5 minutos / secretario
13	Remitir las consultas o aclaraciones	1- Derivar al departamento, cátedra o servicio correspondiente, a fin de que respondan a la consulta realizada y proceder a la corrección, si fuese necesario, por parte del Departamento de Contrataciones Públicas.	5 minutos / técnico administrativo
14		1- Recibir del Departamento de	

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(41)

	Recepcionar muestras según objeto de gastos	Contrataciones Públicas, una vez realizado la apertura del llamado, muestras si corresponde, y se deriva a las dependencias solicitantes.	1 hora dependiendo del objeto de gasto / técnico administrativo
15	Elaborar informes técnicos de los llamados convencionales	1- Recepcionar del Comité de Evaluación carpeta de oferentes participantes del llamado y matriz para confección de informe técnico	5 minutos / secretario
16	Remitir documentos para realizar informe técnico	1- Remitir carpetas de los oferentes a los servicios, departamentos y cátedras solicitantes a fin de confeccionar informe técnico relacionados a la justificación de la adjudicación.	5 minutos / Jefe de Departamento
17	Recepcionar informe técnico	1- Recepcionar de las áreas o servicios el primer informe técnico del llamado.	5 minutos / secretario
18	Remitir informe técnico	1- Derivar primer informe técnico del llamado al Comité de evaluación	5 minutos / Jefe de Departamento
19	Remitir documentos para segunda evaluación	1- Derivar el documento al área o unidad correspondiente.	5 minutos / Jefe de Departamento
20	Recepcionar informe técnico final	1- Recepcionar de los servicios, cátedras y departamentos el segundo informe técnico final del llamado	5 minutos / secretario
21	Remitir informe técnico final	1- Derivar el segundo informe técnico final del llamado a Comité de Evaluación	5 minutos / Jefe de Departamento

Realización de adquisiciones por convenio marco			
N°	Actividad	Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (hora / funcionario)
1	Recepcionar pedidos	1- Recepcionar pedidos de los diferentes servicios, cátedras, departamentos para la adquisición de bienes incluido en la tienda virtual de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas	5 minutos / secretario
2	Derivar el legajo del pedido	1- Derivar al área de gestión de compras correspondiente	5 minutos / Jefe de Departamento
3	Verificar pedidos recepcionados de los servicios, cátedras, departamentos para su proceso	1- Verificar disponibilidad presupuestaria para la adquisición por tienda virtual	1 día como mínimo / encargado de gestión de compras
4	Verificar pedidos recepcionados de los servicios para su proceso	1- Verificar de la disponibilidad de los productos solicitados en la tienda	1 día / técnico administrativo

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../(42)

		virtual en el portal de contrataciones.	
5	Confeccionar planilla de costo estimados	1- Calcular los precios estimados de cada ítem en base a las adquisiciones anteriores realizadas en la tienda virtual según ordenes de compras publicadas	1 día mínimo / Técnico administrativo
6	Elaborar nota para solicitar el visto bueno del Director Asistencial del Hospital de Clínicas y/o Dirección de Administración y finanzas	1- Remitir la nota para aprobación de la adquisición por tienda virtual	1 día / técnico administrativo
7	Verificar y rubricar	1- Remitir legajo firmado a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización y proceso	5 minutos / Jefe de Departamento

Realización de adquisición de bienes y servicios entre entidades			
N°	Actividad	Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (hora / funcionario)
1	Recepcionar pedidos	1- Recepcionar pedidos de los diferentes servicios, cátedras, departamentos para la adquisición de bienes/servicios entre entidades.	5 minutos / secretario
2	Verificar legajo del pedido	1- Derivar al área de Gestión de compras correspondiente	5 minutos / Jefe de Departamento
3	Verificar pedidos recepcionados de los servicios, cátedras, departamentos para su proceso	1- Verificar disponibilidad presupuestaria para la adquisición del bien o servicio	1 día como mínimo / encargado de Gestión de Compras
4	Confeccionar planilla de precios	1- Calcular los precios estimados de cada ítem en base a los precios estipulados por la entidad contratista	1 día mínimo / técnico administrativo
5	Elaborar nota para solicitar el visto bueno del Director Asistencial del Hospital de Clínicas	1- Remite la nota para aprobación de la adquisición por tienda virtual	1 día / técnico administrativo
6	Verificar y rubricar	1- Remitir legajo firmado a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización y proceso	5 minutos / jefe de departamento

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



..//..(43)

8.5.2. ACTIVIDADES Y TAREAS DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA CONTRATOS

Macroproceso: Gestiones administrativa			
Proceso: Gestiones administrativas			
Subproceso: Administración presupuestaria contratos			
Actividad		Tarea por actividad	tiempo de ejecución (hora/funcionario)
1	Recepcionar del Departamento de Contrataciones Públicas contratos de llamados de las empresas adjudicadas	1- Recibir por vía mail los contratos firmados por proveedores adjudicados y la Máxima Autoridad de la Institución, Decano de la Facultad de Ciencias Médicas	2 minutos / secretario /a
2	Derivar los contratos a los técnicos encargados de la ejecución de contrato	1- Derivar a través del sistema de seguimiento de contratos para cada usuario asignado.	5 minutos / jefe de departamento
3	Verificar contrato y seguimiento	1- Verificar el cumplimiento total de las obligaciones y los contratos para su procesamiento	2 horas mínimo / Encargado de Gestión Presupuestaria
4	Elaborar ordenes de compras	1- Verificar las condiciones del cronograma de entrega para la confección de la planilla de distribución y posterior confección de la orden de compra de los insumos a ser entregados a los servicios	3 días mínimo dependiendo de cada objeto de gasto / técnico administrativo
5	Rubricar las ordenes de compras	1- Remitir para la firma de las ordenes de compras con los siguientes documentos, resolución de adjudicación y contrato: Administrador Encargado de recibir bienes o insumos Departamento de Contrataciones Públicas Dirección Asistencial Control interno Presupuesto Dirección de Administración y Finanzas. Decano o Vice Decano	3 días mínimo dependiendo de cada objeto de gasto / técnico administrativo
6	Remitir orden de compra	1- Remitir copia de la ordenes de compras totalmente rubricadas a las empresas adjudicadas y a los servicios correspondientes, vía web.	1 día mínimo / técnico administrativo
7	Recepcionar bienes, servicios e insumos en los diferentes departamentos	1- Recepcionar los bienes, servicios e insumos, según cronograma de entrega	Según cronograma establecido en el pliego de bases y condiciones / técnico administrativo

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario

E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py

San Lorenzo – Paraguay



../..(44)

8	Recepcionar en los diferentes servicios, los bienes, servicios o insumos, con nota de remisión y recepción	1- Recepcionar la nota de remisión de los proveedores, y se confecciona la nota de recepción según el objeto de gasto.	3 días mínimo dependiendo de cada objeto de gasto / técnico administrativo
9	Procesar el legajo	1- Recopilar documentos para obligación contable, los cuales deben estar compuesto por: Cálculo de retención, factura del proveedor, cálculo de multas (si corresponde), orden de compra. Código de contrataciones, certificado de disponibilidad presupuestaria. Certificado de cumplimiento con el seguro social (IPS), certificado de cumplimiento tributario, formulario de informe de servicios personales- FIS, formulario de identificación del personal- FIP, constancia de registro de prestadores de servicios- REPSE. Resolución de adjudicación, contrato, nota de remisión, nota de recepción.	3 días mínimo / técnico administrativo
10	Verificar los legajos para su obligación contable	1- Verificar si los documentos están conforme a la guía de control interno	2 horas mínimo / encargado de Gestión Presupuestaria
11	Remitir los legajos	1- Remitir los legajos para su verificación y control, al Departamento de Control Interno	5 minutos / Jefe de Departamento
12	Realizar el seguimiento de contrato, carga de documentos	1- Cargar los documentos como orden de compra, remisiones y póliza de seguros, adenda, declaración jurada, y las ampliaciones, al portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP)	2 minutos mínimo, depende de cada empresa y legajo / técnico administrativo
13	Realizar el seguimiento de contrato, carga de documentos de mantenimiento y reparaciones	1- Cargar los documentos como, orden de compra, informe técnico, declaración jurada y/o póliza de seguro, adendas y ampliaciones al portal de la DNCP	2 minutos mínimo, depende de cada empresa y legajo / técnico administrativo
14	Dar seguimiento al contrato- cierre	1- Ingresar al sistema de seguimiento de contrato y se da la finalización de la adjudicación, una vez cumplida las obligaciones.	5 minutos / Jefe de Departamento
15	Realizar seguimiento de contrato informe	1- Confeccionar y remitir lista de las adjudicaciones finalizadas al Departamento de Contrataciones Públicas	5 minutos / técnico administrativo / Jefe de Departamento

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../(45)

8.5.3. ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA DE COMPRAS Y CAJA CHICA

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO: Gestiones Administrativas			
SUBPROCESO: Administración Presupuestaria Compras y Caja Chica			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Recepcionar resolución de habilitación de Fondo Fijo	1- Recibir a través de mesa de entrada la Resolución emitida por la Máxima Autoridad, del monto mensual para Fondo Fijo.	2 minutos/secretario
2	Retirar cheques	1- Retirar, efectivizar y administrar la utilización del Fondo Fijo por parte del responsable designado mediante resolución de la Máxima Autoridad,	1 día/Jefe de Departamento
3	Recepcionar pedidos	1- Recibir vía mesa de entrada nota o memorando de pedido de la dependencia solicitante al Administrador, en la cual solicita compras con fondos de caja chica para aquellas compras autorizadas por este medio y recepción de comprobantes que justifican la compra.	2 minutos/secretario
4	Derivar los pedidos de servicios, departamentos y cátedras para Fondo Fijo	1- Designar a un técnico administrativo responsable del monto total o parcial de caja chica a fin colaborar en la administración, derivando los pedidos para la utilización correcta del fondo.	10 minutos /Jefe de Departamento
5	Verificar pedidos	1- Verificar los pedidos. El administrador previa verificación, autoriza procesamiento de los pedidos para su adquisición, mediante firma.	5 minutos/Jefe de Departamento
6	Procesar pedidos	1- Procesar el pedido de acuerdo a la disponibilidad, criterios de urgencia y necesidad de lo solicitado, para posteriormente realizar la compra o pago del servicio solicitado.	5 minutos como mínimo/técnico administrativo
7	Comprar	1- Proceder a la compra de los bienes o servicios autorizados por el administrador	1 día como mínimo/técnico administrativo
8	Controlar los documentos	1- Controlar las facturas de los pagos, verificar que la misma este confeccionada de manera correcta, sin errores ni enmiendas	10 minutos como mínimo/técnico administrativo

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario

E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py

San Lorenzo – Paraguay



../..(46)

9	Entregar los bienes	1- Entregar los bienes adquiridos o pagar de servicios requiere que los responsables de la dependencia solicitante, dejen su rúbrica al dorso de la factura como conformidad por lo recibido.	10 minutos como mínimo/técnico administrativo
10	Adjuntar comprobantes	1- Anexar los comprobantes como facturas y/o recibos al pedido correspondiente.	20 minutos como mínimo/técnico administrativo
11	Confeccionar planilla de Fondo Fijo para su control final	1- Confeccionar una planilla conteniendo los datos de las facturas como ser: fecha de la compra, número de comprobante, concepto, monto, objeto de gasto y dependencia solicitante, con las rubricas del administrador y encargado de fondo.	1 día como mínimo/técnico administrativo/jefe de departamento
12	Rubricar planillas para Fondo Fijo	1- Rubricar la planilla por el encargado de Fondo Fijo, una vez controlado todos los documentos que se anexan a la misma.	30 minutos/Jefe de Departamento
13	Remitir planillas para su control final	1- Remitir la planilla acompañada de las facturas y pedidos originales, al Departamento de Verificación y Control	15 minutos/Jefe de Departamento

8.6. SUBPROCESOS DE GESTIÓN PATRIMONIO E INVENTARIO

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera		
PROCESO: Gestión de Patrimonio e Inventario		
Subproceso	Objetivo	Cargo responsable
Codificación de Bienes	Identificar y rotular los bienes de uso al ingresar en almacén/depósito de la institución de acuerdo al código de identificación del bien físico.	Jefe de Dpto. de Patrimonio e Inventario
Registro Patrimonial de Bienes Intangibles	Registrar en el inventario patrimonial de la FCM, los bienes de uso valorado e identificado	Jefe de Dpto. de Patrimonio e Inventario
Revalúo y Depreciación de Bienes de Uso	Revaluar y depreciar los bienes de uso a fin de cada ejercicio fiscal de acuerdo a la normativa de cierre	Jefe de Dpto. de Patrimonio e Inventario
Bajas y Traspaso de Bienes de Uso	Realizar baja y traspaso de bienes de uso conforme a los procedimientos en el Cap. 10 del Manual de Normas y Procedimientos, Año 2003	Jefe de Dpto. de Patrimonio e Inventario
Movimiento Interno de Bienes	Registrar el cambio de responsable del bien en el Sistema Patrimonial de la Institución conforme al movimiento del bien	Jefe de Dpto. de Patrimonio e Inventario
Inventario de bienes de uso	Realizar control aleatorio de los bienes de uso por lo menos una vez al año.	Jefe de Dpto. de Patrimonio e Inventario

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(47)

8.6.1. ACTIVIDADES Y TAREAS DE CODIFICACION DE BIENES.

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO: Gestión de Patrimonio e Inventario			
SUBPROCESO: Codificación de Bienes			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Identificar el tipo de Bien a ser rotulado	1- Verificar el bien con las especificaciones técnicas conforme a las documentaciones correspondientes.	10 min por cada bien
		2- Proceder a la asignación del rótulo, codificando en lugares visibles con números correlativos asignados.	10 min por cada bien
		3- Registrar el bien con el número de rótulo y descripciones en la planilla interna del Departamento implementado para el efecto.	5 min por cada bien

8.6.2. ACTIVIDADES Y TAREAS DE REGISTRO PATRIMONIAL DE BIENES INTANGIBLES.

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO: Gestión de Patrimonio e inventario			
SUBPROCESO: Registro Patrimonial de Bienes de Uso			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Registrar los bienes de uso en el inventario patrimonial	1- Recepcionar legajo de documentos respaldatorios de compras y/o donaciones para la incorporación en el Inventario.	5 minutos por cada bien
		2- Incorporar el bien en el inventario de la Institución, a través del Sistema de Almacén y Patrimonio (CNC) y Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), conforme a los documentos respaldatorios.	12 minutos por cada bien
		3- Verificar los datos cargados en el sistema patrimonial con los documentos respaldatorios, para su posterior cierre.	8 minutos
		4- Generar los Informes Patrimoniales, (FC-03, FC-04, FC-05, FC-09)	5 minutos por cada bien
2	Remitir Informes Patrimoniales	1- Remitir a la instancia correspondiente los informes patrimoniales mensuales firmados en forma digital.	20 minutos

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la Salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(48)

	2- Generar e Imprimir planilla de responsabilidad individual (FC10) y remitir en los servicios, para la firma del responsable.	10 minutos por cada bien
--	--	--------------------------

8.6.3. ACTIVIDADES Y TAREAS DE REVALUÓ Y DEPRECIACIÓN DE BIENES DE USO

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO: Gestión de Patrimonio e Inventario			
SUBPROCESO: Depreciación de Bienes de Uso			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Depreciar los bienes de Uso	1- Depreciar los activos intangibles y bienes de uso al cierre de cada ejercicio fiscal, a través del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).	20 minutos
		2- Generar Informes Patrimoniales anuales (FC-7.1, FC-7.2, FC-06, FC-03), en forma digital e impresa, para la firma del jefe del departamento	60 minutos
		3- Remitir los informes patrimoniales anuales a la Dirección de Administración y Finanzas, para la firma de las autoridades correspondientes	20 minutos

8.6.4. ACTIVIDADES Y TAREAS DE BAJA Y TRASPASO DE BIENES DE USO

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO: Gestión de Patrimonio e Inventario			
SUBPROCESO: Baja y Traspaso de Bienes			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Proceder a la baja de bienes de Uso del Inventario de la Institución	1- Recepcionar constancia de solicitud de baja con la firma del responsable de área e informe técnico	3 minutos por cada bien
		2- Identificar en el sistema patrimonial los bienes en desuso a ser dados de baja.	10 minutos por cada bien
		3- Elaborar el listado de bienes en desuso, a ser dados de baja, valorados y clasificados según cuentas contables.	20 minutos

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(49)

2	Solicitar documentos respaldatorios	1- Generar formulario de movimiento (FC-4), de los bienes a ser dados de baja	10 minutos
		2- Solicitar certificación contable al Dpto. de Contabilidad	10 minutos
		3- Solicitar resolución de autorización de baja de bienes a la máxima autoridad de la institución a través de la Dirección Administración y Finanzas	10 minutos
		4- Solicitar Certificación de Bienes de Uso al Dpto. de Bienes del Estado del Ministerio de Economía, a través de la Dirección de Administración y Finanzas.	10 minutos
		5- Verificar in situ los bienes en desuso a ser dados de baja, con los asesores designados por el Dpto. de Bienes de Estado del Ministerio de Economía, y labrar acta.	20 minutos
		6- Solicitar autorización administrativa al Dpto. de Bienes de Estado del Ministerio de Economía a través de DAF	10 minutos por cada bien
		7- Proceder a la baja del Inventario Patrimonial los bienes conforme a la autorización Administrativa correspondiente	15 minutos por cada bien

8.6.5. ACTIVIDADES Y TAREAS DE MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO: Gestión de Patrimonio e Inventario			
SUBPROCESO: Movimiento interno de bienes			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Recepcionar solicitud	1- Recepcionar comunicación del traslado de bienes de uso	3 minutos por cada bien
		2- Confeccionar el formulario Movimiento Interno de Bienes de Uso FC-11	10 minutos por cada bien
2	Registrar movimiento de bienes en el sistema patrimonial	1- Registrar cambio de responsable del bien en el sistema patrimonial	10 minutos por cada bien
		2- Remitir el formulario FC11 a las áreas correspondientes para su respectiva firma	20 minutos por cada bien
		3- Archivar en forma correlativa el formulario FC-11	10 minutos por cada bien

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



..//..(50)

8.6.6. ACTIVIDADES Y TAREAS DE INVENTARIO DE BIENES DE USO

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO: Gestión de Patrimonio e inventario			
SUBPROCESO: Inventario de Bienes de Uso			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Realizar el control de bienes de la institución	1- Efectuar control in situ de los bienes de uso en forma aleatoria	15 minutos por cada bien
		2- Registrar en la planilla de uso interno, los bienes con su rótulo, descripción y estado de conservación	15 minutos por cada bien
		3- Cotejar los datos con el registro en el sistema patrimonial	15 minutos por cada bien
		4- Generar planilla de relevamiento para la firma de los intervinientes.	20 minutos

8.7. SUBPROCESOS DE GESTIÓN DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera		
PROCESO: Gestión de Verificación y Control		
Subproceso	Objetivo	Cargo responsable
Servicios personales y beneficios laborales	Examinar las planillas para pago en concepto de Servicios Personales, verificar las condiciones de fondo y forma, según las reglamentaciones vigentes	Jefe del Dpto. de Verificación y Control Administrativo
Licitaciones y convenios	Verificar los procedimientos de contrataciones, consideraciones promovidas, calificación de las ofertas y adjudicaciones correspondientes.	Jefe del Dpto. de Verificación y Control Administrativo
Verificación de Bienes, servicios e ingresos	Controlar el cumplimiento contractual referente a las adquisiciones de la Institución, desde la recepción de los bienes y servicios hasta el pago a los proveedores. Verificar y controlar la recepción de dinero, cheques y arqueo de caja diario	Jefe del Dpto. de Verificación y Control Administrativo

8.7.1. ACTIVIDADES Y TAREAS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES Y BENEFICIOS LABORALES

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	
PROCESO: Gestión de Verificación y Control	
SUBPROCESO: Servicios Personales y Beneficios Laborales	

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia en liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(51)

Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Controlar Planillas y Legajos para Obligación Contable	1- Recepcionar la documentación de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y/o Dpto. de Tesorería 2- Entregar los documentos al área de trabajo. 3- Verificar las planillas y legajos de servicios personales y beneficios laborales. 4- Solicitar documentos a la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y/o Dpto. de Tesorería 5- Elaborar Guía de Revisión	3 (tres) horas
2	Controlar Planillas y Legajos – Posterior a la Obligación Contable y Pago	1- Verificar el Pago de Planillas y Legajos de Servicios Personales	1 (una) hora
3	Controlar Legajos de Becas y/o Capacitaciones para Obligación Contable	1- Recepcionar Legajos de Becas y/o Capacitación de la Dirección de Administración y Finanzas. 2- Entregar documentos al área de trabajo y designar funcionario para realizar el control. 3- Verificar los documentos que respaldan la solicitud de Becas y/o Capacitaciones 4- Completar y firmar la Primera Revisión de la Guía.	½ (media) hora
4	Verificar Pago de Becas y/o Capacitaciones	1- Verificar legajos para pago de Becas y/o Capacitaciones 2- Solicitar rendición de cuenta de los Legajos de Becas y/o Capacitaciones controlados	½ (media) hora

8.7.2. ACTIVIDADES Y TAREAS DE VERIFICACION Y CONTROL DE LICITACIONES Y CONVENIOS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO: Gestión de Verificación y Control			
SUBPROCESO: Licitaciones y Convenios			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Verificar los Documentos de Llamados para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.	1- Recepcionar las documentaciones del Dpto. de Contrataciones Públicas. 2- Trasladar los documentos al área de trabajo (funcionario designado para el efecto) 3- Controlar la documentación según sea el llamado y el detalle de la documentación a verificar. 4- Solicitar documentos faltantes al Dpto. de Contrataciones Públicas (si hubiere).	6 (seis) horas

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



..//..(52)

	5- Preparar y Elaborar las Guías de Revisión correspondientes, para cada proveedor adjudicado.	
--	--	--

8.7.3. ACTIVIDADES Y TAREAS DE VERIFICACIÓN DE BIENES, SERVICIOS E INGRESOS.

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO: Gestión de Verificación y Control			
SUBPROCESO: Verificación de Bienes, Servicios e Ingresos			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Verificar Órdenes de Compra	1- Recepcionar la Orden de Compra de las distintas Administraciones, con el Memorando correspondiente. 2- Trasladar los documentos al área de trabajo (funcionario designado para el efecto). 3- Controlar la Orden de Compra 4- Completar la Segunda Revisión de la Guía	1 (una) hora
2	Fiscalizar las Incorporaciones de Bienes, Insumos y Servicios	1- Recepcionar la llamada o comunicación telefónica del Depósito correspondiente. 2- Designar al funcionario responsable de la verificación. 3- Verificar la recepción del bien 4- Registrar en la Planilla de Recepción 5- Confeccionar el Informe de Saldos de Adjudicación a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas.	1 (una) hora
3	Controlar Legajos de Proveedores para Obligación Contable	1- Recepcionar del legajo para obligación, remitido por la Administración correspondiente. 2- Entregar los documentos al área de trabajo, designación del funcionario de acuerdo a disponibilidad. 3- Verificar los legajos para Obligación contable 4- Devolver los legajos para corrección.	1 (una) hora
4	Verificar Legajos para Pago	1- Verificar los legajos para Pago a Proveedores por Red Bancaria o en Cheque.	1 (una) hora

94

1.



MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por su excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(53)

8.8. SUBPROCESOS DE CUSTODIA DE LEGAJOS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera		
PROCESO: Custodia de Legajos		
Subproceso	Objetivo	Cargo responsable
Revisión y clasificación de documentos	Verificar, controlar, corregir y registrar los documentos de las operaciones financieras de la Facultad de Ciencias Médicas y elaborar informes según se requiera.	Jefe de Dpto. de Rendición de Cuentas
Resguardo de Legajos	Clasificar, ordenar, custodiar y resguardar la documentación respaldatoria de las operaciones financieras.	Jefe de Dpto. de Rendición de Cuentas

8.8.1. ACTIVIDADES Y TAREAS DE REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera		
PROCESO: Custodia de Legajos		
SUBPROCESO: Revisión y Clasificación de Documentos		
Actividad	Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1 Recepcionar los documentos (Legajos de pagos)	1- Recibir documentos: Se reciben los documentos de los diferentes departamentos.	1 minuto por legajo
	2- Verificar documentos: Se verifica que los documentos recibidos, contengan lo registrado en la planilla, nota o libro de acta	5 minutos por legajo
	3- Ingresar los documentos: Se firma la planilla, nota o libro de acta por lo cual se acepta los documentos recibidos	30 segundos por legajo
2 Registrar en el Sistema EPR	1- Cargar los números de asientos contables: Se registran los números de asientos contables de obligación y egreso al Comprobante de Pago en el Sistema EPR	1 minuto por legajo
3 Clasificar los documentos	1- Clasificar los documentos por Fuente de Financiamiento y por Objeto de Gasto: Se clasifican los documentos por Fuente de Financiamiento y por Objeto de Gastos, Mes y S.T.R.	1 minuto por legajo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(54)

8.8.2. ACTIVIDADES Y TAREAS DE RESGUARDO DE LEGAJOS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera		
PROCESO: Custodia de Legajos		
SUBPROCESO: Resguardo de Legajos		
Actividad	Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1 Archivar los documentos	1- Archivar los documentos para su guarda: Se archivan los documentos (legajos de pagos) de acuerdo a: - F.F.10 por mes, objeto del gasto; Número, de S.T.R. y PEP - FF 30 por mes, objeto de gasto - Servicios Personales por mes, objeto de gasto y fuente de financiamiento	2 minutos por legajo

8.9. SUBPROCESOS DE GESTIÓN DE SUMINISTROS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera		
PROCESO: Gestión de Suministros		
Subproceso	Objetivo	Cargo responsable
Elaboración de listado de necesidades	Elaborar listados de necesidades por rubro presupuestarios (240, 320, 330, 340, 350, 390, 530, 540), según disponibilidad presupuestaria	- Jefe de Dpto. de Suministros FCM - Jefe de Dpto. de Suministros HC
Evaluación e informe técnico para licitaciones	Verificar las documentaciones requeridas y las muestras, según corresponda, para la elaboración del informe técnico correspondiente a los llamados de licitaciones de su competencia	- Jefe de Dpto. de Suministros FCM - Jefe de Dpto. de Suministros HC
Recepción de bienes e insumos	Presenciar, verificar, recibir y suscribir la conformidad de la entrada de los bienes, de acuerdo a las especificaciones técnicas del Pliego de Bases y Condiciones y la resolución de adjudicación, así como también, las donaciones recibidas.	- Jefe de Dpto. de Suministros FCM - Jefe de Dpto. de Suministros HC
Registro informático de bienes e insumos recepcionados	Registrar los bienes e insumos recibidos, en conformidad a las especificaciones técnicas del Pliego de Bases y Condiciones y la resolución de adjudicación, en el sistema de informático de Suministros.	- Jefe de Dpto. de Suministros FCM - Jefe de Dpto. de Suministros HC
Entrega de bienes e insumos	Proveer a las dependencias de la institución las necesidades solicitadas a través del formulario de pedidos interno, y autorizadas de acuerdo a la disponibilidad	- Jefe de Dpto. de Suministros FCM - Jefe de Dpto. de Suministros HC

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(55)

Custodia de los bienes e insumos	Mantener estricto control de stock de los diferentes depósitos, realizando inventarios periódicos.	- Jefe de Dpto. de Suministros FCM - Jefe de Dpto. de Suministros HC
Copiado de documentaciones	Proveer a las dependencias de la institución las copias de las diferentes documentaciones que requieran	- Jefe de Dpto. de Suministros FCM - Jefe de Dpto. de Suministros HC

8.9.1. ACTIVIDADES Y TAREAS DE ELABORACIÓN DE LISTADO DE NECESIDADES

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO: Gestión de Suministros			
SUBPROCESO: Elaboración de listado de necesidades			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Recepcionar listado de pedidos	1- Recepcionar listado de pedidos por Departamento, Cátedra y/o Servicios en mesa de entrada	5 minutos por listado
2	Verificar el listado recepcionado	1- Verificar cada listado de pedidos si reúne las condiciones necesarias para la elaboración del listado.	15 minutos por listado
3	Elaborar el listado definitivo	1- Clasificar el listado de pedidos por rubro, cuantificando, con precios promedios, según disponibilidad presupuestaria	1 mes

8.9.2. ACTIVIDADES Y TAREAS DE EVALUACIÓN E INFORME TÉCNICO PARA LICITACIONES.

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO: Gestión de Suministros			
SUBPROCESO: Evaluación e informe técnico para licitaciones			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Recepcionar las documentaciones de cada oferente y el informe técnico	1- Recepcionar por mesa de entrada y/o correo las documentaciones	5 minutos
2	Clasificar documentaciones por oferentes	1- Clasificar por oferentes a fin de mantener un orden a la hora de la evaluación.	10 min
3	Evaluar y realizar el informe técnico	1- Analizar y registrar las documentaciones de cada oferente, a fin de definir si cumple o no con lo solicitado.	30 min

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(56)

8.9.3. ACTIVIDADES Y TAREAS DE RECEPCIÓN DE BIENES E INSUMOS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO: Gestión de Suministros			
SUBPROCESO: Recepción de Bienes e Insumos			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Contar con las documentaciones pertinentes	1- Contar con PBC, Datos Garantizados, con las Especificaciones Técnicas y Orden de Compra.	10 min
2	Analizar las documentaciones proveídas por el proveedor	1- Verificar las documentaciones remitidas por el proveedor.	5 min
3	Recepcionar los bienes e insumos	1- Recepcionar los bienes de acuerdo al PBC, verificando cantidades, marca, y Especificaciones Técnicas	30 min

8.9.4. ACTIVIDADES Y TAREAS DE REGISTRO INFORMÁTICO DE BIENES E INSUMOS RECEPCIONADOS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO: Gestión de Suministros			
SUBPROCESO: Registro informático de bienes e insumos recepcionados			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Contar con las documentaciones pertinentes	1- Contar con la remisión del proveedor, y con la orden de Compra.	5 min
2	Registrar en el Sistema BPM	1- Registrar cada bien con los detalles pertinentes del llamado.	10 min por bien
3	Controlar el Stock en el Sistema BPM	1- Controlar el Stock del Sistema con lo cargado recientemente.	20 min

8.9.5. ACTIVIDADES Y TAREAS DE ENTREGA DE BIENES E INSUMOS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO: Gestión de Suministros			
SUBPROCESO: Entrega de bienes e insumos			

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la existencia de liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario

E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py

San Lorenzo – Paraguay



../..(57)

Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Recibir los pedidos de los diferentes Dptos., Cátedras y Servicios	1- Dar mesa de entrada al pedido que debe contar con las firmas correspondientes, colocando fecha de recepción.	5 min por pedido
2	Derivar el pedido a la Jefatura a fin de autorizar cantidades	1- Autorizar cantidades a fin de proveer equitativamente y por prioridades a los diferentes Dptos., Cátedras y Servicios	10 min por pedido
3	Entregar los bienes e insumos	1- Realizar la descarga de bienes e insumos del Sistema BPM 2- Imprimir el movimiento correspondiente 3- Entregar los bienes e insumos a los responsables, solicitando una firma por lo recibido.	30 min por pedido

8.9.6. ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA CUSTODIA DE LOS BIENES E INSUMOS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO: Gestión de Suministros			
SUBPROCESO: Custodia de Bienes e Insumos			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Controlar los bienes e insumos con sus Especificaciones Técnicas	1- Proceder a la verificación de las documentaciones pertinentes a fin de conocer las Especificaciones Técnicas de los bienes e insumos y cantidades a recibir de los mismos.	10 min por bien.
2	Agrupar según naturaleza de bienes	1- Agrupar cada bien de acuerdo a su naturaleza y rubro. 2- Proceder a guardarlos	40 min por grupo de bienes.
3	Resguardar los bienes e insumos en los diferentes depósitos	1- Asegurar que los bienes e insumos estén protegidos a fin de mantenerlos en buen estado.	90 días.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(58)

8.9.7. ACTIVIDADES Y TAREAS DE COPIADO DE DOCUMENTACIONES

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO: Gestión de Suministros			
SUBPROCESO: Copiado de documentaciones			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Dotar de todo lo necesario para proveer de los insumos correspondientes	1- Tener en existencia hojas y tóner para realizar el trabajo	10 min
2	Contar el pedido correspondiente para realizar la copia	1- Reunir las documentaciones para realizar el copiado correspondiente.	5 min por cada legajo de documentos
3	Realizar copia del documento	1- Proceder a la realización de la copia. 2- Entregar las copias de las documentaciones a los responsables.	20 min por documentación

8.10. SUBPROCESOS DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD ADMINISTRATIVA

MACROPROCESO: Gestión Financiera y Administrativa		
PROCESO: Gestión de la Calidad Administrativa		
Subproceso	Objetivo	Cargo responsable
Verificación de la documentación de respaldo	Consolidar la información proveída por las áreas administrativas para levantar a la página web institucional y al Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA)	Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa
Digitalización de documentación institucional y levantamiento de información en la página web	Consolidación de Informes mensuales para página web en cumplimiento de la LEY No 5.189 "QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE LA PROVISIÓN DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS SOBRE REMUNERACIONES Y OTRAS RETRIBUCIONES ASIGNADAS AL SERVIDOR PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY". Inc. (f) Detalle de la Utilización de los recursos públicos. (desde el ítem 4 al 13 detallados en la Página Web	Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(59)

Elaboración de informes	Comunicar al superior inmediato el resultado de las evaluaciones realizadas por las autoridades de control	Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa
Monitoreo de Planes de mejoramiento de la Dirección de Administración y Finanzas	Realizar el seguimiento constante de las acciones propuestas en los planes de mejora elaborados en base a los informes de la Auditoría Interna.	Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa
Coordinar ante las dependencias correspondientes los requerimientos de información formulados a la Dirección de Administración y Finanzas	Realizar el seguimiento y consolidar información recibida por las dependencias a fin de presentar informes acorde al cumplimiento de las disposiciones vigentes	Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa

8.10.1. ACTIVIDADES Y TAREAS DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
PROCESO: Gestión de la Calidad Administrativa			
SUBPROCESO: 1- Verificación de la documentación de respaldo			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/funcionario)
1	Recibir los documentos de las distintas dependencias de la Dirección	Recibir los documentos en formato digital o impreso de las dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas y el de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	(1 hora/1 funcionario) Horario estimado.
2	Verificar Informes	Verificar que los datos y el formato de los informes corresponden a lo solicitado, que estén bien escritos y que se encuentren debidamente firmados.	(1 hora/1 funcionario) Horario estimado.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(60)

8.10.2. ACTIVIDADES Y TAREAS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera		
PROCESO: Gestión de la Calidad Administrativa		
SUBPROCESO: Digitalización de documentación institucional y levantamiento de información en la página web		
Actividad	Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/funcionario)
1	Digitalizar los insumos documentales	- Clasificar los informes recibidos según las especificaciones de las disposiciones legales vigentes. - Digitalizar los documentos correspondientes a cada tipo de informe. (2 horas/ 1 funcionario) Horario estimado
2	Publicar en la Web Institucional.	- Elevar la Información a la Web Institucional. - Diseñar y mantener el Portal Web institucional actualizado para difundir informaciones, documentos de interés general producidos por la institución (3 horas/ 1 funcionario) Horario estimado

8.10.3. ACTIVIDADES Y TAREAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera		
PROCESO: Gestión de la Calidad Administrativa		
SUBPROCESO: Elaboración de Informes		
Actividad	Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/funcionario)
1	Actualizar la planilla de informes remitidas a los diferentes Organismos y Entidades del Estado –OEE	Registrar en la planilla de Informes remitidos Elaborar y/o Mantener actualizados los informes a los diferentes Organismos y Entidades del Estado –OEE. (1 horas/ 2 funcionarios) Horario estimado
2	Redactar Notas	Informar a través de una Nota en forma semestral a la Dirección de Administración y Finanzas el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. (30 minutos/ 1 funcionarios) Horario estimado

8.10.4. ACTIVIDADES Y TAREAS DE MONITOREO DE PLANES DE MEJORAMIENTO DE DAF

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera		
PROCESO: Gestión de la Calidad Administrativa		
SUBPROCESO: Monitoreo de Planes de Mejoramiento de la Dirección de Administración y Finanzas		
Actividad	Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia en el liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



..//..(61)

1	Revisar e Identificar las dependencias afectadas	1- Recibir las recomendaciones de la Dirección de Auditoría Interna. 2- Revisar e identificar los puntos a mejorar de las dependencias afectadas	(2 hora/ 1 funcionario) Horario estimado
2	Informar a la dependencia correspondiente los puntos a mejorar	1- Informar a través de un Memorando//Nota a la dependencia que corresponda los puntos a mejorar, a fin de que estos preparen los documentos respaldatorios para el cumplimiento de las recomendaciones recibidas por la Dirección de Auditoría Interna Institucional, especificando plazos para la entrega en tiempo y forma según lo requerido.	(3 horas/ 1 funcionario) Horario Estimado
3	Hacer el seguimiento y consolidar la información recibida	1- Hacer el seguimiento y monitorear a través de Memorando/Nota o realizar in situ a las dependencias afectadas, a fin de que se dé cumplimiento a lo solicitado.	12 horas/ 2 funcionarios) Horario estimado
4	Revisar y consolidar la información requerida.	1- Verificar los documentos y las informaciones recibidas de las distintas dependencias 2- Consolidar la información, adaptando a los formatos establecidos por las disposiciones legales vigentes.	(4 horas/ 2 funcionarios) Horario estimado
5	Presentar e Informar a la Dirección de Administración y Finanzas los resultados recolectados de las distintas dependencias de la DAF	1- Presentar a través de una reunión y remitir a través de NOTA, los documentos recibidos con los informes consolidados de las dependencias ante la Directora de la Dirección de Administración y Finanzas, para conocimiento y aprobación de la misma. 2- Hacer aprobar y elevar a través de una Nota los informes debidamente firmados para su posterior entrega a la Dirección de Auditoría Interna.	(5 horas/1 funcionario) Horario estimado

8.10.5. ACTIVIDADES Y TAREAS PARA COORDINAR ANTE LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera		
PROCESO: Gestión de la Calidad Administrativa		
SUBPROCESO: Coordinar ante las dependencias correspondientes los requerimientos de información formulados a la Dirección de Administración y Finanzas.		
Actividad	Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la experiencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario

E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py

San Lorenzo – Paraguay



../(62)

1	Recibir y digitalizar la información (insumos documentales) de las dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas	1- Recibir de la DAF los Memos/Notas en formato impreso o digital de las distintas dependencias con las informaciones requeridas para el cumplimiento de los Informes para los diferentes (OEE). 2- Digitalizar los documentos recibidos y clasificarlos en carpetas según tipo de informe.	5 horas/2 funcionarios) Horario estimado
2	Identificar y clasificar, por tipo de informes.	1- Identificar y seleccionar las informaciones recibidas. 2- Clasificar en carpetas individuales discriminado por mes y tipo de informe.	(12 horas / 3 funcionarios) Horario estimado
3	Redactar Notas a los diferentes Organismos y Entidades del Estado. OEE	1- Redactar las Notas para la firma correspondiente de la Máxima Autoridad o del Director de la DAF, para los diferentes OEE, según las disposiciones legales vigentes y respetando el tiempo o plazo establecido para cada informe. 2- Gestionar las firmas de las Autoridades correspondientes para su remisión vía correo electrónico o en formato impreso.	(12 horas / 3 funcionarios) Horario estimado
4	Remitir los informes según correspondan a los diferentes Organismos y Entidades del Estado. OEE	1- Remitir los informes vía correo electrónico o en formato impreso a los diferentes Organismos y Entidades del Estado. OEE	12 horas / 2 funcionarios) Horario estimado
5	Realizar seguimiento a los informes remitidos.	Realizar el seguimiento periódico por las vías digitales, telefónicas o presenciales, en caso de que corresponda, de los informes hasta obtener número de expediente o de mesa de entrada del OEE pertinente.	(3 horas / 1 funcionarios) Horario estimado



MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario

E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py

San Lorenzo – Paraguay



../..(63)

9. IDENTIFICACIÓN DE MACROPROCESOS Y PROCESOS

MACROPROCESO: Gestión Jurídica y Normativa		
TIPO DE MACROPROCESO: Apoyo		
OBJETIVO: Orientar la gestión institucional de acuerdo al marco legal y normativo vigentes		
Proceso	Objetivo	Cargo Responsable
Gestión Normativa y Legal Interna	Brindar asesoramiento Legal de acuerdo a cuestiones relacionadas a las áreas internas de la FCM	Dirección de Leyes y Reglamentos Dirección de Administración y Finanzas

9.1. IDENTIFICACIÓN DE SUBPROCESOS

MACROPROCESO: Gestión Jurídica y Normativa		
PROCESO: Gestión Normativa y Legal Interna		
Subproceso	Objetivo	Cargo responsable
Control de documentos y asesoría de carácter legal	Brindar asesoramiento jurídico experto para garantizar el cumplimiento normativo y mitigar posibles riesgos legales al procesar resoluciones y documentos a ser suscriptos.	Unidad de Apoyo Técnico Jurídicos

9.1.1. ACTIVIDADES Y TAREAS DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y ASESORIA DE CARÁCTER LEGAL

MACROPROCESO: Gestión Jurídica y Normativa			
PROCESO: Gestión Normativa y Legal Interna			
SUBPROCESO: Control de documentos y asesoría de carácter legal			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Analizar documentos recepcionados en la Dirección de Administración y Finanzas	1- Registrar, controlar, verificar, analizar los antecedentes de los documentos providenciado por la Dirección.	6 horas/1 funcionario
2	Sugerir remisión de documentos a las instancias correspondientes según su naturaleza	1- Estudiar, procesar, evaluar y sugerir al Superior inmediato las opciones de solución sobre inconvenientes que observe en los documentos, en cumplimiento de las reglamentaciones legales vigentes.	6 horas/1 funcionario

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia en el liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(64)

3	Mantener archivos clasificados de leyes y reglamentos, normas y procedimientos, resoluciones y disposiciones legales de la Facultad de Ciencias Médicas – F.C.M. y Dirección de Administración y Finanzas – D.A.F.	1- Registrar y resguardar los archivos discriminado por la FCM y por la DAF. 2- Organizar, gestionar, actualizar y mantener un registro de la documentación o expedientes relacionado al ámbito de su competencia.	6 horas/ 1 funcionario
---	--	---	------------------------

10. IDENTIFICACIÓN DE MACROPROCESOS Y PROCESOS

MACROPROCESO: Gestión de la Información y Comunicación		
TIPO DE MACROPROCESO: Estratégico		
OBJETIVO: Establecer la comunicación efectiva y sistemática de la información institucional con los distintos grupos de interés y la población en general.		
Proceso	Objetivo	Cargo Responsable
Gestión de Sistemas Informáticos	Gestionar un Sistema Informático, en el marco de la reglamentación vigente, garantizando la información oportuna, confiable, operativa y actualizada.	Dirección de Administración y Finanzas
Archivo Documental	Garantizar la organización, preservación, accesibilidad y cumplimiento normativo de los documentos y registros de la institución, optimizando el uso de recursos y promoviendo una cultura de archivo y gestión documental eficiente	Dirección de Administración y Finanzas

10.1. SUBPROCESOS DE LA GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

MACROPROCESO: Gestión de la Información y la Comunicación		
PROCESO: Gestión de Sistemas Informáticos		
Subproceso	Objetivo	Cargo responsable
Infraestructura y operaciones	Mantener operativos y actualizados los sistemas y equipos informáticos y mitigación de riesgos tecnológicos	Jefe del Dpto. de Informática

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia en la formación de profesionales de la salud y programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



..//..(65)

Seguridad Informática	Monitorear, evaluar y coordinar la seguridad informática en la institución.	Jefe del Dpto. de Informática
Atención al Usuario y Mesa de Ayuda	Responder de manera oportuna, eficiente y con calidad a los requerimientos de los usuarios, con todo lo relacionado a las Tecnologías de información y comunicación	Jefe del Dpto. de Informática

10.1.1. ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES

MACROPROCESO: Gestión de la Información y la Comunicación			
PROCESO: Gestión de Sistemas Informáticos			
SUBPROCESO: Infraestructura y operaciones			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Atender los reclamos de falta de servicio de Internet	1- Recepcionar y registrar la solicitud 2- Verificar conectividad local 3- Verificar conectividad en el proveedor 4- Realizar los procedimientos necesarios para identificar y resolver el problema. Si se trata de un problema interno. 5- Realizar el reclamo vía correo electrónico y telefónico al proveedor del servicio, en el caso de que el problema sea externo	1.1- 1/4 hora / personal disponible 1.2- 1 hora / técnico disponible 1.3- ¼ hora / técnico disponible 1.4- 2 horas / técnico disponible 1.5- ¼ hora / técnico disponible
2	Atender reclamos por falta de servicio de sistemas informáticos	1- Recepcionar y registrar solicitud de servicio 2- Verificar acceso al sistema 3- Comprobar si el problema es local, en cuyo caso, el técnico deberá trasladarse hasta la oficina del usuario para resolver el problema suscitado. 4- Comprobar si el problema es general, en cuyo caso, se realizan los procedimientos necesarios para identificar y resolver el inconveniente. 5- Verificar si el problema persiste, entonces se realiza el reclamo al proveedor del sistema (C.N.C.) por el canal habilitado - correo electrónico-	2.1- 1/4 hora / personal disponible 2.2- 1 hora / técnico disponible 2.3- 1 hora / técnico disponible 2.4- 2 horas / técnico disponible 2.5- 1/4 hora / técnico disponible

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud, a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(66)

3	Realizar servicio técnico de infraestructura de red	1- Recepcionar y registrar solicitud de servicio o detección por monitoreo (de oficio). 2- Verificar conectividad a los nodos de interconexión de la red, en forma remota 3- Verificar físicamente los nodos de interconexión, según necesidad. 4- Reconfiguran los equipos de Networking, según necesidad. 5- Verificar si el problema es de interconexión externa, en cuyo caso se procede a realizar el reclamo a los proveedores de servicios (CNC, COPACO, Ministerio de Economía y Finanzas, etc.)	3.1- 1/4 hora / personal disponible 3.2- 2 horas / técnico disponible 3.3- 2 horas / técnico disponible 3.4- 2 horas / técnico disponible 3.5- 1/2 hora / técnico disponible
4	Realizar Backup de Bases de Datos	1- Acceder a los servidores y verificar generación automática de backup 2- Copiar los archivos de backup a computadora habilitada para el efecto, cada 3 días. 3- Copiar los archivos de backup en dispositivo externo, cada semana. 4- Registrar los datos de los archivos copiados en una planilla electrónica habilitada para el efecto	4.1- 1/4 hora / personal disponible 4.2- 3 horas / técnico disponible 4.3- 3 horas / técnico disponible 4.4- 1/4 hora / técnico disponible
5	Efectuar Configuración y Mantenimiento de Servidores	1- Realizar actualización periódica de sistemas operativos y base de datos de servidores y máquinas virtuales. 2- Crear y configurar máquinas virtuales, de acuerdo a solicitudes o detección de necesidades. 3- Efectuar limpieza física periódica de servidores. 4- Realizar mantenimiento de servidores de bases de datos.	5.1- 3 horas / personal disponible 5.2- 3 horas / técnico disponible 5.3- 2 horas / técnico disponible 5.4- 3 horas / técnico disponible

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(67)

10.1.2. ACTIVIDADES Y TAREAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

MACROPROCESO: Gestión de la Informática y la Comunicación			
PROCESO: Gestión de sistemas Informáticos			
SUBPROCESO: Seguridad Informática			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Instalar antivirus	1- Recepcionar y registrar las solicitudes de servicios 2- Instalar antivirus corporativo adquirido por la institución 3- Escanear y eliminar virus encontrados 4- Registrar en la plataforma de administración del antivirus corporativo del nuevo dispositivo protegido	1.1- 1/4 hora / personal disponible 1.2- 1/2 hora / técnico disponible 1.3- 2 horas / técnico disponible 1.4- 1/4 hora / técnico disponible
2	Dar Altas, bajas y modificación de Usuarios de Sistemas	1- Recepcionar y registrar solicitud de servicio 2- Realizar en la plataforma de administración, la operación de permiso/s solicitado. 3- Notificar por correo electrónico, el procesamiento de la solicitud	2.1- 1/4 hora / personal disponible 2.2- 1 hora / técnico disponible 2.3- 1/4 hora / técnico disponible
3	Dar Altas, bajas y modificación de usuarios de plataforma de Google Workspace For Education	1- Recepcionar y registrar solicitud de servicio 2- Realizar la operación de procedimiento solicitado, en la plataforma de administración. 3- Notificar por correo electrónico la realización del procesamiento solicitado	3.1- 1/4 hora / personal disponible 3.2- 1 hora / técnico disponible 3.3- 1/4 hora / técnico disponible
4	Monitorear detección de intrusos	1- Acceder a la plataforma instalada y verificar las alertas de actividades sospechosas en los activos de red. 2- Realizar los procedimientos necesarios para identificar y resolver el problema detectado en cada activo de red	4.1- 1 hora / personal disponible 4.2- 3 horas / técnico disponible
5	Controlar y monitorear infraestructura Data Center (DT)	1- Verificar en forma diaria el funcionamiento de acondicionadores de aire y valores de 2- Verificar si el funcionamiento UPS central 3- Verificar el funcionamiento de activos (servidores y equipos de comunicación) del Data Center 4- Verificar el funcionamiento de equipos de comunicación cuarto de proveedores	5.1- 1/2 hora / personal disponible 5.2- 1/2 horas / técnico disponible 5.3- 2 horas / técnico disponible 5.4- 1 hora / técnico disponible

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(68)

10.1.3. ACTIVIDADES Y TAREAS DE ATENCIÓN AL USUARIO Y MESA DE AYUDA

MACROPROCESO: Gestión de la Información y Comunicación			
PROCESO: Gestión de Sistemas Informáticos			
SUBPROCESO: Atención al usuario y mesa de ayuda			
Actividad		Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1	Solicitar servicio técnico de equipos informáticos trasladados hasta las dependencias del departamento	1- Recepcionar y registrar solicitud de servicio 2- Asignar el servicio al técnico disponible 3- Realizar la verificación correspondiente por el técnico asignado. 4- Ejecutar los procedimientos técnicos necesarios para resolver el inconveniente detectado 5- Comunicar al solicitante, en caso de resolverse el inconveniente detectado, para el retiro del equipo. 6- Elaborar informe técnico, en la plataforma de administración de servicios, y proceder a la entrega al solicitante junto con el equipo para que realice la gestión de compra correspondiente; en el caso de requerir repuestos para resolver el problema.	1.1- 1/4 hora / personal disponible 1.2- 1/4 hora / técnico disponible 1.3- 1/2 hora / técnico disponible 1.4- 1 hora / técnico disponible 1.5- 1/4 hora / técnico disponible 1.6- 1/4 hora / técnico disponible
2	Realizar servicio técnico de equipos informáticos a ser verificados in situ	1- Recepcionar y registrar solicitud de servicio 2- Asignar el servicio al técnico disponible 3- Proceder a la verificación del equipo por parte del técnico asignado, quién se traslada hasta la dependencia solicitante. 4- Ejecutar los procedimientos técnicos necesarios a ser realizados por el técnico asignado, para resolver el inconveniente detectado. 5- Comunicar al solicitante, para la prueba de funcionamiento correspondiente, en el caso de resolverse el problema. 6- Elaborar informe técnico, en la plataforma de administración de servicios, y proceder a la entrega al solicitante junto con el equipo para que realice la gestión de compra correspondiente; en el caso de requerir repuestos para resolver el problema.	2.1- 1/4 hora / personal disponible 2.2- 1/4 hora / técnico disponible 2.3- 1/2 hora / técnico disponible 2.4- 1/2 hora / técnico disponible 2.5- 1/4 hora / técnico disponible 2.6- 1/2 hora / técnico disponible
3	Realizar servicio técnico de asistencia en Software	1- Recepcionar y registrar solicitud de servicio 2- Asignar el servicio al técnico disponible. 3- Proceder a verificar el problema, para el cual el técnico asignado se traslada hasta la dependencia solicitante. 4- Ejecutar los procedimientos técnicos necesarios para resolver el inconveniente detectado.	3.1- 1/4 hora / personal disponible 3.2- 1/4 hora / técnico disponible 3.3- 1/2 hora / técnico disponible

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por su excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(69)

		5- Comunicar al solicitante, en caso de resolverse el inconveniente, a fin de realizar la prueba de funcionamiento correspondiente.	3.4- 1/2 hora / técnico disponible 3.5- 1/4 hora / técnico disponible
4	Brindar asistencia técnica por teléfono, correo electrónico, etc.	1- Atender la solicitud de asistencia técnica remota realizada por los usuarios por cualquiera de los medios disponibles. 2- Proceder a prestar la asistencia técnica, en forma remota a realizar por el personal técnico disponible .	4.1- 1/4 hora / personal disponible 4.2- 1/2 hora / técnico disponible
5	Realizar la asistencia técnica de solicitud de mantenimiento preventivo	1- Recepcionar y registrar solicitud de servicio 2- Asignar el servicio al técnico disponible 3- Proceder a ejecutar las tareas de mantenimiento solicitado por parte del técnico asignado, quién deberá trasladarse hasta la dependencia solicitante	5.1- 1/4 hora / personal disponible 5.2- 1/4 horas / técnico disponible 5.3- 2 horas / técnico disponible

10.2. SUBPROCESOS DE ARCHIVO DOCUMENTAL

MACROPROCESO: Gestión de la Información y la Comunicación		
PROCESO: Archivo Documental		
Subproceso	Objetivo	Cargo responsable
Archivo Físico Administrativo	Garantizar la custodia, conservación, clasificación, ordenación, sistematización de la documentación producida en las diferentes etapas de los procesos que competen a la Dirección de Administración y Finanzas que tengan valor administrativo, legal, permanente e histórico.	- Jefe del Dpto. de Contrataciones Públicas - Jefe de Departamento de Gestión Documental y Archivo

10.2.1. ACTIVIDADES Y TAREAS DE ARCHIVO FÍSICO ADMINISTRATIVO

MACROPROCESO: Gestión de la Información y la Comunicación		
PROCESO: Archivo Documental		
SUBPROCESO: Archivo Físico Administrativo		
Actividad	Tarea por actividad	Tiempo de ejecución (Hora/Funcionario)
1 Gestionar documentos de los procesos de compras publicas	1- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la	3 horas diarias según necesidad

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por su excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario

E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py

San Lorenzo – Paraguay



../..(70)

		documentación relacionada a las compras públicas gestionadas en el departamento	
		2- Seleccionar, clasificar, ordenar la documentación según su naturaleza.	
2	Recepcionar, organizar, distribuir y archivar documentos varios diligenciados en la Dirección de Administración y Finanzas	1- Recepcionar, clasificar, redistribuir y archivar la documentación manteniendo organizado el archivo de gestión 2- Organizar la información y la ruta a seguir dependiendo de la prioridad de entrega o ejecución 3- Verificar las notas, memorandos, planillas y similares a ser remitidas a otras dependencias para continuar su proceso de ejecución. 4- Redactar notas, memorandos, planillas y similares a ser remitidas a áreas internas y externas de la institución 5- Revisar informes, órdenes de compras, notas de recepción de bienes y/o servicios, legajos para pagos y cheques 6- Realizar el seguimiento constante de las documentaciones remitidas 7- Organizar y conservar los documentos, físicos y electrónicos, en el archivo de gestión de la Dirección de Administración y Finanzas	3 horas diarias según necesidad



MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(71)

11. PERFIL DE CARGOS

Observación: lo citado abajo responde a las condiciones básicas necesarias para cada perfil

11.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERFIL DEL CARGO				
Denominación del Puesto/Unidad	Director de Administración y Finanzas		Descripción Corta	DAF
Cargo:	Director			
Nivel de Conducción Superior	X	Nivel de Mandos Medios		Nivel Operativo
Finalidad del Puesto (Misión)	Gestionar y coordinar proceso de administración de los recursos financieros y patrimoniales de la Facultad de Ciencias Médicas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad a las normativas legales vigentes, relacionadas a la Administración Financiera del Estado.			
Indicadores de cumplimiento	1- Grado de Ejecución Presupuestaria 2- Grado de cumplimiento del POA de la Facultad de Ciencias Médicas 3- Grado de cumplimiento del PAC. 4- Informe de recursos financieros obtenidos a favor de la institución 5- Informe de dotación de equipos tecnológicos			
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:			
Apoyo	Decano			
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad			
Consejo Directivo	Departamento de Contrataciones Públicas Departamento de Tesorería Departamento de Presupuesto Departamento de Contabilidad Departamento de Administración F.C.M. Departamento de Administración H.C. Departamento de Administración de Postgrado. Departamento de Patrimonio e Inventario			

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(72)

	Departamento de Verificación y Control Administrativo F.C.M Departamento de Verificación y Control Administrativo H.C. Departamento de Rendición de Cuentas Departamento de Suministros F.C.M Departamento de Suministros H.C Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa Unidad de Apoyo Técnico-Jurídico Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. Departamento de Gestión Documental y Archivo	
PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia o antigüedad mínima de 10 años.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Tecnológicas u otras áreas afines de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Especialización en materias tales como Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público y/o otros relacionados al puesto de Director de Administración y Finanzas. Conocimientos específicos referentes a Contrataciones Públicas, Concursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	- Habilidad en el manejo de las relaciones interpersonales. - Capacidad de gestión y organización. - Poder de convicción, persuasivo y persistente en el logro de los objetivos. - Capacidad de coordinar trabajos con equipos multidisciplinarios. - Capacidad para guiar y motivar a los equipos de trabajo a su cargo, potenciando las habilidades individuales y el desarrollo de cada integrante. - Capacidad para delegar y empoderar a sus subordinados en función del logro de las metas propuestas hacia un fin común, que beneficie a la institución.	
COMPETENCIAS	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa.	

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(73)

	• Integridad. • Flexibilidad. • Autocontrol. • Trabajo en Equipo. • Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	• Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).	
OBSERVACIONES	• Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas vigentes del sector público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar con la máxima autoridad institucional y los Directivos de la Facultad de Ciencias Médicas, actividades referentes al gestionamiento y administración de los recursos financieros y bienes patrimoniales, dentro del marco de las normativas legales vigentes, planificación estratégica institucional (PEI). • Planificar con la Máxima Autoridad Institucional, Directivos y funcionarios de su área, el Plan Operativo Anual (POA) Institucional y de la Dirección a su cargo.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas con los responsables de los Departamentos a su cargo y eventualmente con los responsables de otros puestos de trabajo, relacionadas a la gestión y administración de los recursos financieros, recursos materiales y los bienes patrimoniales de la Facultad de Ciencias Médicas.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, relacionadas a la gestión y administración de los recursos financieros y los bienes patrimoniales de la Facultad de Ciencias Médicas, con todos los responsables de las distintas áreas de la Facultad conforme a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA). • Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas la transferencia de fondos asignados en el Presupuesto General de la Nación y Controlar su utilización conforme a las normas que regulan la ejecución de los programas y demás partidas presupuestarias.	

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario

E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py

San Lorenzo – Paraguay



../..(74)

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Controlar la ejecución de las actividades planificadas correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia y alineados con los programas de acción. • Diseñar e implementar los controles internos necesarios para la utilización racional de recursos. • Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores de la DAF del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
Otros	• Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por Máxima Autoridad Institucional..

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Supervisar la ejecución de los procesos de formulación, presentación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la Facultad de Ciencias Médicas.
2. Coordinar la elaboración y validación del plan financiero y plan de caja (programa de caja trimestral y/o mensual) de la Facultad de Ciencias Médicas y controlar el cumplimiento de los procedimientos correspondientes para el proceso de ejecución presupuestaria.
3. Verificar la elaboración de los anteproyectos, proyectos y especificaciones técnicas, para los llamados a licitación.
4. Proponer medidas correctivas o modificatorias con respecto a los rubros presupuestarios de la institución.
5. Supervisar y controlar la elaboración de informes sobre los movimientos de ingresos y egresos de fondos, administración de fondos recibidos, rendición de cuentas, Transferencia de Recursos (STR) para realizar pagos, su correspondiente acreditación y cobro por red bancaria.
6. Supervisar el registro de todas las transacciones económicas/financieras y preparación de informe financiero para su remisión a organismo competentes, de conformidad a las normativas del sector público vigentes.
7. Supervisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
8. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en el sector público relacionados con la clasificación, administración, custodia y contabilización de los bienes patrimoniales.
9. Aprobar, el inventario en cada periodo de tiempo, de los bienes muebles, inmuebles, transportes, equipos y máquinas de la Facultad de Ciencias Médicas, previa verificación por las unidades de control.
10. Presentar informe de actividades a la Máxima Autoridad Institucional, cuando el mismo lo solicite
11. Solicitar informes contables, con el objetivo de disponer y emitir datos e informaciones contables y financieras precisas y oportunas para la toma de decisiones.
12. Planificar, organizar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual -(POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de seguimiento del POA (PS-POA) correspondientes de la Dirección de Administración y Finanzas.
13. Evaluar el desempeño de los jefes de Departamentos y demás funcionarios conforme a las funciones asignadas, disposiciones legales y reglamentos vigentes.
14. Analizar y proponer a la Máxima Autoridad, según corresponda, la actualización profesional en el área de su desempeño, las solicitudes de aplicación de estímulos, bonificaciones o de sanciones a los funcionarios de su sector, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.
15. Elaborar el informe de gestión anual de la Dirección de Administración y Finanzas y remitir a la Máxima Autoridad para su consideración y demás funciones inherentes al cargo, que les sean encomendadas o asignadas por la Máxima Autoridad.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(75)

11.2. JEFE DE DEPARTAMENTO

PERFIL DEL CARGO							
Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de			Descripción Corta		SIGLAS JD	
Cargo:		Jefe de Departamento					
Nivel de Conducción Superior			Nivel de Mandos Medios	X	Nivel Operativo		
Finalidad del Puesto (Misión)		Coordinar las actividades y tareas relacionadas a la especialidad de cada departamento (realizar procesos de adquisiciones de conformidad a la ley de contrataciones públicas; administrar las disponibilidades de créditos presupuestarios y cumplir con las obligaciones de pagos asumidas por la institución; formular anteproyecto de presupuesto y Plan financiero anual; elaborar los estados financieros y proveer de información contable, integral, confiable de los procesos de registración contable; administrar con eficiencia y eficacia los recursos públicos asignados; realizar inventario general de los bienes de uso existentes y el registro de las documentaciones exigidas por el Ministerio de Economía; garantizar la correcta ejecución de los procedimientos, valorar los riesgos, asegurar la exactitud y la veracidad de las documentaciones respaldatorias; control, registro, resguardo y custodia de los legajos de documentos de pagos generados por la institución; recepción, guarda, entrega de los bienes de consumo e insumos adquiridos por la Institución y control de stock; promoción del desarrollo, aplicación y uso de las tecnologías de la información y la comunicación conforme a las necesidades de soporte informático a las Áreas Administrativas, Académicas y Asistenciales de la Institución); a fin de cumplir con el objetivo propuesto.					

Handwritten signature

Handwritten signature

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario

E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py

San Lorenzo – Paraguay



../..(76)

Indicadores de cumplimiento	• Porcentaje de cumplimiento (Plan Anual de Contrataciones, Plan Financiero Institucional, Plan de Caja Institucional; Pagos de obligaciones por servicios personales y proveedores de bienes y servicios) • Porcentaje de (operaciones registradas y contabilizadas; informes y documentaciones respaldatorias de la rendición de cuentas controladas y archivadas del Ejercicio Fiscal correspondiente; recepción y entrega de bienes, insumos y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la institución; inventario y registro de bienes de uso y bienes de consumo e insumos; registración de bienes inmuebles adquiridos) • Informes de Seguimiento de cumplimiento de los Planes de Mejoras de la Dirección de Administración y Finanzas. • Informe de la Infraestructura TIC de la institución operativa y estable.
-----------------------------	---

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:	
Apoyo	Director de Administración y Finanzas	
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad	
Decano	Unidades	

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia mínima de 10 años en trabajos similares al cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	• Poseer título universitario de grado en las áreas de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, Tecnológicas u otras áreas afines de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	• Posgrados y Especialización en materias: Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto en particular. • Conocimientos específicos referentes a Contrataciones Públicas, Gestión Presupuestaria Pública, Diseño y Evaluación	

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario

E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py

San Lorenzo – Paraguay



../..(77)

	de Proyectos, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo	
HABILIDADES	• Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/programas • Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. • Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní). • Buen manejo de relaciones interpersonales. • Tener iniciativa, integridad, autocontrol, trabajo en equipo y sentido de responsabilidad. • Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión. • Capacidad de planificación, innovación y organización.	
COMPETENCIAS	• Compromiso con la calidad del trabajo • Conciencia organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Dirección General de Administración Financiera. • Conocimientos de normativas vigentes en el sector público. • Conocimiento y cumplimiento del Código de Ética de la Facultad de Ciencias Médicas UNA y del Código de Buen Gobierno de la Facultad de Ciencias Médicas UNA. • Conocimiento de disposiciones legales que rigen a la Facultad de Ciencias Médicas y sus dependencias.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	• Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).	
OBSERVACIONES	• Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia en liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(78)

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el/a responsable de la Dirección de Administración y Finanzas, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo (adquisiciones de conformidad a la ley de contrataciones públicas; administrar las disponibilidades de créditos presupuestarios, cumplir con las obligaciones de pagos asumidas; formular anteproyecto de presupuesto y Plan financiero anual; elaborar los estados financieros y proveer de información contable, administrar recursos públicos asignados; realizar inventario general de los bienes de uso existentes; garantizar la correcta ejecución de los procedimientos, valorar los riesgos, asegurar la exactitud y la veracidad de las documentaciones respaldatorias; control, registro, resguardo y custodia de los legajos de documentos de pagos generados por la institución; recepción, guarda, entrega de los bienes de consumo e insumos adquiridos por la Institución, control de stock; promoción del desarrollo, aplicación y uso de las tecnologías de la información y la comunicación conforme a las necesidades de soporte informático a las Áreas Administrativas, Académicas y Asistenciales de la Institución), de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes para el sector público.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a responsable de la Dirección de Administración y Finanzas y sus dependencias y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a responsable de la Dirección de Administración y Finanzas y sus dependencias y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades y tareas, inherentes a los procesos del área de competencia.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo.
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO	
1. Coordinar con las dependencias a su cargo, la elaboración de informes (Anteproyecto de Presupuesto Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones, Plan Financiero, etc.) para cada ejercicio fiscal. 2. Coordinar los procesos de seguimiento y control de la carga de datos en los Sistemas de Información a su cargo. 3. Verificar y aprobar informes y resoluciones elaborados por las dependencias a cargo. 4. Controlar el desarrollo del sistema de archivo físico y electrónico de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas.	

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la calidad y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(79)

11.3. ENCARGADO DE UNIDAD

PERFIL DEL CARGO							
Denominación del Puesto/Unidad	Unidad de			Descripción Corta		SIGLAS JD	
Cargo:		Profesional (Designación según disponibilidad en el anexo de personal y otros criterios aplicados por la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la FCM-UNA)					
Nivel de Conducción Superior		Nivel de Mandos Medios	X	Nivel Operativo			
Finalidad del Puesto (Misión)		• Coordinar las actividades y tareas relacionadas a la especialidad de cada unidad conjuntamente con el jefe de departamento a fin de contribuir en la realización del trabajo en sus diferentes facetas (procesos de adquisiciones de conformidad a la ley de contrataciones públicas; administración de las disponibilidades de créditos presupuestarios y cumplir con las obligaciones de pagos asumidas por la institución; formular anteproyecto de presupuesto y Plan financiero anual; elaborar los estados financieros y proveer de información contable, integral, confiable de los procesos de registración contable; administrar con eficiencia y eficacia los recursos públicos asignados; realizar inventario general de los bienes de uso existentes y el registro de las documentaciones exigidas por el Ministerio de Economía; garantizar la correcta ejecución de los procedimientos, valorar los riesgos, asegurar la exactitud y la veracidad de las documentaciones respaldatorias; control, registro, resguardo y custodia de los legajos de documentos de pagos generados por la institución; recepción, guarda, entrega de los bienes de consumo e insumos adquiridos por la Institución y control de stock; promoción del desarrollo, aplicación y uso de las tecnologías de la información y la comunicación conforme a las necesidades de soporte informático a las Áreas Administrativas, Académicas y Asistenciales de la Institución); a fin de cumplir con el objetivo propuesto.					

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



..//..(80)

Indicadores de cumplimiento	• Porcentaje de cumplimiento (Plan Anual de Contrataciones, Plan Financiero Institucional, Plan de Caja Institucional; Pagos de obligaciones por servicios personales y proveedores de bienes y servicios) en los procesos que afectan a cada especialidad • Porcentaje de (operaciones registradas y contabilizadas; documentaciones respaldatorias de la rendición de cuentas controladas y archivadas del Ejercicio Fiscal correspondiente; inventario y registro de bienes de uso y bienes de consumo e insumos; registración de bienes inmuebles adquiridos; recepción y entrega de bienes, insumos y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la institución;) • Informes de Seguimiento de cumplimiento de los Planes de Mejoras de la Dirección de Administración y Finanzas. • Informe de la Infraestructura TIC de la institución operativa y estable.
-----------------------------	---

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:	
Apoyo	Jefe de Departamento	
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad	
Director de Administración y Finanzas		

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia mínima de 10 años en trabajos similares al cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	• Poseer título universitario de grado en las áreas de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, Tecnológicas u otras áreas afines de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



..//..(81)

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	• Posgrados y Especialización en materias: Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto en particular. • Conocimientos específicos referentes a Contrataciones Públicas, Gestión Presupuestaria Pública, Diseño y Evaluación de Proyectos, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo	
HABILIDADES	• Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/programas • Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. • Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní). • Buen manejo de relaciones interpersonales. • Tener iniciativa, integridad, autocontrol, trabajo en equipo y sentido de responsabilidad. • Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión. • Capacidad de planificación, innovación y organización.	
COMPETENCIAS	• Compromiso con la calidad del trabajo • Conciencia organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Dirección General de Administración Financiera. • Conocimientos de normativas vigentes en el sector público. • Conocimiento y cumplimiento del Código de Ética de la Facultad de Ciencias Médicas UNA y del Código de Buen Gobierno de la Facultad de Ciencias Médicas UNA. • Conocimiento de disposiciones legales que rigen a la Facultad de Ciencias Médicas y sus dependencias.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	• Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).	
OBSERVACIONES	• Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



..//..(82)

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN

**del propio
trabajo o el de otros**

Planificar conjuntamente con el Jefe de Departamento, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo (adquisiciones de conformidad a la ley de contrataciones públicas; administrar las disponibilidades de créditos presupuestarios, gestión de las obligaciones de pagos; formulación de anteproyecto de presupuesto y Plan financiero anual; elaboración de los estados financieros y provisión de información contable, administración de recursos públicos asignados; inventario general de los bienes de uso existentes; gestionar la correcta ejecución de los procedimientos, valorar los riesgos, asegurar la exactitud y la veracidad de las documentaciones respaldatorias; control, registro, resguardo y custodia de los legajos de documentos de pagos generados por la institución; recepción, guarda, entrega de los bienes de consumo e insumos adquiridos por la Institución, control de stock; promoción del desarrollo, aplicación y uso de las tecnologías de la información y la comunicación conforme a las necesidades de soporte informático a las Áreas Administrativas, Académicas y Asistenciales de la Institución), de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes para el sector público.

DIRECCIÓN

**o coordinación del trabajo de
dependientes directos o
indirectos**

Coordinar las actividades y tareas que fueron planificadas con el Jefe de Departamento y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo.

EJECUCIÓN

**personal por parte del
ocupante del puesto**

Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas con el Jefe de Departamento y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo.

CONTROL

**y/o evaluación del trabajo
propio o de dependientes**

Controlar la ejecución de actividades y tareas, inherentes a los procesos del área de competencia.

Otros

Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar la elaboración de informes (Anteproyecto de Presupuesto Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones, Plan Financiero, etc,) para cada ejercicio fiscal.
2. Coordinar los procesos de seguimiento y control de la carga de datos en los Sistemas de Información a su cargo.
3. Controlar el desarrollo del sistema de archivo físico y electrónico de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia, liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



..//..(83)

11.4. PROFESIONAL

PERFIL DE CARGO			
Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de	Descripción Corta	DPI
Cargo: Profesional (Designación según disponibilidad en el anexo de personal y otros criterios aplicados por la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la FCM-UNA)			
Nivel de Conducción Superior		Nivel de Mandos Medios	
		Nivel Operativo	X
Finalidad del Puesto (Misión)		• Verificar y evaluar los documentos que respaldan las operaciones realizadas en tesorería, presupuesto, contabilidad, contrataciones, patrimonio, control interno, suministros y otras dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas a fin de elaborar los informes relacionados a la situación financiera, presupuestaria y patrimonial.	
Indicadores de Cumplimiento		• Cantidad de expedientes recepcionados y gestionados • Cantidad de proyectos de informes, notas elaboradas y puestas a disposición de la jefatura inmediata.	
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN			
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:		
De Apoyo	Jefe de Departamento o Encargado de Unidad		
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad		
Director o Jefe de Departamento	Ninguno		
PERFIL REQUERIDO			
COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS		OPCIONABLES DESEADOS
EXPERIENCIA LABORAL	Profesional I: Experiencia Profesional: 10 años ☐ Antigüedad mínima de 10 años en la UNA		

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



.../(84)

	Profesional II: Experiencia Profesional: 10 años O Antigüedad Mínima de: 5 años en la UNA Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACION FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario de carreras Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial u otra carrera afín, de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	• Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Finanzas Pública, Presupuesto Público, Administración de Proyectos, leyes que rigen en el ámbito administrativo-financiero. • Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	• Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas • Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: español y guaraní	
COMPETENCIAS	• Compromiso con la Calidad del Trabajo. • Conciencia Organizacional. • Iniciativa. • Integridad. • Flexibilidad. • Autocontrol. • Trabajo en Equipo.	
Otros		
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	• Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).	
OBSERVACIONES	• Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• No aplica	

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



..//..(85)

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No aplica
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades referentes a su área en el ámbito de su competencia, en forma coordinada con responsables de la Dirección de Administración y Finanzas y sus dependencias, en relación a la administración de los recursos financieros, materiales y bienes destinados a la Facultad de Ciencias Médicas y de conformidad al Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	No aplica
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO	
- Cumplir con las disposiciones en la Ley de Presupuesto y la Ley 1535/99 para cada rubro específico. - Conservar en buen estado las documentaciones que respalden los gastos realizados. - Velar por la guarda y seguridad de las documentaciones originales de los gastos. - Registrar los gastos realizados, según sistema establecido. - Rectificar las rendiciones en situaciones pertinentes de acuerdo a requerimientos formales. - Concluir los procesos de pagos. - Resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.	

11.5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PERFIL DE CARGO			
Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de	Descripción Corta	
Cargo:	Técnico (Designación según disponibilidad en el anexo de personal y otros criterios aplicados por la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la FCM-UNA)		
Nivel de Conducción Superior		Nivel de Mandos Medios	
		Nivel Operativo	X
Finalidad del Puesto (Misión)	Brindar apoyo administrativo solicitado por responsables de la Dirección de Administración y Finanzas, departamentos y sus dependencias, en procesos relacionados a administración, presupuesto, contrataciones, contabilidad.		

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(86)

	tesorería, suministros, rendición de cuentas, patrimonio, informática, rendición de cuentas.		
Indicadores de Cumplimiento	• Cantidad de expedientes recepcionados y gestionados para la dependencia • Cantidad de proyectos de informes, notas elaboradas y puestas a disposición de la dependencia. • Cantidad de informes de stock de mercaderías; informe de existencia de bienes de uso; inventario de bienes muebles, mercaderías e insumos. Listado de bienes e insumos para adquisiciones, etc.		
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN			
Nivel de Dependencia		Superior Inmediato:	
De Apoyo		Jefe de Departamento o Encargado de Unidad	
Superior Estructural:		Áreas bajo su responsabilidad	
Director o Jefe de Departamento		Ninguno	
PERFIL REQUERIDO			
COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS		OPCIONABLES DESEADOS
EXPERIENCIA LABORAL	Técnico I: Experiencia General Laboral o antigüedad mínima de 10 años en la UNA Técnico II: Experiencia General Laboral o antigüedad mínima de 5 años en la UNA Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.		
EDUCACION FORMAL o ACREDITADA	Estudiante universitario de últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o alguna Tecnicatura concluida.		
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	• Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Finanzas Pública, Presupuesto Público, Administración de Proyectos, leyes que rigen en el ámbito administrativo-financiero. • Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.		

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia en el liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario

E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py

San Lorenzo – Paraguay



../..(87)

HABILIDADES	- Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: español y guaraní	
COMPETENCIAS	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo.	
Otros		
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).	
OBSERVACIONES	Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	No aplica	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No aplica	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades referentes a su área en el ámbito de su competencia, en forma coordinada con responsables de la Dirección de Administración y Finanzas, departamentos y sus dependencias, referente a actividades de apoyo a la administración de los recursos financieros, materiales y bienes destinados a la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Asunción y de conformidad al Plan Operativo Anual (POA)	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	No aplica	
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.	

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia, liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario

E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py

San Lorenzo – Paraguay



../..(88)

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Brindar apoyo administrativo y operativo relacionados a la administración de los recursos financieros, materiales y bienes destinados a la FCM-UNA
2. Archivar (física y digitalmente) las documentaciones que respalden los gastos realizados u otras operaciones contable/administrativas
3. Velar por la guarda y seguridad de las documentaciones originales de la Dirección/departamento/unidad.
4. Registrar los procesos ejecutados, en los sistemas informáticos establecidos
5. Resguardar el archivo físico y digital de las documentaciones generadas en el área de competencia.

11.6. SECRETARIA

PERFIL DE CARGO

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección/Departamento o Unidad	Descripción Corta	
Cargo:	Auxiliar Administrativo (Designación según disponibilidad en el anexo de personal y otros criterios aplicados por la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la FCM-UNA)		
Nivel de Conducción Superior		Nivel de Mandos Medios	
		Nivel Operativo	X
Finalidad del Puesto (Misión)	Brindar asistencia administrativa a responsable de la Dirección de Administración y Finanzas, a sus departamentos y dependencias, relacionada a la coordinación y ejecución de actividades y tareas del área.		
Indicadores de Cumplimiento	• Cantidad de expedientes recepcionados y gestionados para la dependencia		
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN			
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:		
De Apoyo	Director, Jefe de Departamento o Encargado de Unidad		
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad		

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario
E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay



../..(89)

Director o Jefe de Departamento	Ninguno	
PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONABLES DESEADOS
EXPERIENCIA LABORAL	Auxiliar Administrativo I: Experiencia General Laboral o antigüedad mínima de 10 años en la UNA Auxiliar Administrativo II: Experiencia General Laboral o antigüedad mínima de 5 años en la UNA Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACION FORMAL o ACREDITADA	Educación media concluida	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo medio de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos) y sistemas informáticos aplicados en la institución	
HABILIDADES	- Habilidad para el manejo de herramientas informáticas básicas - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: español y guaraní	
COMPETENCIAS	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo.	
Otros		
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).	
OBSERVACIONES	Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		

MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por su excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

DECANATO

Avda. Mcal. López y Coronel Casal – Campus Universitario

E-MAIL: sg@fcmuna.edu.py - fcm@fcmuna.edu.py WEB: www.med.una.py

San Lorenzo – Paraguay



../..(90)

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	No aplica
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No aplica
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar apoyo administrativo durante la ejecución de procesos de trabajo en forma coordinada con el responsable de la Dirección de Administración y Finanzas, sus departamentos y unidades, de conformidad a la planificación operativa y anual de la institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	No aplica
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- Elaborar la agenda de actividades, conforme las indicaciones del superior inmediato.
- Verificar la agenda de actividades, para organizar las audiencias solicitadas.
- Coadyuvar en la recepción y guarda de los documentos considerados como reservados y confidenciales.
- Recepcionar, registrar en el sistema informático, tramitar y archivar los documentos de la Dirección/departamento o unidad.
- Elaborar proyectos de Resoluciones, Notas, Informes, Circulares, Memos, Actas, Comunicados, en los casos necesarios y solicitados por el superior inmediato.
- Mantener actualizado el directorio de números telefónicos.
- Recepcionar correos electrónicos y responder en los casos que corresponda conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
- Atender debidamente a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente.
- Mantener informado al superior inmediato referente a las actividades relacionadas al área de trabajo y otras áreas de la institución.
- Organizar las reuniones.
- Gestionar la obtención y/o previsión de las documentaciones e informaciones a ser utilizadas en las reuniones.
- Utilizar racionalmente los materiales de oficina y equipos a cargo de la Dirección/departamento/unidad.
- Solicitar insumos a ser utilizados dentro del área de trabajo.
- Ordenar y actualizar el archivo de la Dirección/departamento/unidad.
- Participar en eventos oficiales según requerimiento del superior inmediato.

048-03-2025 Comuníquese a quienes corresponda y cumplido archivar.

Lic. RAQUEL GIL MARTINEZ
Secretaría de la Facultad



Mg. Prof. Dr. OSMAR MANUEL CUENCA TORRES
Decano

MISIÓN INSTITUCIONAL

Fomentar profesionales en Ciencias de la Salud, innovadores, con liderazgo, valores éticos y capacidad de gestión que respondan a las necesidades de salud de la población y con responsabilidad social.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y liderazgo en la formación de profesionales de la salud a través de programas académicos que contemplen la investigación e innovación tecnológica, con compromiso social y medioambiental.