



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU
Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
"Santo Tomás de Aquino"



Ajuste y Actualización : Abril de 2019

Revisión : Comprende la revisión por parte de las siguientes instancias de verificación

- ✓ Direcciones
- ✓ Decanato
- ✓ Consejo Directivo de la Facultad de Odontología

Aprobación de la actualización:

Sesión de Consejo Directivo
Fecha: 22-05/2019
Resolución C.D. N° 66/2019
Acta N° 15/2019

El presente documento actualiza el Manual de Organización y Funciones aprobado por el Consejo Directivo, en fecha 06 de Junio de 2018 por Resolución N° 36/2018.

Este documento técnico normativo de gestión institucional describe y establece los perfiles de cada cargo, los objetivos básicos, atribuciones y las funciones específicas acordes a la estructura organizacional vigente en la Facultad de Odontología "Santo Tomás de Aquino".

.....
Prof. Dra. María Gloria Martínez Blanco
Decana y Presidenta del Consejo Directivo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
"Santo Tomás de Aquino"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÍNDICE DE CONTENIDOS

| CONTENIDO | PÁGINA Nº |
|---|------------------|
| Consejo Directivo de la Facultad de Odontología | Pág. 5-6 |
| Decano | Pág. 7-8 |
| Vicedecano | Pág. 9 |
| Miembro del Núcleo Académico | Pág. 10-11 |
| Miembro de la Coordinación de Gestión de Calidad | Pág. 12-13 |
| Miembro del Comité de Autoevaluación | Pág. 14-15 |
| Secretaria General | Pág. 16-18 |
| Encargado de Prensa, Publicación y Comunicaciones | Pág. 19 |
| Encargado de Mesa de Entrada | Pág. 20-21 |
| Encargado de Archivo General | Pág. 22 |
| Director de Auditoría Interna | Pág. 23-26 |
| Coordinador de MECIP | Pág. 27-30 |
| Asistente de MECIP | Pág. 31-32 |
| Coordinador de Bienestar Estudiantil | Pág. 33-34 |
| Encargado de Informática | Pág. 35-36 |
| Director Académico | Pág. 37-39 |
| Coordinador de Carrera | Pág. 40-41 |
| Coordinador de Pasantía | Pág. 42-43 |
| Coordinador de Trabajo Final de Grado | Pág. 44-46 |

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|--|----------------------------------|---------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 2 de 108 |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
"Santo Tomás de Aquino"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÍNDICE DE CONTENIDOS

| CONTENIDO | PÁGINA Nº |
|---|------------------|
| Secretario Académico | Pág. 47-48 |
| Asistente Académico | Pág. 49-50 |
| Encargado de Biblioteca | Pág. 51-52 |
| Encargado de Sala de Informática | Pág. 53-54 |
| Coordinador de Admisión | Pág. 55-56 |
| Encargado de Archivo Académico | Pág. 57-58 |
| Director de Clínicas y Laboratorio | Pág. 59-60 |
| Coordinador de Clínicas y Laboratorio | Pág. 61 |
| Encargado de Admisión de Pacientes | Pág. 62-63 |
| Soporte Técnico de Clínicas y Laboratorio | Pág. 64 |
| Asistente de Clínica, Preclínicas y Laboratorio | Pág. 65-66 |
| Director de Bioseguridad | Pág. 67-70 |
| Coordinador de Bioseguridad | Pág. 71-72 |
| Director de Planificación | Pág. 75-76 |
| Director de Extensión Universitaria | Pág. 77-78 |
| Coordinador de Extensión Universitaria | Pág. 79-80 |
| Director de Investigación | Pág. 81-82 |
| Coordinador de Investigación | Pág. 83-84 |
| Director de Posgrado | Pág. 85-86 |

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|--|----------------------------------|---------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 3 de 108 |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
"Santo Tomás de Aquino"

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

ÍNDICE DE CONTENIDOS

| CONTENIDO | PÁGINA Nº |
|--|------------------|
| Director de Administración y Finanzas | Pág. 87-89 |
| Contador | Pág. 90-91 |
| Encargado de Presupuesto | Pág. 92-93 |
| Perceptor | Pág. 94-95 |
| Encargado de la Unidad Operativa de Contrataciones | Pág. 96-97 |
| Encargado de Patrimonio y Suministro | Pág. 98-100 |
| Auxiliar Administrativo | Pág. 101-102 |
| Director de Talento Humano | Pág. 103-104 |
| Encargado de Servicios Generales | Pág. 105-106 |

CORONEL OVIEDO - PARAGUAY

ARANDU POTY REKAVO

2010

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|--|----------------------------------|---------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 4 de 108 |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
“Santo Tomás de Aquino”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Consejo Directivo de la Facultad de
Odontología “Santo Tomás de Aquino”

✓ Perfil del Cargo:

Según la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú, Ley N° 3.385: Artículo 30.- El Consejo Directivo de la Facultad de Odontología “Santo Tomás de Aquino” de la Universidad Nacional de Caaguazú estará constituido por:

- a) el Decano;
- b) el Vicedecano;
- c) 5 (cinco) docentes en ejercicio de la cátedra electos en comicios de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes en ejercicio de la docencia, en cada una de las facultades; cuatro por lo menos deberán tener la categoría de Profesor Titular o Adjunto.
- d) 1 (un) graduado no docente electo en comicios donde gozarán del derecho al voto, los egresados de la Facultad de Odontología “Santo Tomás de Aquino”. En los comicios, se elegirán un Consejero Titular y un Suplente; y,
- e) 2 (dos) estudiantes que posean la ciudadanía universitaria, electos en comicios de la siguiente manera: dos Consejeros Estudiantiles Titulares y dos Suplentes, de entre quienes tengan aprobado por lo menos el segundo curso o el equivalente, de acuerdo con los planes vigentes en la Facultad de Odontología “Santo Tomás de Aquino”.

Todos los comicios serán convocados y presididos por el Decano.

✓ Objetivo:

Ser el ente encargado de brindar apoyo a la Facultad de Odontología “Santo Tomás de Aquino” en acciones tendientes a mejorar aspectos en el plano académico y administrativo.


| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 5 de 108 |

✓ **Atribuciones del Consejo Directivo:**

Conforme a la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú, Art. 35:

- a) elegir al Decano y Vicedecano, por mayoría simple, y elevar al Rector para su nombramiento;
- b) proponer al CSU el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes;
- c) elaborar los planes de estudios de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario;
- d) aprobar los programas de estudios y reglamentos para las distintas cátedras;
- e) contratar a profesores, nacionales o extranjeros, a propuesta del Decano;
- f) proponer al Consejo Superior el otorgamiento de las categorías de DOCTOR HONORIS CAUSA, PROFESOR HONORARIO y PROFESOR EMÉRITO a personalidades nacionales o extranjeras;
- g) nombrar profesor visitante, encargado de cátedra y auxiliar de la enseñanza;
- h) solicitar al Rector la destitución del Decano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de miembros;
- i) conocer y resolver en grado de apelación las resoluciones y sanciones aplicadas por el Decano;
- j) conceder permiso hasta 6 (seis) meses con o sin goce de sueldo;
- k) establecer los aranceles de la facultad, sometiéndolos a la aprobación del CSU;
- l) redactar el Reglamento Interno de la Facultad y someterlo al Consejo Superior Universitario para su aprobación;
- m) establecer el calendario académico de la Facultad; y su estructura académica.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|--|----------------------------------|---------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 6 de 108 |

| | |
|---|--|
|  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA "Santo Tomás de Aquino"</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
| | <p>Decano</p> |

✓ **Perfil del Cargo:**

Según la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú, Ley N° 3.385 en su Art. 37:

- Profesor Titular o Adjunto de la Facultad.
- Nacionalidad paraguaya.
- Poseer título máximo de la Facultad de Odontología "Santo Tomás de Aquino" o equivalente nacional o extranjero inscripto por la Universidad Nacional de Caaguazú

✓ **Objetivo:**

Ejercer la representación de la Facultad en un marco de democracia y justicia fundada en la Constitución Nacional, las leyes vigentes, tendientes a lograr un buen gobierno tanto en el sector administrativo como académico.

✓ **Atribuciones y Deberes:**

Conforme al Estatuto de la Universidad Nacional de Caaguazú, Art. 39

- a) Ejercer la representación de la Facultad de Odontología "Santo Tomás de Aquino".
- b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate.
- c) Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que a la Facultad de Odontología "Santo Tomás de Aquino" correspondan, y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Caaguazú.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 7 de 108 |

- d) Cumplir y hacer cumplir los estatutos, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria.
- e) Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones de desenvolvimiento de la misma.
- f) Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiera imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuenta de los mismos en la primera sesión.
- g) Administrar los fondos de la Facultad de Odontología “Santo Tomás de Aquino”, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes.
- h) Proponer al Rector la designación de funcionarios administrativos.
- i) Conceder permiso hasta treinta días, con o sin goce de sueldo.
- j) Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y elevarlo oportunamente al Consejo Superior Universitario.
- k) Convocar y presidir las reuniones del claustro docente de la Facultad de Odontología “Santo Tomás de Aquino”.
- l) Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 8 de 108 |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
“Santo Tomás de Aquino”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Vicedecano

✓ **Perfil del Cargo:**

Según la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú, Ley N° 3.385 en su Art. 43:

- Profesor Titular o Adjunto de la Facultad.
- Nacionalidad paraguaya.
- Poseer título máximo de esa Facultad o equivalente nacional o extranjero inscripto por la Universidad Nacional de Caaguazú

✓ **Objetivo:**

Apoyar al Decano de la Facultad de Odontología “Santo Tomás de Aquino” de la Universidad Nacional de Caaguazú en la conducción, coordinando el funcionamiento de las áreas técnicas y de apoyo que le sean encomendadas, y colaborando en funciones del área académica.

✓ **Funciones:**

Conforme al Estatuto de la Universidad Nacional de Caaguazú, Art. 45

- a) Integrar el Consejo Directivo con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Decano le asigne.
- b) Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en la Ley N° 3.385/07 de la Universidad Nacional de Caaguazú.

Así también se abocará a sustituir al Decano automáticamente en caso de ausencia o impedimento de este.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 9 de 108 |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
"Santo Tomás de Aquino"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Miembro del Núcleo Académico

✓ **Perfil del Cargo:**

- Egresado/a Universitario/a.
- Nacionalidad Paraguaya.
- Capacidad para trabajos en equipo.
- Manejo de Documentaciones y Archivos.
- Comunicación oral y redacción escrita fluida.
- Manejo de sistemas informáticos.
- Manejo de Legislación laboral
- Conocimiento de los procesos de evaluación educativa y control interno.

✓ **Objetivos:**

Realizar el análisis y la revisión de Proyectos Educativos, Planes de Estudio de las carreras de grado y posgrado, Programas de Estudios y metodologías del proceso de enseñanza-aprendizaje, elevando las propuestas de mejoras a las instancias pertinentes.

✓ **Funciones:**

- a) Promover la actualización de planes y programas de estudios de la carrera en coherencia a los estándares de calidad a nivel nacional e internacional.
- b) Diseñar y hacer el seguimiento al proceso académico en coherencia a los propósitos de la carrera.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 10 de 108 |

- c) Proponer, revisar y actualizar las normativas para el desarrollo de procesos académicos.
- d) Informar periódicamente al Decanato sobre la evolución de la gestión.
- e) Divulgar y orientar a la comunidad universitaria sobre las normas y la importancia del cumplimiento de los procesos académicos.
- f) Las demás tareas que le sean asignadas por la Máxima Autoridad.



| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 11 de 108 |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
"Santo Tomás de Aquino"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Miembro del Comité de Gestión de Calidad

✓ Perfil del Cargo:

- Egresado Universitario
- Nacionalidad paraguaya
- Capacidad de liderazgo
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Buen manejo de PC
- Equilibrio emocional
- Buen manejo de archivos
- Dominio de las relaciones públicas y humanas
- Dinamismo e iniciativa

✓ Objetivos:

Supervisar y coordinar la realización de actividades que garanticen los procesos de aseguramiento de la calidad en la Unidad Académica.

✓ Funciones:

- a) Promover y apoyar acciones para la implementación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del sistema de gestión de la calidad.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 12 de 108 |

- b) Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información en función a los objetivos de la carrera.
- c) Promover el diseño, ejecución y evaluación de los planes de mejoras de las diferentes dependencias a fin de fortalecer los procesos de calidad.
- d) Realizar reuniones de trabajo con el propósito de revisar, acompañar y valorar la calidad y eficiencia de los servicios de la Unidad Académica.
- e) Asistir a cursos de perfeccionamiento relacionados al aseguramiento de la calidad.
- f) Propiciar y estimular a los miembros de los comités de autoevaluación, para el desarrollo de acciones de mejoramiento.
- g) Acompañar los Procesos de autoevaluación de la Unidad Académica.



| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 13 de 108 |

| | |
|---|--|
|  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA “Santo Tomás de Aquino”</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
| | <p>Miembro del Comité de Autoevaluación</p> |

✓ **Perfil del Cargo:**

- Egresado/a Universitario/a.
- Nacionalidad Paraguaya.
- Capacidad para trabajos en equipo.
- Manejo de Documentaciones y Archivos.
- Comunicación oral y redacción escrita fluida.
- Manejo de sistemas informáticos.
- Manejo de Legislación laboral
- Conocimiento de los procesos de evaluación educativa y control interno.

✓ **Objetivos:**

- a) Realizar trabajos de autoevaluación académica de acuerdo a los parámetros de la Agencia Nacional de Evaluación de la Educación Superior (ANEAES)
- b) Construir propuestas de evaluación y proyectos de mejoramiento continuo que sean estudiados, validados y ejecutados por el Comité Evaluador.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 14 de 108 |

✓ **Funciones:**

- a) Dirigir, planear y hacer seguimiento al proceso de Autoevaluación Institucional y al mejoramiento continuo.
- b) Especificar y divulgar las políticas y estrategias para desarrollar el proceso de autoevaluación.
- c) Establecer los recursos humanos y logísticos necesarios para implementar el proceso de autoevaluación.
- d) Informar trimestralmente al Decanato y a través de ella al Consejo Directivo sobre la evolución de la gestión.
- e) Divulgar a la comunidad universitaria las normas, el sentido y la importancia de los procesos de Autoevaluación.
- f) Controlar y hacer cumplir el cronograma propuesto por la Facultad de Odontología.
- g) Vigilar y controlar el cumplimiento de los planes de mejoramiento continuo.
- h) Las demás tareas que le sean asignadas por la Máxima Autoridad.



| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|--|----------------------------------|---------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 15 de 108 |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
"Santo Tomás de Aquino"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Secretaría General

✓ **Perfil del Cargo:**

- Egresado Universitario
- Nacionalidad Paraguaya.
- Experiencia anterior en cargos similares.
- Capacidad para trabajos en equipo.
- Gestión y coordinación de Recursos Humanos.
- Comunicación oral y redacción escrita fluida.
- Manejo de informática, documentaciones, archivos públicos y reservados.
- Habilidad para ejecutar procedimientos institucionales
- Será deber de la Secretaria General de la Facultad de Odontología ejercer además la función de Secretaria del Consejo Directivo.

✓ **Objetivo:**

Realizar con eficiencia el cumplimiento de las instrucciones emanadas por el Decanato y el Consejo Directivo de la Facultad de Odontología.

✓ **Funciones:**

- a) Recepcionar las notas, expedientes y documentos dirigidos a la institución.
- b) Registrar todas las documentaciones recibidas y remitidas y distribuir conforme al sector que corresponda.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 16 de 108 |

- c) Proporcionar los documentos y/o informaciones requeridas en cualquier momento para consultas y/o toma de decisiones.
- d) Notificar a las partes interesadas las resoluciones emanadas del Decanato como del Consejo Directivo y resguardar los documentos institucionales.
- e) Refrendar la firma del Decano en los certificados de estudios que además llevarán la firma del Director Académico.
- f) Llevar a cabo la organización general para el Acto de Rendición de Cuentas del ejercicio fiscal anterior así como también la del Acto de Graduación.
- g) Actuar de nexo conjuntamente con el Director de Auditoría Interna, ante la Unidad de Análisis Sectorial (UAS) de la Contraloría General de la República, a fin de dinamizar y agilizar el flujo de documentos e información solicitada por el citado Órgano de Control Externo.
- h) Elevar al Decanato un informe mensual en formato impreso de las actividades realizadas durante el mes.
- i) Ejercer la función de Secretaria del Tribunal Electoral Independiente (TEI).
- j) Ejercer la función de responsable de Cooperación y Relaciones, abocándose a:
 - Ocuparse de la redacción y/o verificación de los convenios y acuerdos de cooperación interinstitucionales propuestos por la Máxima Autoridad y/o contraparte respectivamente.
 - Establecer contacto con la contraparte al momento de diseñar y elaborar la proforma de los convenios y acuerdos de cooperación interinstitucionales.
 - Realizar la evaluación periódica de los convenios y acuerdos de cooperación interinstitucionales vigentes.
- k) Actuar como filtro de las informaciones y noticias a ser publicadas por el Encargado de Prensa, Publicación y Comunicaciones en las redes sociales, página web, así como también en los medios escritos de difusión institucionales habilitados para el efecto.

✓ **Funciones de la Secretaria del Consejo Directivo:**

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 17 de 108 |

- a) Distribuir las convocatorias para sesiones y el orden del día correspondiente.
- b) Redactar las actas del Consejo Directivo y ocuparse de su archivo correspondiente.
- c) Redactar el acta al término de la sesión, dar lectura de la misma y oficiar las firmas de los miembros presentes.
- d) Enviar a las comisiones respectivas los documentos y expedientes después de ser tratados en las sesiones del Consejo Directivo.
- e) Realizar el escrutinio de las cuestiones tratadas y llevadas a votaciones durante la sesión del Consejo Directivo, indicando claramente los votos a favor, en contra, las abstenciones y anunciar el resultado.
- f) Habilitar, mantener y responsabilizarse del cuidado del libro de registro de asistencia a las sesiones del Consejo Directivo;
- g) Remitir en forma mensual a la Dirección de Administración y Finanzas la documentación que justifique la asistencia de los consejeros para las correspondientes asignaciones en concepto de dietas.
- h) Llevar el control numérico y registro de la correspondencia emitida, firmada por el Decano en su carácter de Presidente del Consejo Directivo o el Vicedecano en su caso.
- i) Redactar las resoluciones a ser emitidas; y refrendar la firma del Decano en las mismas.
- j) Custodiar y mantener en buen estado de conservación los documentos y expedientes recibidos para su archivo;
- k) Dar fe de la autenticidad de copias de documentos institucionales, cuyos originales tenga a la vista;
- l) Otras funciones que le sean encomendadas por el Consejo Directivo y la Máxima Autoridad .

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|--|----------------------------------|---------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 18 de 108 |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
"Santo Tomás de Aquino"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Encargado de Prensa, Comunicación y
Publicaciones.

✓ Perfil del Cargo:

- Egresado Universitario
- Nacionalidad Paraguaya.
- Experiencia anterior en cargos similares.
- Capacidad para trabajos en equipo.
- Comunicación oral y redacción escrita fluida.
- Manejo de informática, documentaciones, archivos públicos y reservados.

✓ Objetivo:


Constituirse en nexo de comunicación de la Facultad de Odontología con la sociedad a través de la información constante a los medios televisivo, radial y escrito.

✓ Funciones:

- a) Proveer información requerida por los interesados en el marco de las leyes de transparencia y de libre acceso a la información pública vigentes.
- b) Ocuparse del diseño de afiches para promocionar cursos, difundir informaciones, etc.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 19 de 108 |

- c) Confeccionar gacetillas de prensa, revistas informativas; dípticos, entre otros materiales y/o audiovisuales que sirvan para brindar información institucional a terceros.
- d) Actualizar las informaciones de la página web institucional.
- e) Gestionar y archivar las tomas fotográficas y grabaciones de las actividades institucionales.

| | |
|---|--|
|  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA "Santo Tomás de Aquino"</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
| | <p>Encargado de Mesa de Entrada</p> |

✓ **Perfil del Cargo:**

- Nacionalidad Paraguaya
- Dominio de las relaciones públicas y humanas
- Estudios secundarios concluidos o estudiante universitario
- Experiencia anterior en cargos similares
- Fluidez verbal y elevado dominio de la comunicación oral y escrita
- Equilibrio emocional
- Buena presencia
- Dominio de normas en el uso del teléfono
- Buen manejo de PC
- Discreción y tacto
- Capacidad para el orden y la estética
- Dinamismo e iniciativa

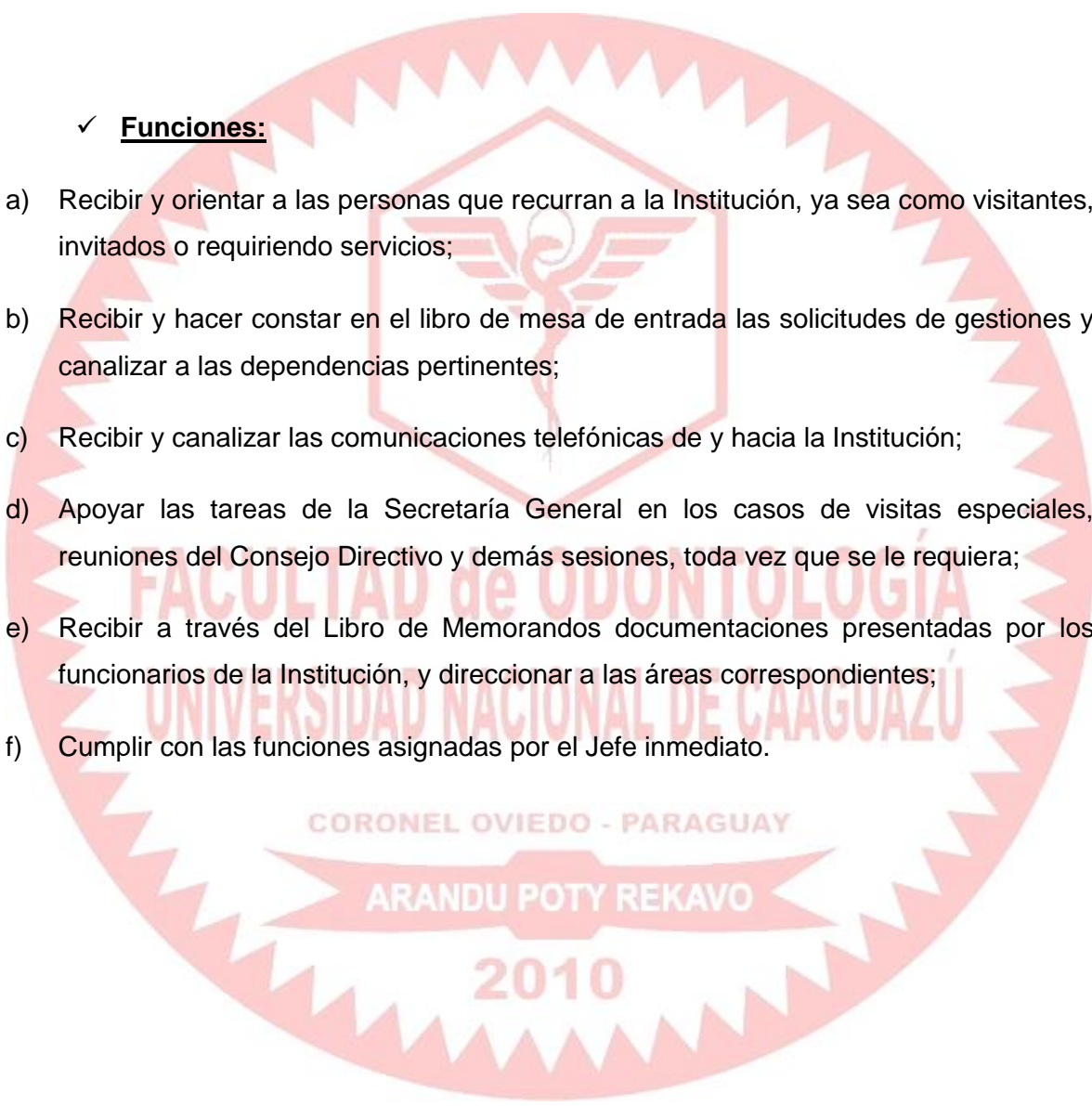
| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 20 de 108 |

✓ **Objetivo:**

La Recepcionista tiene como función principal recibir y realizar el primer contacto con las personas que acuden a la Institución.

✓ **Funciones:**

- a) Recibir y orientar a las personas que recurran a la Institución, ya sea como visitantes, invitados o requiriendo servicios;
- b) Recibir y hacer constar en el libro de mesa de entrada las solicitudes de gestiones y canalizar a las dependencias pertinentes;
- c) Recibir y canalizar las comunicaciones telefónicas de y hacia la Institución;
- d) Apoyar las tareas de la Secretaría General en los casos de visitas especiales, reuniones del Consejo Directivo y demás sesiones, toda vez que se le requiera;
- e) Recibir a través del Libro de Memorandos documentaciones presentadas por los funcionarios de la Institución, y direccionar a las áreas correspondientes;
- f) Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato.



| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 21 de 108 |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
“Santo Tomás de Aquino”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Encargado de Archivo

✓ Perfil del Cargo:

- Estudiante Universitario o Egresado/a.
- Nacionalidad Paraguaya.
- Capacidad para trabajos en equipo.
- Comunicación oral y redacción escrita fluida.
- Manejo de sistemas informáticos, documentaciones, archivos públicos y reservados.

✓ Objetivo:


Centralizar, ordenar, organizar, codificar y llevar, mediante métodos manuales y electrónicos, los registros de la documentaciones institucionales, así como su custodia, para ponerlos al servicio de la comunidad universitaria y la sociedad en general.

✓ Funciones:

- Administrar el archivo de la documentación oficial de la Facultad.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 22 de 108 |

- b) Poner al servicio de la Facultad de Odontología y de la comunidad en general, el patrimonio documental del archivo como medio de difusión e información.
- c) Resguardar copias de la Carta Orgánica, Reglamento General, Reglamento Interno, Manual de organización y Funciones, y demás reglamentos y normas que se refieren al ámbito funcional de la Facultad de Odontología y la UNCA.

| | |
|---|---|
|  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA “Santo Tomás de Aquino”</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> <hr/> <p>Director de Auditoría Interna</p> |
|---|---|

✓ **Perfil del Cargo:**

- Profesional universitario egresado en Ciencias Económicas (Contabilidad, Administración o afines)
- Formación especial y entrenamiento técnico constante en Auditoría Gubernamental (cursos de capacitaciones, especializaciones, diplomados, etc.)
- Nacionalidad paraguaya
- Experiencia comprobada no menor de 1 (un) año en cargos similares dentro de la función pública.
- Demostrar conocimiento acabado del Manual de Auditoría Gubernamental, Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP y demás leyes que rigen la función pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado.
- Buen manejo de calculadoras y herramientas informáticas
- Planificación y competencia en organización y métodos
- Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 23 de 108 |

- Comunicación efectiva oral y escrita.
- Flexibilidad y disposición para trabajar con distintas personas en variadas situaciones.
- Tolerancia al estrés
- Equilibrio emocional que permita el relacionamiento
- Compromiso y sentido de pertenencia
- Fortaleza psicológica ante las dificultades.
- Integridad y valores éticos en la conducta
- No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública
- Responsabilidad y esmero profesional
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Iniciativa propia, con independencia de criterio
- Liderazgo, manejo de relaciones públicas y humanas
- Sigilo profesional en el manejo de informaciones.

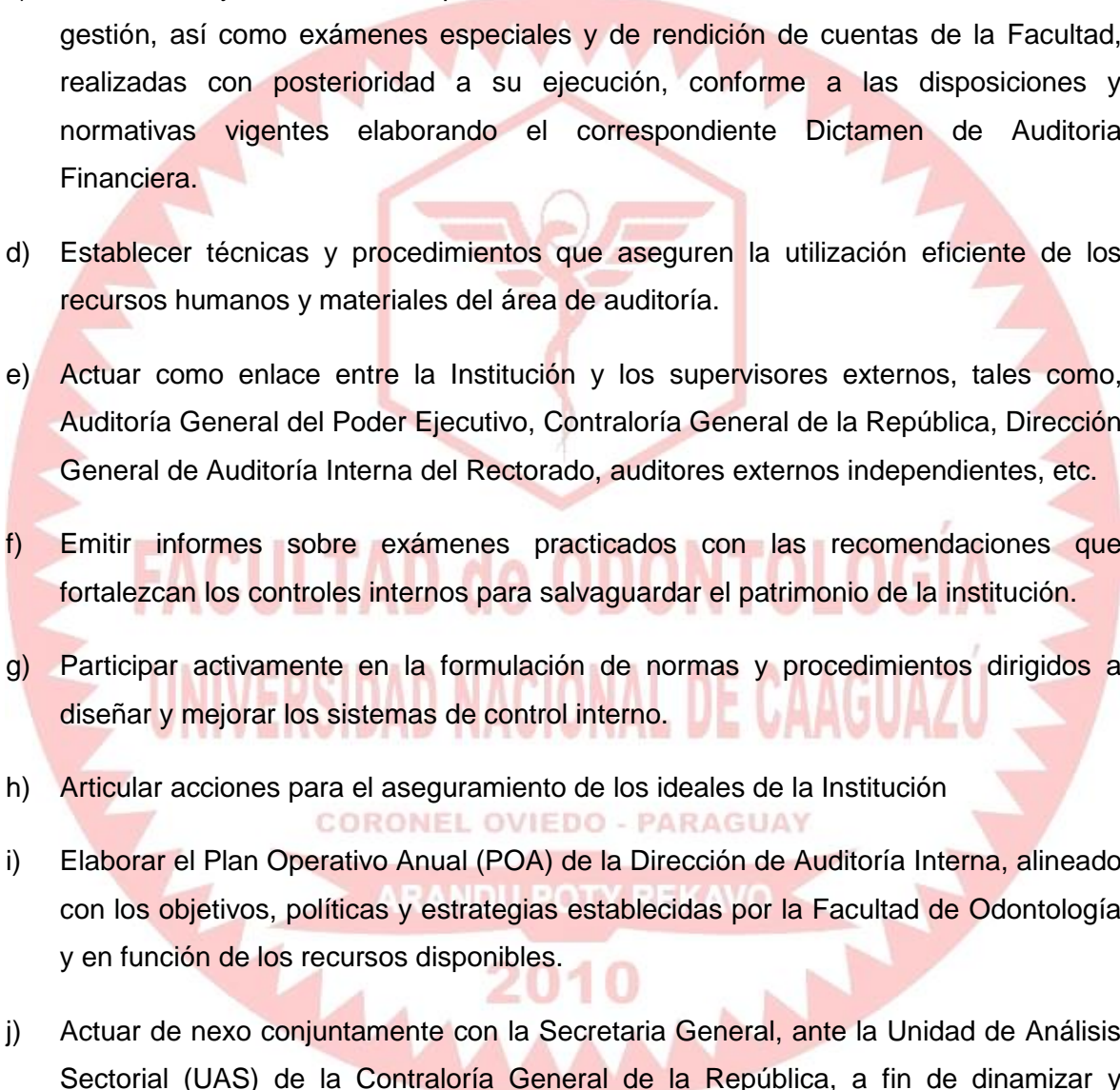
✓ **Objetivos:**

Evaluar independientemente todas las actividades administrativas, contables, financieras y tributarias, verificando la correcta aplicación de los principios y normas de control interno dentro del marco de legalidad, eficiencia y aseguramiento de la calidad, así como también la correcta utilización de los recursos disponibles, el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas pertinentes dentro de la Facultad de Odontología.

Recomendar ajustes y/o mejoras a ser implementadas para promover la adecuada gestión, formulando estrategias organizacionales y técnicas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

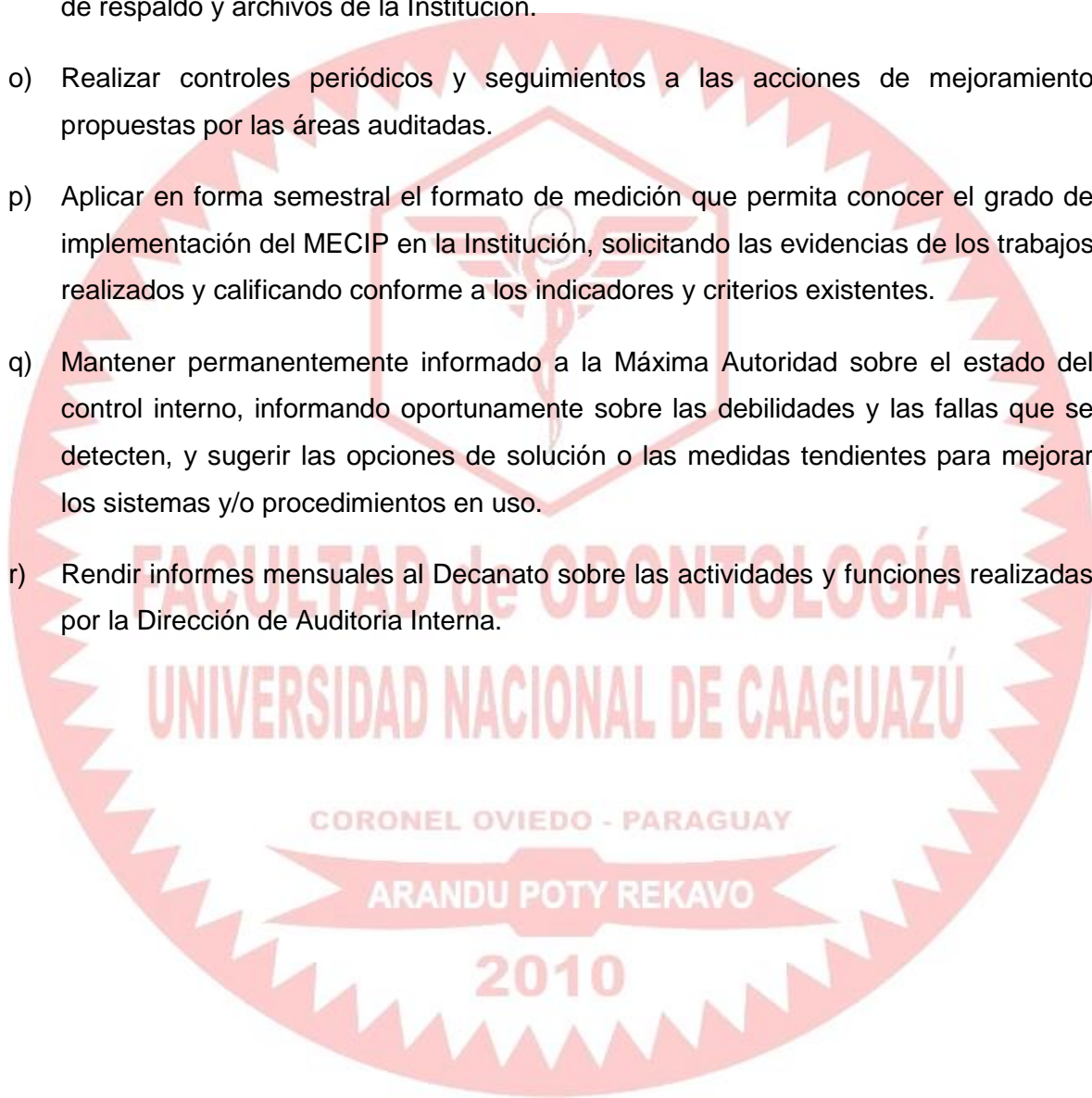
✓ **Funciones:**

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 24 de 108 |

- 
- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades, elevar a la Máxima Autoridad para su aprobación y remitir copia a la Dirección General de Auditoría Interna del Rectorado.
 - b) Analizar y examinar transacciones, documentos y registros de acuerdo con el plan de trabajo y programa de auditoría establecido.
 - c) Examinar objetivamente las operaciones financieras, evaluar el control interno, de gestión, así como exámenes especiales y de rendición de cuentas de la Facultad, realizadas con posterioridad a su ejecución, conforme a las disposiciones y normativas vigentes elaborando el correspondiente Dictamen de Auditoría Financiera.
 - d) Establecer técnicas y procedimientos que aseguren la utilización eficiente de los recursos humanos y materiales del área de auditoría.
 - e) Actuar como enlace entre la Institución y los supervisores externos, tales como, Auditoría General del Poder Ejecutivo, Contraloría General de la República, Dirección General de Auditoría Interna del Rectorado, auditores externos independientes, etc.
 - f) Emitir informes sobre exámenes practicados con las recomendaciones que fortalezcan los controles internos para salvaguardar el patrimonio de la institución.
 - g) Participar activamente en la formulación de normas y procedimientos dirigidos a diseñar y mejorar los sistemas de control interno.
 - h) Articular acciones para el aseguramiento de los ideales de la Institución
 - i) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Auditoría Interna, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Facultad de Odontología y en función de los recursos disponibles.
 - j) Actuar de nexo conjuntamente con la Secretaria General, ante la Unidad de Análisis Sectorial (UAS) de la Contraloría General de la República, a fin de dinamizar y agilizar el flujo de documentos e información solicitada por el citado Órgano de Control Externo.
 - k) Aplicar técnicas y procedimientos establecidos en los programas de trabajo a fin de verificar los documentos respaldatorios presentados por las dependencias.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|--|----------------------------------|---------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 25 de 108 |

- l) Promover la transparencia y la aplicación de las normas, procedimientos y sistemas que rigen las operaciones.
- m) Solicitar los informes que considere necesarios y que conduzcan a controlar las operaciones de las dependencias.
- n) Examinar sin restricciones y en cualquier momento los libros, registros, documentos de respaldo y archivos de la Institución.
- o) Realizar controles periódicos y seguimientos a las acciones de mejoramiento propuestas por las áreas auditadas.
- p) Aplicar en forma semestral el formato de medición que permita conocer el grado de implementación del MECIP en la Institución, solicitando las evidencias de los trabajos realizados y calificando conforme a los indicadores y criterios existentes.
- q) Mantener permanentemente informado a la Máxima Autoridad sobre el estado del control interno, informando oportunamente sobre las debilidades y las fallas que se detecten, y sugerir las opciones de solución o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- r) Rendir informes mensuales al Decanato sobre las actividades y funciones realizadas por la Dirección de Auditoría Interna.



| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|--|----------------------------------|---------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 26 de 108 |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
"Santo Tomás de Aquino"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Coordinador del MECIP



✓ **Perfil del Cargo:**

- Egresado universitario
- Nacionalidad paraguaya
- Capacidad de liderazgo
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Buen manejo de PC
- Equilibrio emocional
- Competencia en organización y métodos

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 27 de 108 |

- Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos
- Dominio de las relaciones públicas y humanas
- Dinamismo e iniciativa

✓ **Objetivo:**

Construcción de una cultura institucional de autocontrol, a fin de generar de manera oportuna acciones y mecanismos de prevención y de control en tiempo real de las operaciones, de corrección, evaluación y de mejora continua de la institución de manera permanente, brindando la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa íntegra, eficaz y transparente con una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado.

✓ **Sectores que componen el área:**

- Departamento de MECIP
- Comité Evaluador (Auditoría Interna)

✓ **Funciones del Departamento de MECIP:**

- a) Ejecutar el Plan de Trabajo para la implementación del MECIP, aprobado por la Máxima Autoridad.
- b) Apoyar a las diferentes direcciones de la Institución en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP)
- c) Realizar gestiones pertinentes a la implementación y socialización de los procedimientos concernientes al Sistema de Control Interno.
- d) Planificar y ejecutar conjuntamente con los integrantes de los Comités, los Jefes de las Unidades, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|--|----------------------------------|---------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 28 de 108 |

- e) Organizar y coordinar los equipos de trabajo encargados de la implementación de los diversos componentes que comprenden el Sistema de Control Interno (SCI).
- f) Mantener permanentemente informado al Coordinador Institucional acerca del avance de las acciones decididas por los Comités.
- g) Elaborar un auto diagnóstico y definición de niveles de implementación del Sistema de Control Interno.
- h) Coordinar la socialización de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y Valores Éticos, entre otros.
- i) Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno, Valores Éticos, Desarrollo de Talento Humano, no especificada precedentemente.
- j) Realizar talleres para consensuar normas, políticas y estrategias a ser implementadas en la institución, con los integrantes de los Comités.
- k) Coordinar y convocar a las Reuniones de los Comité pudiendo ser:
 - l) Control Interno
 - m) Comité de Calidad
 - n) Comité de Ética
 - o) Comité de Comunicación
- p) Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a las unidades a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia.
- q) Solicitar la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios dependientes de la Dirección y elevar a consideración del Director General de Administración y Finanzas
- r) Socializar con los demás funcionarios sobre el desarrollo de sus funciones.

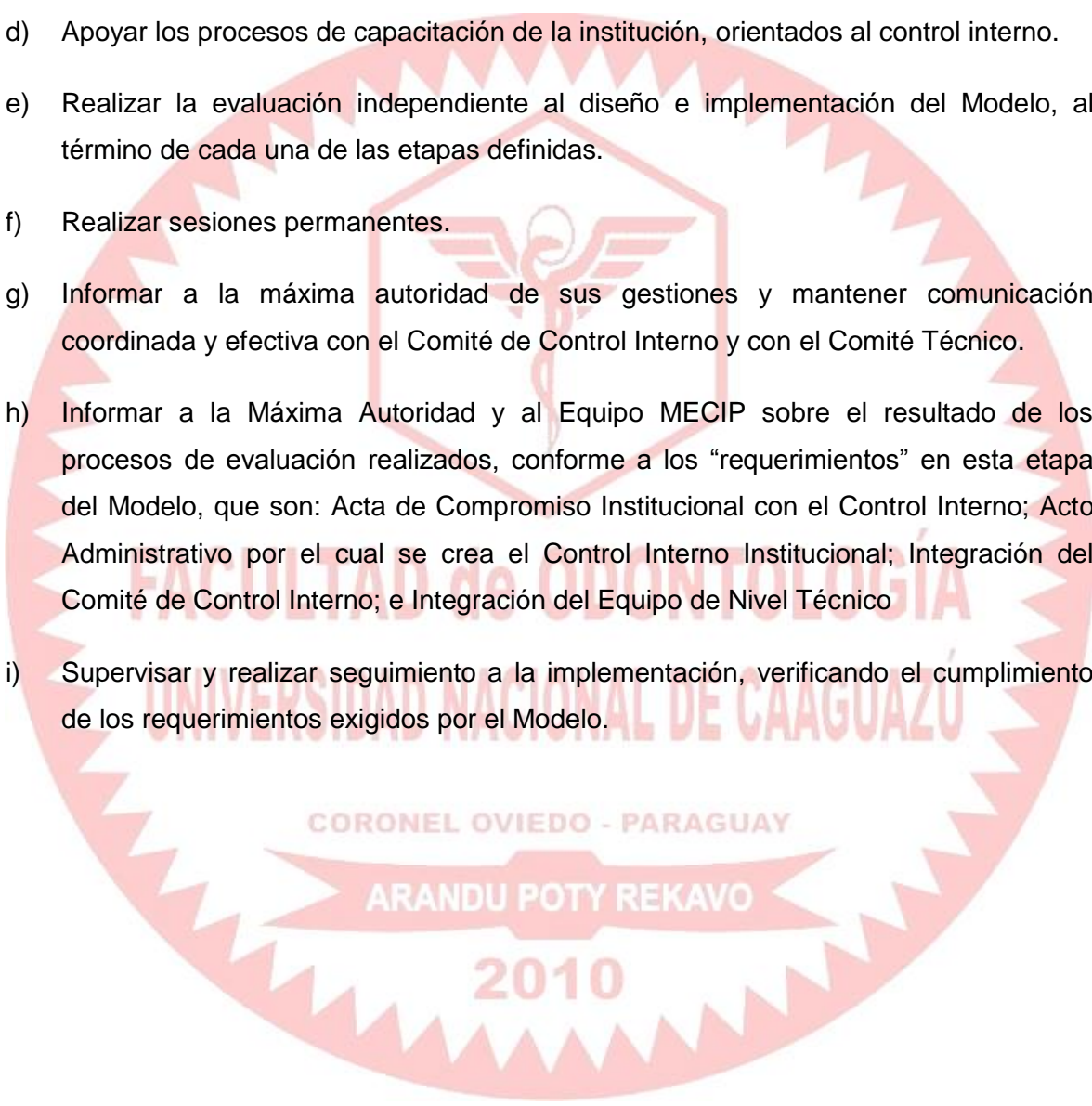
✓ **Funciones del Comité Evaluador:**

- a) Desarrollar la función principal de evaluación independiente del Control Interno, además de promover el control al interior de la institución, y apoyar al directivo

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 29 de 108 |


responsable del control interno, en procesos de capacitación y de asesoría técnica para mejorar el control.

- b) Diseñar los métodos y procedimientos de control a los procesos de evaluación independiente del Control Interno y de Auditoría Interna bajo su responsabilidad.
- c) Asesorar a los directivos en el diseño e implementación del Control Interno.
- d) Apoyar los procesos de capacitación de la institución, orientados al control interno.
- e) Realizar la evaluación independiente al diseño e implementación del Modelo, al término de cada una de las etapas definidas.
- f) Realizar sesiones permanentes.
- g) Informar a la máxima autoridad de sus gestiones y mantener comunicación coordinada y efectiva con el Comité de Control Interno y con el Comité Técnico.
- h) Informar a la Máxima Autoridad y al Equipo MECIP sobre el resultado de los procesos de evaluación realizados, conforme a los “requerimientos” en esta etapa del Modelo, que son: Acta de Compromiso Institucional con el Control Interno; Acto Administrativo por el cual se crea el Control Interno Institucional; Integración del Comité de Control Interno; e Integración del Equipo de Nivel Técnico
- i) Supervisar y realizar seguimiento a la implementación, verificando el cumplimiento de los requerimientos exigidos por el Modelo.



| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|--|----------------------------------|---------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 30 de 108 |



| | |
|--|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |
| UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA “Santo Tomás de Aquino” | Asistente del MECIP |

✓ **Perfil del Cargo:**

- Estudiante o Egresado universitario
- Nacionalidad paraguaya
- Proactividad laboral
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Buen manejo de PC

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 31 de 108 |

- Equilibrio emocional
- Competencia en organización y métodos
- Dominio de las relaciones públicas y humanas
- Dinamismo e iniciativa

✓ **OBJETIVOS**

Servir de apoyo para la eficiente Implementación del MECIP y el cumplimiento de las labores de procedimientos y administrativas que le han sido encomendadas al área respectiva.

✓ **Funciones**

- a) Cooperar en la ejecución el Plan de Trabajo para la implementación del MECIP, aprobado por la Máxima Autoridad.
- b) Apoyar a la Coordinación de Implementación del MECIP, en el proceso de implementación de los requerimientos establecidos por el MECIP.
- c) Cooperar en la organización y coordinación de los equipos de trabajo encargados de la implementación de los diversos componentes que comprenden el Sistema de Control Interno (SCI).
- d) Mantener permanentemente informado al Coordinador/a, acerca del avance de las tareas realizadas dentro de sus competencias asignadas.
- e) Sistematizar los diagnósticos y definiciones de niveles de implementación del Sistema MECIP.
- f) Recibir y controlar todos los documentos dirigidos a la Coordinación de Implementación del MECIP, para su trámite con celeridad y eficiencia.
- g) Socializar con los demás funcionarios sobre el desarrollo de sus funciones.
- h) Realizar todas las actividades encomendadas por la superioridad.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 32 de 108 |



| | |
|---|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA “Santo Tomás de Aquino” | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Coordinador de Bienestar Estudiantil |
|---|---|

- ✓ **Perfil del Cargo:** ARANDU POTY REKAVO
- Egresado universitario
 - Nacionalidad paraguaya.
 - Capacidad para trabajos en equipo interdisciplinarios.
 - Gestión y coordinación de actividades académicas y prácticas de campo.
 - Comunicación oral y escrita fluida.
 - Operador Básico de Sistemas Informáticos.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 33 de 108 |

- Manejo de documentaciones y archivos.

✓ **Objetivos:**

- a) Promover el desarrollo académico, personal y social del estudiante de la Facultad de Odontología
- b) Planificar y desarrollar actividades con los estudiantes de la Facultad de Odontología y facultades afines.
- c) Enlazar a los estudiantes con las diferentes direcciones y/o áreas de la Facultad de Odontología
- d) Fomentar el espíritu de pertenencia, identidad, honestidad, responsabilidad, respeto y compromiso solidario de los estudiantes en la institución y fuera de ella.

✓ **Funciones:**

- a) Ofrecer al estudiante actividades que permitan desarrollar valores y actividades humanísticas acordes a la filosofía institucional.
- b) Encauzar a los estudiantes con problemas académicos, personal y social, dándoles trato especial y encargándose de reinsertarlos en el sistema educativo.
- c) Identificar alumnos con rendimiento crítico para la reorientación académica.
- d) Planificar y sistematizar actividades de apoyo a los estudiantes para el logro de las metas educativas.
- e) Gerenciar apoyo económico (becas y/o exoneraciones de aranceles) a estudiantes, conforme a las disposiciones vigentes.
- f) Gerenciar programas de atención a la salud de los estudiantes.
- g) Socializar con los estudiantes los reglamentos, manuales, resoluciones y normativas expedidas por la Institución.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 34 de 108 |

- h) Orientar la formación del centro de estudiantes con valores institucionalistas, con carácter ético, moral y adaptado a las políticas de la Facultad de Odontología.
- i) Elaborar informes de las actividades realizadas.
- j) Velar por el cumplimiento de los reglamentos, resoluciones, manuales y normativas remitidas por la Máxima Autoridad.
- k) Realizar otros trabajos que la Máxima Autoridad asigne.
- l) Trabajar conjuntamente con todas las Direcciones y/o áreas de la Facultad de Odontología



| | |
|---|--|
|  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA "Santo Tomás de Aquino"</p> | <p>2010 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> <p>Encargado de Informática</p> |
|---|--|

✓ **Perfil del Cargo:**

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 35 de 108 |

- Egresado universitario del área de Informática
- Nacionalidad paraguaya.
- Capacidad para trabajos en equipo interdisciplinarios.
- Gestión y coordinación de actividades académicas y prácticas de campo.
- Comunicación oral y escrita fluida.
- Operador Básico de Sistemas Informáticos.
- Manejo de documentaciones y archivos.

✓ **Objetivos:**

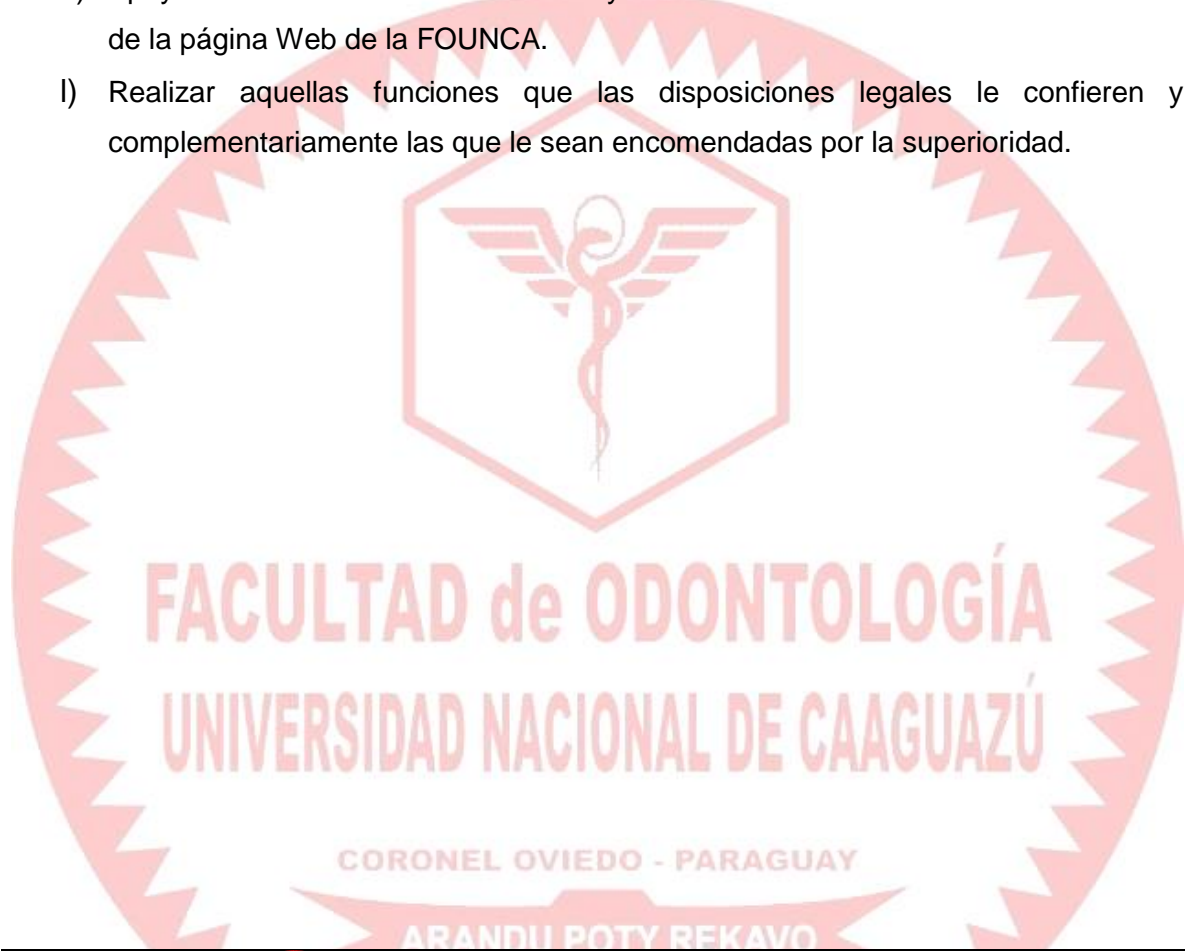
- a) Administrar los Sistemas y aplicaciones Informáticas integrales.
- b) Asesorar y facilitar la información de los servicios, mediante el uso y aprovechamiento de las técnicas y herramientas de la Informática.

✓ **Funciones:**

- a) Establecer el Sistema y los equipamientos informáticos adecuados a las necesidades de la Institución.
- b) Planear las actividades de diseño y desarrollo informático, así como de procesamiento de información que requieran para su funcionamiento los distintos sectores.
- c) Elaborar los cronogramas de trabajo relativos al diagnóstico, diseño, desarrollo, procesamiento de información, implementación de sistemas y procedimientos, e instalación de redes locales.
- d) Presentar informes periódicos sobre el avance de los trabajos en desarrollo, planteando las medidas pertinentes, que contribuyan al cumplimiento de los compromisos y resultados esperados.
- e) Establecer la Base de Datos que integra la información del ámbito de las Direcciones de la facultad.
- f) Elaborar el Plan Anual de Necesidades de Equipamiento y de Insumos necesarios para satisfacer los requerimientos de todos los sectores y dependencias de la FOUNCA.
- g) Mantener actualizado el inventario de equipos utilizados en los distintos sectores de la FOUNCA.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 36 de 108 |

- h) Aplicar y verificar las normas de seguridad de archivos y de control de los distintos niveles de acceso a consulta de datos, procesamiento y aprobación de operaciones relacionados a los diversos sistemas y procedimientos en operación.
- i) Asistir técnicamente a los funcionarios responsables de la operación de los sistemas y procedimientos implementados en las distintas dependencias.
- j) Dirigir el procesamiento de la información disponible.
- k) Apoyar a la Unidad de Publicaciones y Recursos Educativos en la administración de la página Web de la FOUNCA.
- l) Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la superioridad.



| | |
|---|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA “Santo Tomás de Aquino” | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2010 |
| | Director Académico |

✓ **Perfil del Cargo:**

- Egresado/a universitario/a, deseable con estudios de posgrado.
- Nacionalidad paraguaya.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 37 de 108 |

- Capacidad para trabajos en equipo.
- Capacidad de liderazgo
- Gestión y coordinación de actividades.
- Comunicación oral y escrita fluida.
- Operador Básico de Sistemas Informáticos.
- Manejo de documentaciones y archivos.
- Experiencia como docente universitario

✓ **Objetivo:**

Promover el mejoramiento de la calidad educativa, por medio de la institucionalización de acciones constantes de evaluación y modernización de las mallas curriculares y programas de estudio, incentivar la capacitación y el perfeccionamiento de docentes de la Facultad de Odontología.

✓ **Funciones:**

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual y de Evaluación que contenga el cronograma de las actividades de revisión y actualización de los planes y programas de estudio, de los programas de desarrollo académico, y de los mecanismos de evaluación docente. Todo someterlo a consideración del Consejo Directivo de la Facultad.
- b) Investigar, desarrollar y promover el establecimiento de modernos sistemas y técnica de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje, que favorezcan la tarea educativa y eleven la calidad de la educación previa presentación al Consejo Directivo.
- c) Estudiar, revisar y proponer a la Máxima Autoridad la actualización, y el perfeccionamiento de los planes, programas de estudios y reformas curriculares, así como de las bibliografías básicas, con el fin de adecuarlos a las exigencias y dinámica del mercado profesional actual, y a las necesidades de desarrollo de la región y de los tratados del MERCOSUR.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 38 de 108 |

- d) Evaluar los requerimientos de mejoramiento profesional docente conjuntamente con las diferentes direcciones.
- e) Coordinar el desarrollo y ejecución de un Programa Anual de Capacitación y Perfeccionamiento Docente, así como organizar las tareas de evaluación de los resultados obtenidos del Programa.
- f) Realizar funciones que le confieran complementariamente el Decano y Vicedecano.
- g) Estudiar documentos académicos antes de ser remitidos al Consejo Directivo para su aprobación, tales como:
- Modificación del Plan de Estudios
 - Actualización de los Programas
 - Cambios de nombre de asignatura
 - Restructuración de Reglamentos
 - Documentos de docentes a ser promovidos
 - Expedientes de ingresantes por convenio y cortesía diplomática
 - Expedientes de Revalida, homologación de títulos y remisión al Rectorado por nota
 - Solicitudes de promoción de Auxiliares de Enseñanza.
- h) Asesorar, verificar y aprobar la elaboración de Curriculum Vitae presentados a Concurso de títulos, méritos y aptitudes.
- i) Arbitrar conflictos suscitados en el desarrollo de las actividades académicas.
- j) Verificar todas las documentaciones académicas (planillas, registros de firmas, pruebas parciales, pruebas finales, indicadores de exámenes orales etc.)
- k) Coordinar actividades con la Secretaria Académica y demás funciones que le sean encomendadas por la Máxima Autoridad.
- l) Estudiar documentos académicos antes de ser remitidos al Consejo Directivo para su aprobación. Tales como:
- Modificación del Plan de Estudios

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|--|----------------------------------|---------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 39 de 108 |

- Actualización de los Programas
 - Cambios de nombre de asignatura
 - Reestructuración de Reglamentos
 - Documentos de docentes a ser promovidos
 - Expedientes de ingresantes por convenio y cortesía diplomática
 - Expedientes de Revalida, homologación de títulos y remisión al Rectorado por nota
 - Solicitudes de promoción de Auxiliares de Enseñanza.
- m) Asesorar, verificar y aprobar la elaboración de Curriculum Vitae presentados a Concurso de títulos, méritos y aptitudes.
- n) Arbitrar conflictos suscitados en el desarrollo de las actividades académicas.
- o) Verificar todas las documentaciones académicas (planillas, registros de firmas, pruebas parciales, pruebas finales, indicadores de exámenes orales etc.)
- p) Coordinar actividades con la Secretaria Académica y demás funciones que le sean encomendadas por la Máxima Autoridad.
- q) Realizar otros trabajos que la Máxima Autoridad los asigne.

| | |
|---|--|
|  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA "Santo Tomás de Aquino"</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
| | <p>Coordinador de Carrera</p> |

✓ **Perfil del Cargo:**

- Egresado/a universitario/a de la carrera de Odontología.
- Formación en Didáctica Superior Universitaria y/o Docencia Universitaria

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 40 de 108 |

- Experiencia mínima de 5 (cinco) años en Docencia Universitaria.
- Formación continua actualizada en el área de la Odontología.
- Nacionalidad paraguaya.
- Capacidad para trabajos en equipo.
- Gestión y coordinación de actividades académicas y prácticas de campo.
- Comunicación oral y escrita fluida.
- Manejo de las TIC's.
- Manejo de documentaciones y archivos.

✓ **Objetivo:**

Realizar trabajos en conjunto con la Dirección Académica en lo que refiere a la coordinación de actividades de orientación académica, gestión y acompañamiento docente para el fortalecimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje dentro de la Facultad de Odontología.

✓ **Funciones:**

- a) Planificar, ejecutar y evaluar actividades de orientación académica con la Dirección Académica.
- b) Representar a la Dirección Académica en caso de ausencia del mismo.
- c) Ejecutar y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Directivo de la Facultad y del Decanato en relación a la Docencia y el normal funcionamiento de las clases.
- d) Propiciar y participar en proyectos de acompañamiento docente.
- e) Controlar la implementación del plan de estudios a través del libro de cátedras y remitir el informe correspondiente a la Dirección Académica.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 41 de 108 |

- f) Propiciar la elaboración y revisión de instrumentos evaluativos y recursos para la enseñanza de los procesos didácticos.
- g) Generar espacios de actualización y/o ajustes de bibliografías y programas de estudios.
- h) Articular acciones que fortalezcan las clases prácticas y teóricas.
- i) Otras funciones que le asigne la Máxima Autoridad.



| | |
|--|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |
| UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA “Santo Tomás de Aquino” | 2010 Coordinador de Pasantía |

✓ **Perfil del Cargo:**

- Egresado/a universitario/a de la carrera de Odontología.
- Formación en Didáctica Superior Universitaria y/o Docencia Universitaria

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 42 de 108 |

- Experiencia mínima de 5 (cinco) años en Docencia Universitaria.
- Formación continua actualizada en el área de la Odontología.
- Nacionalidad paraguaya.
- Capacidad para trabajos en equipo.
- Gestión y coordinación de actividades académicas y prácticas de campo.
- Comunicación oral y escrita fluida.
- Manejo de documentaciones y archivos

✓ **Objetivo:**

Realizar trabajos a fin de completar la formación del estudiante en su desarrollo profesional, gestión y acompañamiento docente para el fortalecimiento de los procesos de prácticas profesionales en la Facultad de Odontología.


✓ **Funciones:**

- a) Coordinar los trabajos que impliquen la introducción del alumno en el ambiente en que desarrollará su actividad profesional, tecnológica o técnica, brindándole un contacto con la realidad que muestra el ámbito laboral.
- b) Colaborar para que el pasante adquiera una experiencia laboral que le permita mejorar sus condiciones competitivas en el mercado de oferta de trabajo.
- c) Elaborar el cronograma de actividades durante el tiempo que se desarrolle la pasantía.
- d) Aporte de la Universidad Nacional de Caaguazú a través de la Facultad de Odontología en un servicio a la comunidad local y regional en gratificación a la sostenibilidad de la misma.
- e) Contribuir al desarrollo del sector salud, a través de la incorporación de saberes, habilidades y actitudes del estudiante pasante a la realidad de la entidad, ministerio o sector privado que lo vincula.
- f) Propiciar el desarrollo del criterio propio en la toma de decisiones del estudiante, en condiciones normales o de presión en el campo de trabajo.
- g) Fortalecer la autoconfianza y la independencia del futuro graduado.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 43 de 108 |

- h) Desarrollar vínculos de comunicación y relacionamiento con diferentes grupos etarios y socio-culturales.
- i) Instalar en su conducta de desarrollo profesional una actitud humanitaria propio de la filosofía de la Facultad que favorezca a brindar una atención de servicio a la población más necesitada.



| | |
|---|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA “Santo Tomás de Aquino” | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |
| | Coordinador de Trabajo Final de Grado |

✓ **Perfil del Cargo:**

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 44 de 108 |

- Egresado/a universitario/a, deseable con estudios de posgrado.
- Nacionalidad paraguaya.
- Capacidad para trabajos en equipo.
- Capacidad de liderazgo
- Gestión y coordinación de actividades.
- Comunicación oral y escrita fluida.
- Operador Básico de Sistemas Informáticos.
- Manejo de documentaciones y archivos.
- Experiencia como docente universitario.
- Manejo de la metodología de la investigación

Objetivo:

Realizar trabajos en conjunto con la Dirección Académica y la Dirección de Investigación en lo que refiere a la coordinación, gestión y acompañamiento de trabajo final de grado del alumno.

✓ **Funciones:**


- a) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamento y Normativas vigentes en la institución.
- b) Participar de la elaboración del Plan Operativo Anual con la Dirección Académica y la Dirección de Investigación.
- c) Analizar la factibilidad, viabilidad y pertinencia de los temas seleccionados por los estudiantes de la carrera, conforme a las líneas de investigación de la institución.
- d) Asignar a cada tutor los tutorandos, según los temas de investigación.
- e) Elaborar y realizar el seguimiento del cronograma de trabajo para la elaboración de Trabajos Fin de Grado.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 45 de 108 |

- f) Velar por la calidad técnica y procedimental en el uso de las herramientas de investigación de los trabajos en proceso.
- g) Participar de reuniones convocadas en la institución o en representación de la institución, según competencia y convocatoria.
- h) Facilitar los procesos internos entre los estudiantes y los tutores, y entre éstos y la institución.
- i) Comunicar a los tutores sobre aspectos institucionales que correspondan al ámbito de interés del área de investigación y sobre las indicaciones pertinentes para la realización de los TFG.
- j) Participar en el proceso de revisión y aprobación de los Protocolos y de los Trabajos Fin de Grado.
- k) Dar curso a las solicitudes para las notas de permiso para la realización de los TFG y que deben emanar de la Secretaría General de la Facultad.
- l) Proponer los miembros de la mesa examinadora para las defensas orales de los Protocolos y para la sustentación oral de los Trabajos de Grado según áreas de investigación.
- m) Proveer de los indicadores de evaluación Protocolos y Trabajos de Grado a los miembros de las Mesas Examinadoras.
- n) Liderar la organización para la realización de la sustentación de trabajos fin de grado.
- o) Recepcionar los libros de Trabajos Fin de Grado, para la sustentación oral de los mismos.
- p) Verificar la correcta elaboración de las actas de calificación final de la sustentación de Trabajos Fin de Grado, elaboradas por la secretaría académica del 5to curso.
- q) Remitir los ejemplares de los libros Trabajos Fin de Grado y las actas que emanen de las defensas orales, a las instancias pertinentes.
- r) Mantener actualizada la base de datos de los temas de tesis realizadas en la facultad.
- s) Elaborar informes al superior inmediato, sobre las gestiones y actividades realizadas en su coordinación, cuando estos sean solicitados.
- t) Realizar las otras funciones relacionadas al área que le confiera el superior inmediato.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|--|----------------------------------|---------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 46 de 108 |



| | |
|---|--|
|  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA "Santo Tomás de Aquino"</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
| | <p>Secretario Académico</p> |

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 47 de 108 |

✓ **Perfil del Cargo:**


- Estudiante Universitario o Egresado/a.
- Nacionalidad Paraguaya.
- Capacidad para trabajos en equipo.
- Comunicación oral y redacción escrita fluida.
- Manejo de sistemas informáticos, documentaciones y archivos públicos y reservados.
- Habilidad para ejecutar procedimientos institucionales

✓ **Objetivo:**

Asistir a la Dirección Académica, en las funciones de apoyo secretarial, logístico, administrativo y de atención de gestión a profesores, alumnos y público en general.


✓ **Funciones:**

- a) Ejecutar y controlar todos los procedimientos y documentos relacionados con la actividad académica y administrativa de los estudiantes:
- **Fichas de estudiantes:** Datos completos del estudiante, datos del examen de ingreso, clasificación de alumnos año por año, foto carnet.
 - **Planillas:** Planilla para control de asistencias de clases prácticas y teóricas. Planillas por computadora para cada examen tanto parcial como final.
 - **Inscripción:** Solicitudes de inscripción a cursos, exámenes, verificación de promedios.

| | |
|---|---|
|  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA "Santo Tomás de Aquino"</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |
| | Secretario Académico |

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|--|----------------------------------|---------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 48 de 108 |

- **Examen:** Verificar alumnos irregulares, planillas, actas, bolilleros. Controlar que cada nota del libro de acta sea igual a la planilla del mismo examen y registrarlos por computadora.
 - **Asistencia:** control de asistencia a clases de estudiantes. Promediar semestralmente para que los estudiantes puedan habilitar a mesas finales.
 - **Legajos:** tener al día los legajos de estudiantes con los documentos requeridos
 - **Nómina:** Tener la lista de alumnos por año, con sus números de teléfono, dirección de correo y datos del delegado.
 - **Programa:** Tener preparado todos los programas de estudio, solicitar la actualización cada dos años.
 - **Constancia:** Expedir constancias de estudiantes con la firma de la Dirección Académica y Secretaria Académica.
 - **Plan de Estudios:** Tener en cuenta las modificaciones de las asignaturas para la confección de certificados de estudios.
 - **Registro de títulos:** registrar datos del egresado, posterior firma del Decano luego remitir al rectorado.
 - **Actas:** Custodiar actas de calificaciones de alumnos.
 - **Certificado de Estudios:** Elaboración del certificado de estudios, a partir del sistema, y entrega de los mismos, posterior a la verificación y firmas correspondientes.
- b) Ejecutar otras funciones que le sean encomendadas por la Máxima Autoridad.

| | |
|---|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |
| | Asistente Académico |

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 49 de 108 |

✓ **Perfil del Cargo:**

- Nacionalidad paraguaya.
- Planificación y organización.
- Conocimiento de técnicas de archivos.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales fluidas.
- Conocimiento de Sistemas de Gestión Documental.


✓ **Funciones:**

- a) Organizar la inscripción académica de los alumnos a inicios de cada semestre y/o curso de probatorio de ingreso y guiar a los mismos para inscribirse correctamente.
- b) Confeccionar las listas de asistencia de los alumnos por curso de preparatorio de ingreso, por semestre, por carrera y asignaturas según las inscripciones completadas por los alumnos.
- c) Proveer a los docentes las listas de asistencia de alumnos, planillas de parciales, materiales didácticos e indicarles el aula donde desarrollarán su clase provistas por la Secretaría Académica.
- d) Informar a la Secretaria Académica sobre la ausencia de algún docente a clases y/o exámenes y alumnos si fuera el caso.
- e) Realizar la inscripción de alumnos a exámenes finales y recuperatorios en cada periodo de exámenes.
- f) Apoyar al Secretario Académico a confeccionar los certificados de estudios parciales y completos de acuerdo a las solicitudes recibidas.
- g) Realizar la Carga de datos y calificaciones de exámenes finales conjuntamente con la Secretaría Académica.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 50 de 108 |

- h) Realizar atención telefónica a docentes y alumnos para brindar informaciones pertinentes por dicho medio;
- i) Tener conocimiento de los reglamentos académicos vigentes en la institución.
- j) Velar por las condiciones higiénicas de las Salas de Clase y Aula de Profesores
- k) Mantener un control sobre el uso de los equipos, instalaciones y material fungible de la facultad, a fin de garantizar su efectiva utilización.
- l) Mantener en óptimas condiciones los equipos audiovisuales y/o multimedia utilizados para el desarrollo de los contenidos programáticos.
- m) Llevar el registro de uso de los elementos didácticos de apoyo utilizados por docentes y alumnos.
- n) Instalar los equipos audiovisuales y/o multimedia en los lugares correspondientes para las actividades de aula en caso que el docente no pueda realizarlo.
- o) Todas las actividades que le encomiende la Máxima Autoridad.



| | |
|---|---|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA “Santo Tomás de Aquino” | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |
| | Encargado de Biblioteca |

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 51 de 108 |

✓ **Perfil del Cargo:**

- Nacionalidad paraguaya
- Planificación y organización.
- Conocimiento de técnicas de archivos.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales fluidas.
- Conocimiento de Sistemas de Gestión Documental.

✓ **Objetivo:**

Organizar y custodiar el acervo bibliográfico de la Facultad de Odontología, así como ofrecer servicios para ayudar e instruir a docente y alumnos en las maneras más eficientes para identificar y acceder a la información que necesiten, en sus diferentes formatos.


✓ **Funciones:**

- a) Instalación y uso de la Biblioteca Física.
- b) Elaboración de Plan de la biblioteca institucional que considere a las áreas académicas.
- c) Establecimiento de Políticas, normas y reglamentos de la permanencia y uso de la Biblioteca.
- d) Proponer aranceles anuales para el uso de los textos.
- e) Distribución adecuada de los mobiliarios y ambientación dentro de la Biblioteca.
- f) Ubicación sistematizada de Textos para facilitar el acceso a los mismos.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|--|----------------------------------|---------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 52 de 108 |

- g) Elaboración de Fichas de usuarios de la Biblioteca con un carnet de identificación.
- h) Registro de préstamos internos de los libros.
- i) Valoración del Plan mensual de la Biblioteca desde las necesidades de los alumnos.
- j) Planificar la Compra de Libros según los requerimientos Académicos.
- k) Gestionar la Donación de materiales bibliográficos para enriquecer el acervo documental de la Facultad de Odontología.
- l) Formular sistema de codificación de material bibliográfico (libros, revistas, boletines, etc.)
- m) Mantener el inventario del material bibliográfico actualizado.
- n) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que el Decano y la Dirección Académica le encomiende.



| | |
|---|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |
|---|---|

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 53 de 108 |

| | |
|--|----------------------------------|
| UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA “Santo Tomás de Aquino” | Encargado de Sala de Informática |
|--|----------------------------------|

✓ **Perfil del Cargo:**

- Nacionalidad paraguaya
- Planificación y organización.
- Conocimiento de técnicas de archivos y sistemas informáticos.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales fluidas.
- Conocimiento de Sistemas de Gestión Documental

✓ **Objetivo:**

Organizar y custodiar la Sala de Informática de la Facultad de Odontología, así como ofrecer servicios para ayudar e instruir a docente y alumnos en las maneras más eficientes para identificar y acceder a la información que necesiten, en sus diferentes formatos.

✓ **Funciones:**

- a) Instalar, configurar y actualizar hardware y software.
- b) Supervisar el mantenimiento de los equipos informáticos del Servicio
- c) Diagnosticar fallas y errores, reparar o informar sobre la necesidad de una reparación externa.
- d) Acondicionar los equipos, para su remisión a las empresas cuando se realicen las reparaciones externas, verificar la calidad de las mismas al reingresar el equipo.
- e) Asesorar a los funcionarios del Servicio en el uso correcto de microcomputadores y del software.
- f) Mantener y supervisar las defensas anti-virus del sistema informático.
- g) Instalar, inspeccionar la instalación de redes y asistir a los usuarios en la operación de las mismas.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 54 de 108 |

- h) Respalda información y programas.
- i) Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del supervisor.



| | |
|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y |
|---|---------------------------------|

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|--|----------------------------------|---------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 55 de 108 |

| | |
|--|-------------------------|
| UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA "Santo Tomás de Aquino" | FUNCIONES |
| | Coordinador de Admisión |

✓ **Perfil del Cargo:**

- Egresado/a universitario/a.
- Nacionalidad paraguaya.
- Capacidad para trabajos en equipo.
- Gestión y coordinación de actividades académicas y prácticas de campo.
- Comunicación oral y escrita fluida.
- Operador Básico de Sistemas Informáticos.
- Manejo de documentaciones y archivos

✓ **Objetivo:**

Organizar y dirigir los procesos destinados a nivelar los conocimientos adquiridos en el nivel medio por los postulantes a la Facultad de Odontología a fin de iniciarlos en la vida universitaria.

✓ **Funciones:**

- a) Dirigir, planificar y evaluar en forma integral los procesos relacionados con la admisión de estudiantes a la Facultad de Odontología.
- b) Elaborar un calendario anual y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo de la Facultad.
- c) Organizar la convocatoria de aspirantes, previendo su difusión a través de los diferentes medios de comunicación.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 56 de 108 |

- d) Supervisar el oportuno suministro de materiales académicos y de apoyo para el desarrollo de los cursos de admisión.
- e) Establecer los mecanismos de supervisión indispensables que garanticen la adecuada ejecución de los cursos de admisión.
- f) Establecer el sistema de orientación e información a estudiantes que facilite su gestión para su inscripción.
- g) Supervisar el desempeño profesional del docente y administrativo participante en los diferentes procesos a cargo de la dirección de admisión.
- h) Coordinar con el Comité Ejecutivo de Evaluación los resultados obtenidos por cada uno de los aspirantes, conjuntamente con las autoridades responsables.
- i) Organizar con el Comité Ejecutivo de Evaluación la difusión de los aspirantes aceptados, que ingresaron de acuerdo a los procedimientos establecidos y reglamentados.



| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 57 de 108 |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
"Santo Tomás de Aquino"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Encargado de Archivo Académico

✓ Perfil del Cargo:

- Estudiante Universitario
- Constante Capacitación en Educación Superior
- Experiencia en trabajos en aula
- Operador Avanzado de Sistema Informático
- Nacionalidad Paraguaya
- Manejo de Idiomas Castellano y Guaraní Fluidos Oral y Escrita
- Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión
- Manejo de Internet.

✓ Objetivo:

Es la Unidad encargada de establecer un vínculo estrecho con cada una de las instancias de la Red Académica, para la recolección, validación, sistematización, integración y presentación de la información estadística institucional, a fin de que ésta sea homogénea, fidedigna, útil, oportuna y relevante para los procesos de planeación, programación, presupuestario y evaluación en la toma de decisiones.

✓ Funciones:

- Conservar el legajo, fichas y antecedentes de los docentes y alumnos de la Institución.
- Registrar los circulares, memorando, notas, actas, resoluciones, planillas de calificaciones de la Dirección Académica.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 58 de 108 |

- c) Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos.
- d) Mantener informada a la Dirección ACADÉMICA, respecto a las novedades del sector y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- e) Realizar el seguimiento y registro de los certificados académicos de grados y postgrado en los libros de actas respectivos.
- f) Asesorar a los alumnos egresados sobre los procedimientos para la obtención de los títulos de grado
- g) Cumplir con el cronograma de recepción de documentaciones personales de los egresados y certificados completos para su verificación con el Departamento de Archivo de Rectorado.
- h) Procesar estadísticamente los datos que correspondan para su mejor manejo y comprensión, según corresponda.
- i) Realizar otras funciones a fines al cargo y las asignaturas por el Decano y la Dirección Académica le encomiende.



| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 59 de 108 |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
"Santo Tomás de Aquino"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Director de Clínicas, Pre clínica y
Laboratorio

✓ Perfil del Cargo:

- Egresado/a universitario/a del área de salud.
- Contar con formación específica en el área en el cual se desempeña.
- Nacionalidad paraguaya.
- Capacidad para trabajos en equipo.
- Experiencia en coordinación de actividades académicas y/o prácticas de laboratorio y clínicas
- Comunicación oral y escrita fluida.
- Operador Básico de Sistemas Informáticos.
- Manejo de documentaciones y archivos.

✓ Objetivos:

- a) Coordinar con la Dirección de Investigación, Dirección de Extensión Universitaria y Posgrado trabajos de investigación clínica, preclínicas y utilización de laboratorio.
- b) Orientar y capacitar a los estudiantes, docentes y funcionarios del área en la correcta utilización de los equipamientos de las clínicas y laboratorios.

✓ Funciones:

- a) Recepcionar del Departamento de Patrimonio y Suministro los equipamientos, materiales e insumos que serán utilizados en las Clínicas, Preclínica y Laboratorio, y responder por los mismos.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 60 de 108 |

- b) Controlar el uso correcto de los bienes a su cargo.
- c) Supervisar el desarrollo de prácticas académicas en las diversas materias de Clínicas, Preclínica y Laboratorio.
- d) Fiscalizar y unificar los documentos clínicos de las diversas materias y adecuarlas al formato establecido por la Facultad de Odontología.
- e) Controlar la utilización adecuada del uniforme y las barreras de protección en las Clínicas, Preclínica y Laboratorio.
- f) Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones existentes relacionadas al área de Clínica, Preclínica, Laboratorio y Bioseguridad.
- g) Supervisar el área de admisión de pacientes.
- h) Solicitar la reparación inmediata, reposición o compra de equipos, aparatos o instrumentales a la Dirección Administrativa.



| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 61 de 108 |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
"Santo Tomás de Aquino"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Coordinador de Clínicas, Preclínica y
Laboratorio

✓ Perfil del Cargo:


- Egresado/a universitario/a del área de salud.
- Nacionalidad paraguaya.
- Capacidad para trabajos en equipo.
- Experiencia en coordinación de actividades académicas y/o prácticas de laboratorio y clínicas
- Comunicación oral y escrita fluida.
- Operador Básico de Sistemas Informáticos.
- Manejo de documentaciones y archivos.

✓ Funciones:

- a) Organizar el usufructo de las Clínicas, Preclínica y Laboratorio en la Facultad de Odontología.
- b) Distribuir los bienes e insumos a ser utilizados en las clínicas, preclínica y laboratorio.
- c) Sistematizar evidencias que hacen referencia a la funcionalidad de la clínica.
- d) Controlar la utilización adecuada del uniforme en las Clínicas, Preclínica y Laboratorio.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 62 de 108 |

- e) Informar a la Dirección de Clínicas, Preclínica y Laboratorio la necesidad de reparación inmediata, reposición o compra de equipos, aparatos o instrumentales.

| | |
|---|---|
|  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA "Santo Tomás de Aquino"</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |
| | Encargado de Admisión de Pacientes |

✓ **Perfil del Cargo:**

- Egresado/a universitario/a del área de Odontología.
- Contar con formación específica en el área en el cual se desempeña.
- Nacionalidad paraguaya.
- Capacidad para trabajos en equipo.
- Experiencia en actividades académicas y/o prácticas.
- Comunicación oral y escrita fluida.
- Operador Básico de Sistemas Informáticos.
- Manejo de documentaciones y archivos.

✓ **Objetivos:**

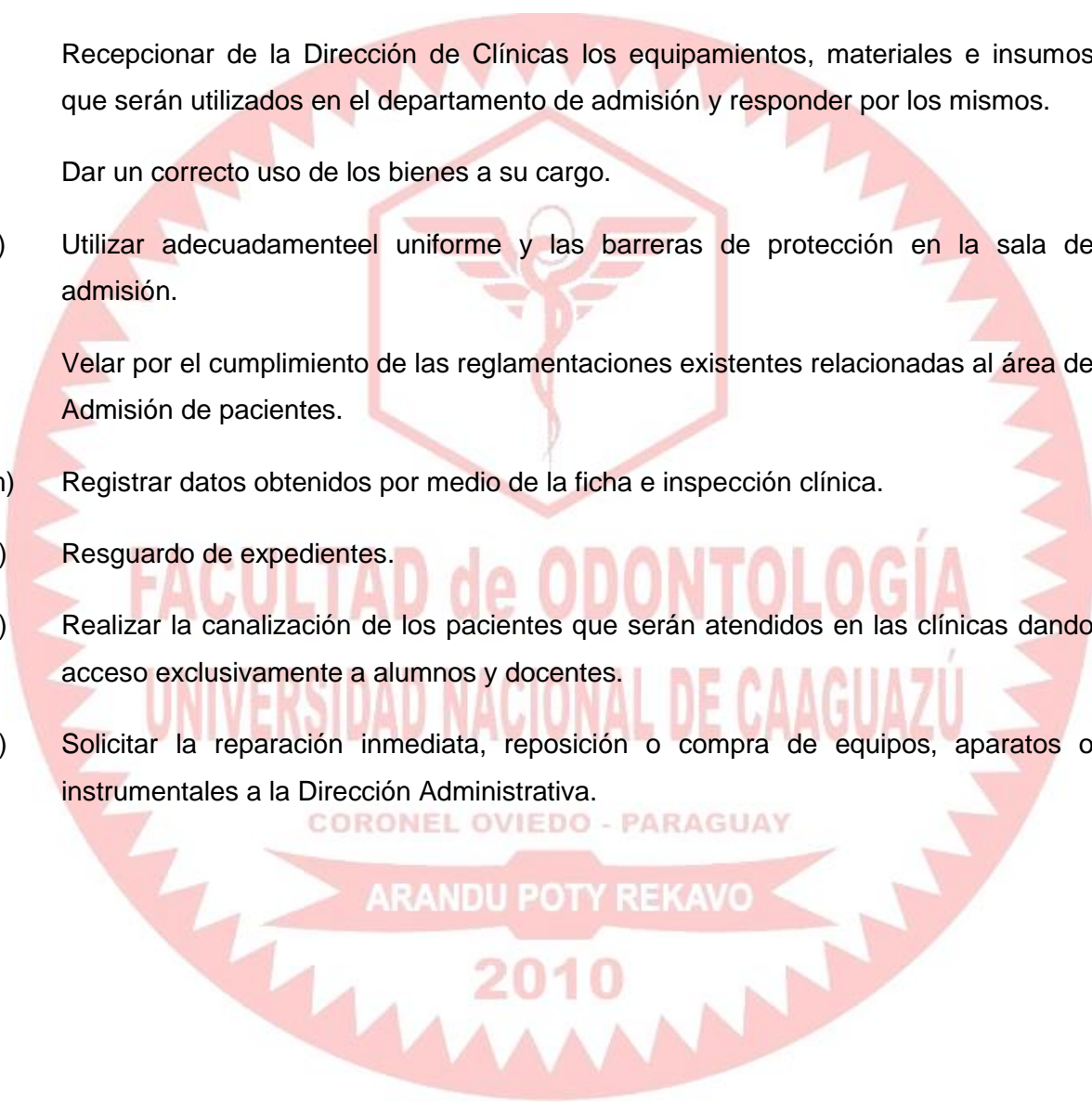
- c) Organizar y evaluar el proceso asistencial (coordinación de tareas previas a la atención del paciente), con el fin de mantener la cohesión de la organización sanitaria ante el paciente y favorecer una utilización adecuada y eficiente de los recursos con que dispone el departamento de admisión, creando un ambiente de cordialidad y confianza durante el proceso de admisión.
- d) Asistir al paciente y orientarle de modo a proporcionar atención odontológica conforme al primer parámetro: ficha e inspección clínica.
- e) Garantizar la existencia de historia clínica única por paciente.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 63 de 108 |

- f) Favorecer el correcto registro de los datos necesarios para la gestión de las derivaciones, impulsando la introducción de nuevas tecnologías para el almacenamiento, transferencia y recuperación de la documentación clínica que mejoren la disponibilidad de la información y favorezcan a la Facultad de información sobre la demanda existente y la actividad asistencial realizada.

✓ **Funciones:**

- i) Recepcionar de la Dirección de Clínicas los equipamientos, materiales e insumos que serán utilizados en el departamento de admisión y responder por los mismos.
- j) Dar un correcto uso de los bienes a su cargo.
- k) Utilizar adecuadamente el uniforme y las barreras de protección en la sala de admisión.
- l) Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones existentes relacionadas al área de Admisión de pacientes.
- m) Registrar datos obtenidos por medio de la ficha e inspección clínica.
- n) Resguardo de expedientes.
- o) Realizar la canalización de los pacientes que serán atendidos en las clínicas dando acceso exclusivamente a alumnos y docentes.
- p) Solicitar la reparación inmediata, reposición o compra de equipos, aparatos o instrumentales a la Dirección Administrativa.



| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 64 de 108 |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
"Santo Tomás de Aquino"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Soporte Técnico de Clínicas, Preclínica y
Laboratorio

✓ Perfil del Cargo:

- Estudiante o Egresado/a de Institutos Técnicos de Nivel Superior.
- Nacionalidad Paraguaya.
- Experiencia en áreas técnicas, eléctricas y de plomería
- Capacidad para trabajos en equipo.
- Comunicación oral y redacción escrita fluida.

✓ Objetivo:

Brindar apoyo técnico sobre los equipamientos clínicos, preclínicos y laboratoriales de la Facultad de Odontología.

✓ Funciones:

- Mantener y reparar los sillones odontológicos.
- Mantener y reparar equipamientos de preclínica, clínica y laboratorio.
- Elevar dictámenes técnicos y pareceres a la Dirección y Coordinación de Clínicas, Preclínicas y laboratorios, para la adquisición y/o reparación de nuevos equipamientos.
- Informar por escrito a la Dirección y a la Coordinación de Clínicas y laboratorios los mantenimientos y reparaciones efectuados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 65 de 108 |

| | |
|--|--|
| UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA "Santo Tomás de Aquino" | Asistente de Clínicas, Preclínica y Laboratorio |
|--|--|

✓ **Perfil del Cargo:**

- Egresado o cursante universitario.
- Nacionalidad paraguaya.
- Capacidad para trabajos en equipo.
- Comunicación oral y escrita fluida.
- Operador Básico de Sistemas Informáticos.
- Manejo de documentaciones y archivos.
- Experiencia anterior en cargos similares.

✓ **Objetivos:**

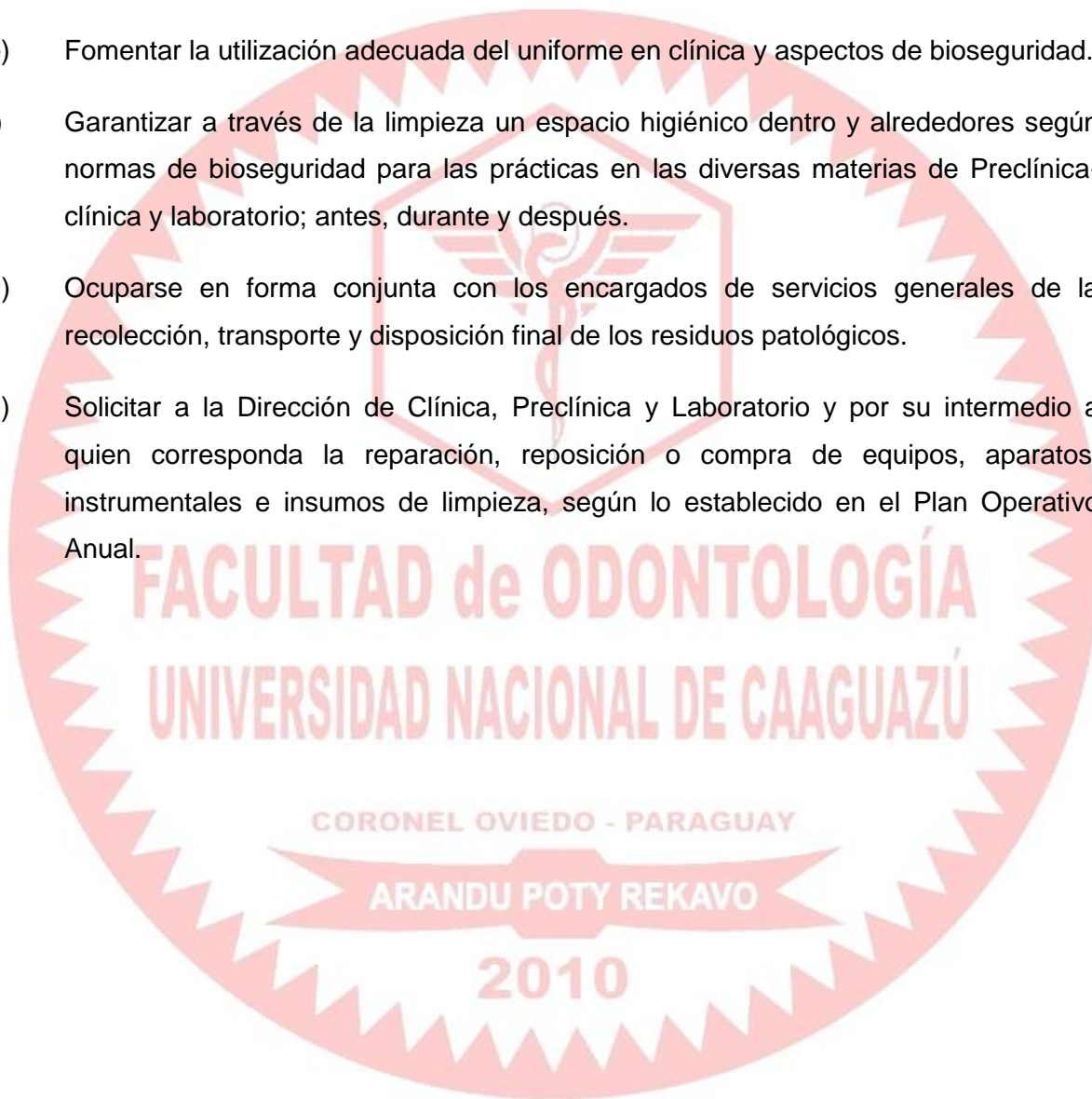
Garantizar la bioseguridad para la utilización de la Clínica, preclínica y laboratorio en la Facultad de Odontología, velando por el uso correcto de todos los equipamientos clínico-preclínico y laboratoriales que conforman su patrimonio.

✓ **Funciones:**

- a) Fomentar los valores institucionales en los predios de la Preclínica-clínica y laboratorio.
- b) Asegurar el normal funcionamiento de los equipos para las prácticas en las diversas materias de Preclínica-clínica y laboratorio; antes, durante y después.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 66 de 108 |

- c) Mantener los equipos requeridos para las prácticas en las diversas materias de Preclínica-clínica y laboratorio; antes, durante y después; requerir del técnico en caso de que el problema sea más complejo.
- d) Responder por los bienes patrimoniales que se encuentren en la Preclínica-clínica y laboratorio, entregados por el Departamento de Patrimonio de la Facultad de Odontología.
- e) Fomentar la utilización adecuada del uniforme en clínica y aspectos de bioseguridad.
- f) Garantizar a través de la limpieza un espacio higiénico dentro y alrededores según normas de bioseguridad para las prácticas en las diversas materias de Preclínica-clínica y laboratorio; antes, durante y después.
- g) Ocuparse en forma conjunta con los encargados de servicios generales de la recolección, transporte y disposición final de los residuos patológicos.
- h) Solicitar a la Dirección de Clínica, Preclínica y Laboratorio y por su intermedio a quien corresponda la reparación, reposición o compra de equipos, aparatos, instrumentales e insumos de limpieza, según lo establecido en el Plan Operativo Anual.



| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 67 de 108 |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
"Santo Tomás de Aquino"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Director de Bioseguridad

✓ Perfil del Cargo:

- Egresado/a universitario/a del área de salud.
- Contar con formación específica en el área en el cual se desempeña.
- Nacionalidad paraguaya.
- Capacidad para trabajos en equipo.
- Gestión y coordinación de actividades académicas y prácticas de laboratorio y clínicas
- Comunicación oral y escrita fluida.
- Operador Básico de Sistemas Informáticos.
- Manejo de documentaciones y archivos.

✓ Objetivos:

- a) Implementar medidas de bioseguridad velando por el cambio de actitud de los integrantes de la comunidad educativa ante las normas existentes.
- b) Coordinar el funcionamiento adecuado del sistema de tratamiento de basuras patológicas.
- c) Oficiar la inmunización de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Capacitar a estudiantes y docentes en temas relacionados a bioseguridad.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 68 de 108 |

e) Evaluar el grado de implementación de las medidas de bioseguridad en la Facultad de Odontología.

✓ **Funciones:**

a) Socializar el contenido del Manual de Bioseguridad con el entorno académico a través de los medios de difusión habilitados para el efecto.

b) Supervisar a través de un seguimiento estricto el cumplimiento de lo establecido en el manual de Bioseguridad.

c) Convocar a los miembros de la comunidad educativa (docentes, alumnos y funcionarios) a participar en los distintos claustros

d) Constatar que las acciones llevadas a cabo sean seguras, saludables y eficaces.

- Organización de charlas y/o reuniones con docentes afectados al área de la Clínica, Pre Clínica y el Laboratorio, sobre la importancia de implementar las medidas de Bioseguridad, fundadas en nuestro Manual de Bioseguridad.

- Organización de charlas y/o reuniones con estudiantes afectados al área de la Clínica, Pre Clínica y el Laboratorio, sobre la importancia de implementar la Bioseguridad

- Realización de un control permanente por el fiel cumplimiento del Manual de Bioseguridad

- Difusión del contenido de dicho manual a través de los medios institucionales habilitados para el efecto.

- Difundir el contenido del manual de Bioseguridad y todas las acciones o actividades llevadas a cabo por la Dirección.

- Informar a la Máxima Autoridad de cualquier situación que puedan darse al momento de supervisar dichas acciones.

e) Supervisar la recolección, transporte y disposición final de residuos patológicos.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|--|----------------------------------|---------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 69 de 108 |

- f) Gestionar la contratación de una firma que se ocupe de la recolección de los residuos patológicos.
- Disposición de un servicio externo que se ocupe del manejo de los residuos patológicos, estableciendo la periodicidad para el efecto
 - Disposición lugares donde se pueda acumular las basuras patológicas generadas por ambas clínicas y el laboratorio
 - Garantizar la aplicación efectiva de la forma de manipulación y eliminación de los residuos patológicos por parte de servicios generales e intervinientes de las Clínicas y Laboratorio
 - Disposición de un control eficiente sobre las disposiciones finales de todo tipo de residuos en ambas Clínicas y Laboratorio
- g) Gestionar la presencia del personal de Salud de la región sanitaria que se ocupe de la aplicación de vacunas a docentes, funcionarios y alumnos.
- h) Solicitar a través de una nota dirigida al Director del hospital la presencia de dichos personales
- i) Concienciar a los distintos miembros de la comunidad educativa la necesidad de ser inmunizados y contar con el carnet de vacunación respectivo
- Gestionar anualmente la presencia de personales del vacunatorio del Hospital Regional para la inmunización tanto de alumnos, docentes y personal administrativo.
 - Llevar un control adecuado sobre la inmunización de los alumnos, docentes y personal administrativo, a fin de inmunizar la mayor cantidad de personas que utilizan las Clínicas, Pre Clínica y Laboratorio.
- j) Actualización constante de las nuevas orientaciones, técnicas y normativas relacionadas a la bioseguridad en Odontología.
- k) Proporcionar a los participantes a través de la realización de talleres y/o charlas, los conocimientos, habilidades y actitudes requeridas en el ámbito de la Bioseguridad, desarrollando en ellos el sentido de responsabilidad en pos de un mejoramiento del desempeño profesional.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|--|----------------------------------|---------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 70 de 108 |

- Elaborar un proyecto en forma conjunta con otras direcciones relacionado a la realización de cursos de manera semestral a fin de realzar la importancia de la implementación de las medidas de Bioseguridad
 - Involucrar y concienciar a docentes y alumnos a participar de las actividades organizadas por la Dirección de modo a imbuir en ellos el sentido de pertenencia hacia las normas establecidas dentro del Manual de Bioseguridad.
- l) Determinar el grado de implementación de las medidas de Bioseguridad en las diferentes cátedras de la Facultad de Odontología "Santo Tomás de Aquino"
- m) Acompañamiento permanente a los docentes y alumnos, recordándoles sobre las medidas implementadas
- Solicitar a los Jefes de cátedras las evidencias (instrumentos evaluativos de trabajos en Clínica, Pre Clínica y Laboratorio) de los trabajos, realizados en el semestre.
 - Llevar un archivo de las evidencias del semestre, con copia a la Dirección de Clínicas y Laboratorio.
 - Informar de los resultados de avance sobre Bioseguridad y cualquier inconveniente suscitado tanto en la Clínica, el Laboratorio, la Pre Clínica o fuera de ella a la Máxima Autoridad.
 - Generar reportes que contengan los resultados obtenidos.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 71 de 108 |

| | |
|---|---|
|  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA "Santo Tomás de Aquino"</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |
| | Coordinador de Bioseguridad |

Perfil del Cargo:

- Egresado/a universitario/a del área de salud.
- Contar con formación específica en el área en el cual se desempeña.
- Nacionalidad paraguaya.
- Capacidad para trabajos en equipo.
- Gestión y coordinación de actividades académicas y prácticas de laboratorio y clínicas
- Comunicación oral y escrita fluida.
- Operador Básico de Sistemas Informáticos.
- Manejo de documentaciones y archivos.

✓ **Objetivos:**

- f) Coordinar medidas de bioseguridad velando por el cambio de actitud de los integrantes de la comunidad educativa ante las normas existentes.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 72 de 108 |

- g) Coordinar el funcionamiento adecuado del sistema de tratamiento de basuras patológicas.
- h) Coordinador la inmunización de los miembros de la comunidad educativa.

✓ **Funciones:**

- a) Coordinar la Socialización del contenido del Manual de Bioseguridad con el entorno académico a través de los medios de difusión habilitados para el efecto.
- b) Realizar seguimiento estricto el cumplimiento de lo establecido en el manual de Bioseguridad.
- c) Constatar que las acciones llevadas a cabo sean seguras, saludables y eficaces.
- d) Coordinar la recolección, transporte y disposición final de residuos patológicos.
- e) Coordinar la presencia del personal de Salud de la región sanitaria que se ocupe de la aplicación de vacunas a docentes, funcionarios y alumnos.
- f) Concienciar a los distintos miembros de la comunidad educativa la necesidad de ser inmunizados y contar con el carnet de vacunación respectivo.



| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 73 de 108 |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
"Santo Tomás de Aquino"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Encargado de Esterilización

✓ Perfil del Cargo:

- Estudiante o Egresado/a de Institutos Técnicos de Nivel Superior Universitario.
- Nacionalidad Paraguaya.
- Experiencia en áreas de control de infecciones.
- Capacidad para trabajos en equipo.
- Comunicación oral y redacción escrita fluida.

✓ Objetivos:

Garantizar la desinfección de los instrumentales utilizados en las clínicas y laboratorio.

✓ Funciones:

- Solicitar a la Dirección de Clínicas, preclínicas y Laboratorio la provisión de insumos de oficina, barreras de protección y de limpieza.
- Organizar el calendario de esterilizaciones.
- Asegurar que todos los elementos entregados por los alumnos estén en condiciones requeridas para su esterilización.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 74 de 108 |

- d) Operar eficientemente todo el equipamiento de la sala de esterilización, cumpliendo con las normas técnicas y de bioseguridad.
- e) Sistematizar la funcionalidad de los equipos de esterilización en forma periódica.
- f) Desinfectar los equipos de esterilización.
- g) Almacenar y resguardar los materiales estériles procesados.
- h) Anotar en los registros de planilla la recepción y entrega de los instrumentales y ropas quirúrgicas.
- i) Entregar constancia de esterilización de instrumentales y ropas quirúrgicas a los alumnos.
- j) Resguardar el acceso a la sala de esterilización conforme a las normas de bioseguridad.
- k) Informar todas las actividades realizadas a la Dirección de Bioseguridad.



| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 75 de 108 |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
“Santo Tomás de Aquino”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Director de Planificación

✓ Perfil del cargo:

- Egresado universitario.
- Nacionalidad paraguaya.
- Capacidad para trabajos en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Capacidad de liderazgo
- Gestión y coordinación de actividades.
- Comunicación oral y escrita fluida.
- Operador Básico de Sistemas Informáticos.
- Manejo de documentaciones y archivos.

✓ Objetivos:

- a) Promover el diseño del Plan de Desarrollo/Plan Estratégico de la Unidad Académica.
- b) Formular, acompañar y evaluar planes/proyectos con las diferentes dependencias de la Unidad Académica para el desarrollo institucional.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 76 de 108 |

✓ **Funciones:**

- a) Elaborar en conjunto con otras Dependencias, el PEI y/o Plan de Desarrollo de la Facultad de Odontología “Santo Tomas de Aquino”.
- b) Realizar el monitoreo y evaluación, garantizando el funcionamiento del Sistema de Planificación, de los Programas del Plan Estratégico y/o del Plan de Desarrollo de la Facultad de Odontología.
- c) Elaborar el Plan Operativo Anual de la dirección de Planificación.
- d) Elaborar en conjunto con otras Dependencias, el organigrama de la Facultad de Odontología “Santo Tomas de Aquino”.
- e) Elaborar en conjunto con otras Dependencias, el Manual de Funciones y Competencias de la Facultad de Odontología “Santo Tomas de Aquino”.
- f) Preparar anualmente, junto con la Dirección Administrativa, el anteproyecto de presupuesto de la Institución en función a las necesidades de la carrera de Odontología y acorde a la normativa vigente.
- g) Colaborar con todas las Direcciones en la evaluación de los planes, programas y proyectos en todos los órdenes, a fin de proponer las acciones necesarias para el logro de los principios y objetivos de la institución.
- h) Disponer de las documentaciones e informaciones necesarias en los procesos de planificación requeridas por la Máxima Autoridad.
- i) Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados obtenidos.
- j) Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Máxima Autoridad.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|--|----------------------------------|---------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 77 de 108 |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
“Santo Tomás de Aquino”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Director de Extensión Universitaria

✓ Perfil del Cargo:

- Egresado/a universitario/a de la carrera de Odontología
- Nacionalidad paraguaya.
- Capacidad para trabajos en equipo.
- Gestión y coordinación de actividades extracurriculares y prácticas de campo en comunidades sede de los Campus Avanzados de la UNCA.
- Comunicación oral y escrita fluida.
- Operador Básico de Sistemas Informáticos.
- Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos comunitarios productivos.
- Capacidad de gestión de eventos de interés académico y social comunitario.

✓ Objetivos:

- a) Promover y apoyar proyectos de los estudiantes conforme a las líneas de acción de la Institución que respondan tanto al área de formación técnica – científica, humanística y de gestión acumulado en la experiencia dentro de la Facultad de Odontología.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 78 de 108 |



- b) Orientar y apoyar en actividades asistenciales-preventivas a través de las respectivas especialidades con enfoques inclusivos y de responsabilidad social.

✓ **Funciones:**

- a) Promover a los estudiantes el fortalecimiento y perfeccionamiento de una conciencia de responsabilidad social.
- b) Relacionar a la Facultad de Odontología UNCA con la comunidad y la región mediante la prevención, la ciencia y la tecnología.
- c) Conducir y organizar programas de prestación del servicio social y realización de prácticas profesionales como medios para la atención de los requerimientos sociales de la región.
- d) Establecer programas de atención a personas necesitadas y/o discapacitadas.
- e) Incentivar la realización de sus objetivos a través de los siguientes medios:
- Cursos libres.
 - Conferencias, foros, exposiciones.
 - Congresos, coloquios, seminarios, simposios, jornadas.
 - Concursos y competencias.
 - Publicaciones en general.
 - Prestación de servicios a terceros y salidas de campo.
 - Emergencias de trascendencia Nacional.
 - Organización de Eventos Protocolares, Culturales.
 - Deportivas e Instituciones con los componentes de Creatividad, Promoción y Publicidad.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|--|----------------------------------|---------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 79 de 108 |

- f) Difundir a la comunidad en general los trabajos realizados.
- g) Capacitar al estudiante en función al trabajo programado.
- h) Incentivar el espíritu de unión entre estudiantes de las Facultades y de la Universidad.
- i) Asistir a las reuniones de Consejo Directivo si así lo solicitare la Máxima Autoridad y a reuniones de la Dirección de Extensión Universitaria de la UNCA obligatoriamente.

| | |
|---|--|
|  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA “Santo Tomás de Aquino”</p> |  <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Coordinación de Extensión Universitaria</p> |
|---|--|

✓ **Perfil del Cargo:**

- Egresado/a universitario/a o Experiencia en elaboración de Proyectos
- Nacionalidad paraguaya.
- Capacidad para trabajos en equipo.
- Gestión y coordinación de actividades extracurriculares y prácticas de campo en comunidades sede de los Campus Avanzados de la UNCA.
- Comunicación oral y escrita fluida.
- Operador Básico de Sistemas Informáticos.
- Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos comunitarios productivos.
- Capacidad de gestión de eventos de interés académico y social comunitario.

✓ **Objetivos:**

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 80 de 108 |

a) Promover y apoyar proyectos de los estudiantes conforme a las líneas de acción de la Institución que respondan tanto al área de formación técnica – científica, humanística y de gestión acumulado en la experiencia dentro de la Facultad de Odontología.


b) Orientar y apoyar en actividades asistenciales-preventivas a través de las respectivas especialidades con enfoques inclusivos y de responsabilidad social.

✓ **Funciones:**

- j) Relacionar a la Facultad de Odontología UNCA con la comunidad y la región mediante trabajos ejecutados en campo.
- k) Coordinar programas de prestación del servicio social y realización de prácticas profesionales como medios para la atención de los requerimientos sociales de la región.
- l) Establecer programas de atención a personas necesitadas y/o discapacitadas.
- m) Organizar la realización de las actividades a través de los siguientes medios:
- Cursos libres.
 - Conferencias, foros, exposiciones.
 - Congresos, coloquios, seminarios, simposios, jornadas.
 - Concursos y competencias.
 - Publicaciones en general.
 - Prestación de servicios a terceros y salidas de campo.
 - Emergencias de trascendencia Nacional.
 - Eventos Protocolares, Culturales.
 - Deportivas e Instituciones con los componentes de Creatividad, Promoción y Publicidad.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|--|----------------------------------|---------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 81 de 108 |

- n) Asistir a las reuniones de Consejo Directivo y a reuniones de la Dirección de Extensión Universitaria de la UNCA, en reemplazo del director/a.

| | |
|---|---|
|  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA "Santo Tomás de Aquino"</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> <hr/> <p>Director de Investigación</p> |
|---|---|

✓ **Perfil del Cargo:**

- Egresado/a universitario/a, deseable con posgrado.
- Nacionalidad paraguaya.
- Capacidad para trabajos en equipo.
- Capacidad de liderazgo
- Gestión y coordinación de actividades.
- Comunicación oral y escrita fluida.
- Operador Básico de Sistemas Informáticos.
- Manejo de documentaciones y archivos.

✓ **Objetivos:**

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 82 de 108 |


- a) Apoyar, promover y promocionar las actividades de investigación elaborados en la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- b) Capacitar a los profesionales en el área de la investigación científica implementando y supervisando programas de formación de especialistas, maestrías y doctorados.

✓ **Funciones:**

- a) Establecer las normativas y realizar la planificación de la función sustantiva de investigación y posgrado.
- b) Impulsar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas institucionales de investigación, postgrado, intercambio académico, educación continua y vinculación que se realizan en la Facultad de Odontología
- c) Promover la vinculación de la investigación, el posgrado y la educación continua con los requerimientos de los diferentes sectores.
- d) Establecer un sistema de registro y seguimiento de los proyectos de investigación que se realicen en la Institución.
- e) Asesorar a la Facultad en la formulación de programas de investigación.
- f) Asesorar y supervisar a las comisiones de planes y programas de estudios de postgrado y de educación continua.
- g) Promover la difusión de los trabajos de investigación que se realicen en la Facultad.
- h) Apoyar y gestionar la creación y consolidación de los Centros de Investigación.
- i) Promover un sistema de estímulos y reconocimientos para profesores investigadores de la Facultad de Odontología.
- j) Impulsar permanentemente el programa para la formación de investigadores.
- k) Fomentar y promover la innovación científica, tecnológica y humanística.
- l) Integrar la información y elaborar la estadística necesaria para propósitos de planeación institucional y su difusión.
- m) Coordinarse de manera permanente con las instancias correspondientes para el óptimo desempeño de sus funciones.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|--|----------------------------------|---------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 83 de 108 |

- n) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Facultad de Odontología.
- o) Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la Facultad.
- p) Solicitar y gerenciar la cooperación de organismos e instituciones nacionales o extranjeras para la realización de proyectos de investigación

| | |
|---|---|
|  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA "Santo Tomás de Aquino"</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |
| | Coordinación de Investigación |

✓ **Perfil del Cargo:**

- Egresado/a universitario/a, deseable con posgrado.
- Nacionalidad paraguaya.
- Capacidad para trabajos en equipo.
- Capacidad de liderazgo.
- Gestión y coordinación de actividades.
- Comunicación oral y escrita fluida.
- Operador Básico de Sistemas Informáticos.
- Manejo de documentaciones y archivos.

✓ **Objetivos:**

- Promover y promocionar las actividades de investigación elaborados en la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Caaguazú.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 84 de 108 |

✓ **Funciones:**

- a) Hacer cumplir las normativas y realizar la planificación de la función sustantiva de investigación y posgrado.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas institucionales de investigación, postgrado, intercambio académico, educación continua y vinculación que se realizan en la Facultad de Odontología
- c) Promover la vinculación de la investigación, el posgrado y la educación continua con los requerimientos de los diferentes sectores.
- d) Establecer un sistema de registro y seguimiento de los proyectos de investigación que se realicen en la Institución.
- e) Asesorar a la Facultad en la formulación de programas de investigación.
- f) Asesorar y supervisar a las comisiones de planes y programas de estudios de postgrado y de educación continua.



| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|--|----------------------------------|---------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 85 de 108 |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
"Santo Tomás de Aquino"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Director de Posgrado

✓ Perfil del Cargo:

- Egresado/a universitario/a, deseable con posgrado.
- Nacionalidad paraguaya.
- Capacidad para trabajos en equipo.
- Capacidad de liderazgo
- Gestión y coordinación de actividades.
- Comunicación oral y escrita fluida.
- Operador Básico de Sistemas Informáticos.
- Manejo de documentaciones y archivos.

✓ Objetivos:

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 86 de 108 |

- a) Coordinar y trazar los lineamientos que rigen los estudios de posgrado en la Facultad de Odontología.
- b) Promover la docencia en postgrado bajo los criterios de excelencia académica, interdisciplinariedad, pluralidad de visiones y versiones en la comprensión de la realidad, mediante el libre intercambio de las ideas.
- c) Generar condiciones necesarias para contribuir al desarrollo permanente de un marco de conocimientos y acciones capaces de propiciar la formación de profesionales de alta calidad, con motivación y compromiso para resolver problemas de la sociedad.
- d) Promover la investigación – docencia, con la idea de una educación superior capaz de producir, reconvertir y reinsertar nuevos conocimientos e innovaciones tecnológicas a los procesos sociales conducentes al desarrollo de una condición ciudadana plena y equitativa.

✓ **Funciones:**

- a) Organizar la estructura de post grado en las diversas áreas de la Odontología.
- b) Capacitaciones mediante actualizaciones, especializaciones, maestrías y doctorados.
- c) Utilización de las técnicas metodológicas científicas en las diversas áreas de la Odontología.
- d) Promoción de convenios con escuelas de postgrado de otros países fomentando el intercambio académico científico en la Odontología.
- e) Reemplazar al Director de Investigación en su ausencia en reuniones ante el Consejo Directivo si lo solicitare y reuniones previstas por el Rectorado de la UNCA.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 87 de 108 |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
"Santo Tomás de Aquino"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Director de Administración y Finanzas

✓ Perfil del Cargo:

- Egresado universitario de Contabilidad, Administración o Economía
- Nacionalidad paraguaya
- Capacidad de liderazgo
- Experiencia anterior en cargos similares
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Buen manejo de PC y herramientas informáticas
- Equilibrio emocional
- Formación en ejecución presupuestaria
- Dominio de las relaciones públicas y humanas

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 88 de 108 |

- Dinamismo e iniciativa

✓ **Objetivo:**

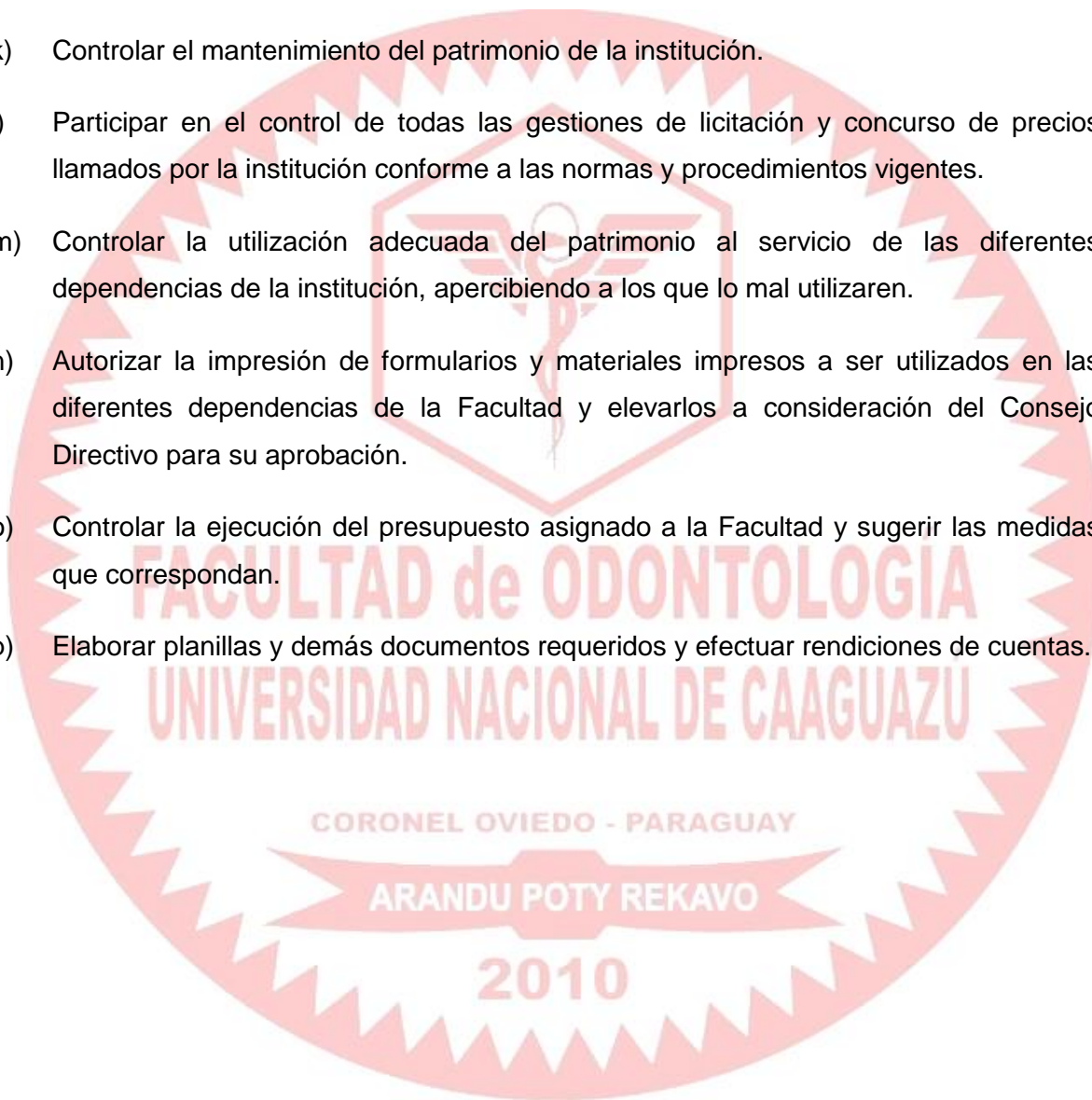
Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y financieras que se realizan en la institución, dentro del marco legal y reglamento Interno vigente.

✓ **Funciones:**

- a) Prever recursos que garanticen la implementación del POA
- b) Cumplir y hacer cumplir las instrucciones recibidas por la máxima autoridad de la institución, dentro de los márgenes legales establecidos en la Ley de Administración Financiera vigente para los entes de organismos del estado y demás leyes vigentes.
- c) Mantener constantemente informado al Decano sobre el contexto económico, contable y financiero de la Institución.
- d) Elevar informes y responder a solicitudes formuladas por los Entes oficiales en el área de su competencia.
- e) Convocar y presidir reuniones de trabajo con los responsables de los sectores a su cargo, a fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas trazados.
- f) Programar conjuntamente con el Decanato y demás Direcciones, las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos, políticas establecidas y recursos disponibles de la Facultad de Odontología UNCA.
- g) Ser evaluado y participar en la evaluación y desempeño del personal administrativo a su cargo.
- h) Programar conjuntamente con la Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones (UOC), las actividades de compras y suministros de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias de la Facultad y a las políticas establecidas.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 89 de 108 |

- i) Autorizar los pedidos de mobiliarios, materiales y útiles de oficina de las diferentes dependencias de la Facultad conforme a las normas y procedimientos vigentes previa resolución del Decano.
- j) Controlar las gestiones relacionadas con las compras de bienes y/o contratación de servicios para las diferentes dependencias de la Facultad, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- k) Controlar el mantenimiento del patrimonio de la institución.
- l) Participar en el control de todas las gestiones de licitación y concurso de precios llamados por la institución conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- m) Controlar la utilización adecuada del patrimonio al servicio de las diferentes dependencias de la institución, apercibiendo a los que lo mal utilizaren.
- n) Autorizar la impresión de formularios y materiales impresos a ser utilizados en las diferentes dependencias de la Facultad y elevarlos a consideración del Consejo Directivo para su aprobación.
- o) Controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Facultad y sugerir las medidas que correspondan.
- p) Elaborar planillas y demás documentos requeridos y efectuar rendiciones de cuentas.



| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 90 de 108 |



✓ **Perfil del Cargo:**

- Egresado/a universitario/a en Contabilidad.
- Nacionalidad paraguaya.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Conocimiento de las leyes tributarias e impositivas.
- Conocimientos de contabilidad pública y legislaciones gubernamentales.
- Comunicación escrita fluida.
- Manejo de sistemas informáticos, planillas de Excel, documentaciones y archivos.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 91 de 108 |

✓ **Objetivo:**


Obtener a través de sus registros informaciones oportunas básicas sobre la situación financiera, económica y patrimonial de la institución y que estos informes sirvan para toma de decisiones por parte de las autoridades de la institución.

✓ **Funciones:**

- a) Registrar diariamente las operaciones derivadas de los ingresos provenientes del tesoro y de la recaudación de ingresos propios.
- b) Registrar y controlar los egresos derivados de la ejecución presupuestaria, previo análisis de la consistencia y validación documental de conformidad con las normas establecidas.
- c) Mantener actualizado el inventario de los bienes que conforman su patrimonio.
- d) Registrar las operaciones que no corresponden a ingresos y egresos de fondos, tales como ajustes contables.
- e) Archivar los soportes documentarios respaldatorios de los registros contables en orden cronológico, previo control de fondo y forma de los mismos.
- f) Emitir mensualmente: balance de comprobación de saldos y variaciones, el balance general, el estado de resultados, ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, informes de registro de obligaciones, egresos e ingresos.
- g) Informar a la Máxima Autoridad sobre todos los documentos a su cargo.
- h) Gestionar los legajos y realizar toda acción de resguardo y confidencialidad.
- i) Archivar los documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la ejecución de los principales rubros presupuestarios de ingresos y gastos de la Facultad de Odontología, de acuerdo a la Guía Básica Resolución CGR N° 653/2008 u otra disposición legal vigente en caso de derogación de la misma.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|--|----------------------------------|---------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 92 de 108 |

- j) Conservar el archivo y custodia de los documentos respaldatorios de todas las transacciones registradas anteriormente.
- k) Registro de las documentaciones aplicando criterios de correlatividad de fechas.
- l) Asesorar y monitorear a las dependencias de la Facultad de Odontología en materia de su función.
- m) Confección, actualización, mantenimiento y resguardo de los legajos físicos por el periodo de tiempo establecido legalmente para instituciones públicas.
- n) Realizar funciones que le indique el Decano y demás superiores.

| | |
|---|--|
|  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA "Santo Tomás de Aquino"</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> <hr/> <p>Encargado de Presupuesto</p> |
|---|--|

✓ **Perfil del Cargo:**

- Estudiante o egresado universitario del área de contabilidad, administración o economía.
- Conocimientos de Presupuesto Público
- Conocimientos de Contabilidad Presupuestaria
- Conocimientos de Legislación Gubernamental
- Conocimientos de Informática, en especial planillas de Excel.
- Nacionalidad paraguaya

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|--|----------------------------------|---------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 93 de 108 |

- Dinamismo e iniciativa

✓ **Objetivo:**

Programar el presupuesto de la institución implementando mecanismos que garanticen una eficiente y eficaz planificación integral, financiera y contable.

✓ **Funciones:**

- Preparar anualmente las directivas para la elaboración de los anteproyectos de presupuestos conjuntamente con el Administrador, conforme con las normas y los procedimientos vigentes.
- Realizar las programaciones y reprogramaciones del presupuesto. En coordinación con los responsables de las diferentes dependencias de la Facultad, conforme a las necesidades.
- Consolidar y formular el anteproyecto de presupuesto de la Facultad, incluyendo en cada programa y sub-programa los objetivos y metas a cumplir durante el año o periodo que abarque el presupuesto.
- Programar el proyecto de presupuesto conjuntamente con la Dirección Administrativa de acuerdo al plazo establecido por el Rectorado de la UNCA.
- Elaborar el Plan Financiero de Ingresos y Gastos anual acorde a las normas legales vigentes y necesidades institucionales, conjuntamente con el Administrador.
- Asesorar sobre cuestiones presupuestarias a los responsables de las diferentes dependencias de la Facultad.
- Controlar la actualización de los registros de ejecución presupuestaria, así como el cumplimiento del presupuesto vigente.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 94 de 108 |

- h) Elaborar cuadros e informes analíticos y estadísticos sobre la ejecución presupuestaria que demuestren los resultados obtenidos del presupuesto vigente conjuntamente con el Administrador.
- i) Verificar periódicamente los saldos de los rubros presupuestarios que son aprobados anualmente y verificar que se imputen correctamente en los rubros correspondientes evitando los errores que puedan surgir.
- j) Elaborar las solicitudes de transferencia de recursos acorde a las necesidades requeridas por la Dirección Administrativa y de acuerdo a los saldos presupuestarios de cada rubro.



| | |
|--|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |
| UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA “Santo Tomás de Aquino” | Perceptor |

✓ **Perfil del Cargo:**

- Egresado/a Universitario/a o estudiante preferentemente del área Administrativo, Contable, Económico.
- Curso de cajero o experiencia en cargos similares
- Nacionalidad Paraguaya.
- Capacidad para trabajos en equipo.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 95 de 108 |

- Buenas referencias de honestidad.
- Manejo de documentaciones y archivos.
- Comunicación oral y redacción escrita fluida.
- Manejo de sistemas informáticos.
- Habilidad para el cálculo.

✓ **Objetivos:**


Percibir los importes correspondientes a los aranceles establecidos, expedir los comprobantes correspondientes y rendir cuenta de los montos percibidos ajustándose a lo que establezcan las leyes, normas y reglamentos vigentes.

Funciones:

- a) Efectuar la cobranza utilizando correctamente la codificación establecida en el plan vigente de tesorería.
- b) Emitir los comprobantes oficiales de la Facultad, con sellos y rubricas correspondientes.
- c) Rendir cuenta diariamente de las recaudaciones al Administrador.
- d) Preparar planillas diarias, semanales, mensuales y anuales de los ingresos producidos.
- e) Preparar las boletas de depósito bancario.
- f) Ser responsable de todas las funciones que se le asigne.
- g) Cumplir otras funciones que le indique la Máxima Autoridad.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 96 de 108 |



| | |
|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |
| UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA "Santo Tomás de Aquino" | Encargado de la Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C.) |

✓ **Perfil del Cargo:**

- Egresado/a Universitario/a de carreras administrativas, contables o derecho.
- Nacionalidad Paraguaya.
- Capacidad para trabajos en equipo.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 97 de 108 |

- Manejo de documentaciones y archivos.
- Comunicación oral y redacción escrita fluida.
- Manejo de sistemas informáticos.
- Habilidad para el cálculo.
- Manejo de Legislación de Contrataciones Públicas.

✓ **Objetivo:**


Coordinar en forma eficiente las acciones de planeamiento, programación, presupuesto, contratación, ejecución y control de todas las adquisiciones y locaciones de todo tipo de bienes y la contratación de servicios en general.

✓ **Funciones:**

- a) Elaborar el programa anual de contrataciones de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración y aprobación del Decano.
- b) Realizar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios acorde a lo establecido en el Ley 2051/03 y otras disposiciones legales vigentes relacionadas a Contrataciones Públicas.
- c) Actualizar en forma permanente la base de datos del sistema de información de las contrataciones públicas (SICP) en los medios y formas solicitadas por la DNCP.
- d) Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el Reglamento interno vigente.
- e) Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores, solicitar la aplicación de sanciones que correspondan a infracciones cometidas.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 98 de 108 |

- f) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.
- g) Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación.
- h) Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, y elevar a la autoridad administrativa superior.
- i) Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en las legislaciones vigentes.
- j) Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
- k) Mantener el archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
- l) Tener el máximo cuidado en cumplir con los requisitos establecidos por la legislación vigente para los diferentes tipos de procedimientos de adquisición de bienes y servicios.

| | |
|---|--|
|  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA "Santo Tomás de Aquino"</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
| | <p>Encargado de Patrimonio y Suministro</p> |

✓ **Perfil del Cargo:**

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|-----------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 99 de 108 |

- Estudiante universitario en la rama de la Contabilidad, Administración y/o afines.
- Nacionalidad paraguaya
- Conocimientos de informática.
- Dinamismo e iniciativa
- Manejo de documentaciones y archivos.
- Nacionalidad paraguaya
- Dinamismo e iniciativa

✓ **Objetivo:**

- a) Almacenar, custodiar, controlar y entregar los bienes almacenados para las dependencias solicitantes de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- b) Planificar y lograr acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y control en todas las etapas del proceso de administración de bienes.

✓ **Funciones:**

- a) Planificar las utilidades del espacio físico del depósito a su cargo, a los efectos de su adecuado aprovechamiento.
- b) Referenciar los lugares de almacenamiento a los efectos de la rápida ubicación de los bienes durante el proceso de entrega.
- c) Completar la planilla de insumos que están llegando a los límites mínimos de existencia establecido y remitir al Administrador.
- d) Controlar la calidad y cantidad de cada bien recibido de acuerdo a la Orden de Compra expedida por la Unidad Operativa de Contrataciones.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 100 de 108 |

- e) Proceder al almacenamiento de los bienes recibidos, en forma ordenada y de fácil manipulación.
- f) Proceder a la recepción y entrega de los bienes, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- g) No recibir ni entregar ningún tipo de bien sin los documentos correspondientes.
- h) Informar inmediatamente al jefe de UOC cuando los mobiliarios, materiales y/o útiles de oficina solicitados no llegan a tiempo o cuando no se cumple el pedido de calidad.
- i) Verificar la ubicación correcta y estado de conservación de los bienes en el depósito a su cargo.
- j) Llevar y mantener actualizado el registro de entradas y salidas de los bienes de su sector.
- k) Mantener actualizada y archivada constantemente la documentación de los bienes recibidos y emitidos por su sección.
- l) Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes, muebles e inmuebles de la institución debidamente valorizada.
- m) Controlar la realización del inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda y los funcionarios requeridos al efecto.
- n) Codificar los bienes que se destinan a un servicio especial, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al manual vigente del Ministerio de Hacienda.
- o) Fiscalizar cuando se requiera la existencia de los bienes pertenecientes a la institución, repartición o dependencia y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios, si este está elaborado correctamente o si necesita corregirlos, en cuyo caso darán cuenta de ello al superior respectivo para que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el manual vigente del Ministerio de Hacienda.
- p) Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contratación directa, permuta, traspaso, donación que deban integrar el activo fijo de la institución.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|--|----------------------------------|---------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 101 de 108 |

- q) Interesarse en la entrega efectiva de bienes, cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, que disminuya o afecte el patrimonio de la institución.
- r) Justificar que los inventarios de bienes en depósito o almacenes y en uso estén centralizados, archivados y registrados los informes, realizar el seguimiento y control de los bienes.
- s) Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deberán ser escriturados y que están a cargo de la institución y remitir copias a los organismos para su inscripción.
- t) Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspasos de bienes se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.
- u) Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública – Departamento de Bienes del Estado, perteneciente al Ministerio de Hacienda, el inventario inicial y los partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, sea por alta, baja, traspaso de bienes o partes sin novedad dentro de los quince primeros días del mes siguiente, con los formularios que justifiquen dicha operación.
- v) Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa que corresponda a los jefes de oficinas o dependencias, empleados, trabajadores de cualquier categoría, agentes del gobierno o contratistas, por pérdida, daño o depreciación que sufran los bienes en uso que tengan a su cargo, cuando no provengan del deterioro natural por razón de uso legítimo o de otras causas justificadas con base en los informes se elevara a la Dirección Administrativa para tomar las medidas pertinentes del caso.
- w) Realizar indicaciones que la Máxima Autoridad lo requiera.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|--|----------------------------------|---------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 102 de 108 |

| | |
|--|-------------------------|
| UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA “Santo Tomás de Aquino” | Auxiliar Administrativo |
|--|-------------------------|

✓ **Perfil del Cargo:**

- Estudiante universitario
- Nacionalidad paraguaya
- Redacción propia, buena caligrafía y ortografía
- Habilidad para la comunicación verbal
- Excelente dactilografía
- Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos
- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas
- Predisposición para el servicio, el orden y la organización
- Actitud favorable hacia las relaciones humanas
- Dinamismo e iniciativa

✓ **Objetivos:**

Asistir y auxiliar a la Dirección Administrativa y Financiera en las tareas que realice.

✓ **Funciones:**

- a) Confección de Memorandos, Notas, Actas, Circulares, Informes y otros similares, solicitados por el Administrador – Girador.
- b) Control de la numeración de notas, memorandos, contratos, circulares y otros remitidos a la Administración.
- c) Organización de archivos.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 103 de 108 |

- d) Archivo, fotocopia y apoyo en otras tareas administrativas asignadas según necesidad y urgencia del caso.
- e) Recepción y realización de llamadas.
- f) Manejo de Pedidos Internos.
- g) Apoyo al área de Presupuesto para la elaboración de Planillas, Anexo de Personal, Justificaciones de Pedidos de Presupuestos.
- h) Apoyo al área de Secretaría General para la elaboración de Resoluciones de carácter administrativo.
- i) Trabajos relacionados a la estructura organizativa y funcional de la Institución.
- j) Asistencia permanente al Encargado de la Administración - Girador.
- k) Registro y manejo de las documentaciones referentes a reuniones de carácter administrativo.
- l) Elaboración de Informes de Gestión, Planes de Trabajo y otros relacionados al cumplimiento de las funciones del Administrador – Girador.
- m) Fotocopia, archivo y apoyo en otras tareas administrativas asignadas según necesidad y urgencia del caso.
- n) Realización de todas las gestiones del área administrativa ante Instituciones como ser Bancos, Facultades y otros.
- o) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que el Decano le encomiende.
- p) Responsabilizarse de la limpieza, buen manejo, cuidado y conservación del mobiliario, útiles y maquinarias a su cargo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|--|----------------------------------|---------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 104 de 108 |

| | |
|--|----------------------------|
| UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA “Santo Tomás de Aquino” | Director de Talento Humano |
|--|----------------------------|

✓ **Perfil del Cargo:**

- Egresado Universitario.
- Formación a nivel de posgrado en el área de Recursos Humanos.
- Nacionalidad Paraguaya.
- Capacidad para trabajos en equipo.
- Manejo de Documentaciones y Archivos.
- Comunicación oral y redacción escrita fluida.
- Manejo de sistemas informáticos.
- Habilidad para el cálculo.
- Manejo de Legislación laboral

✓ **Objetivo:**

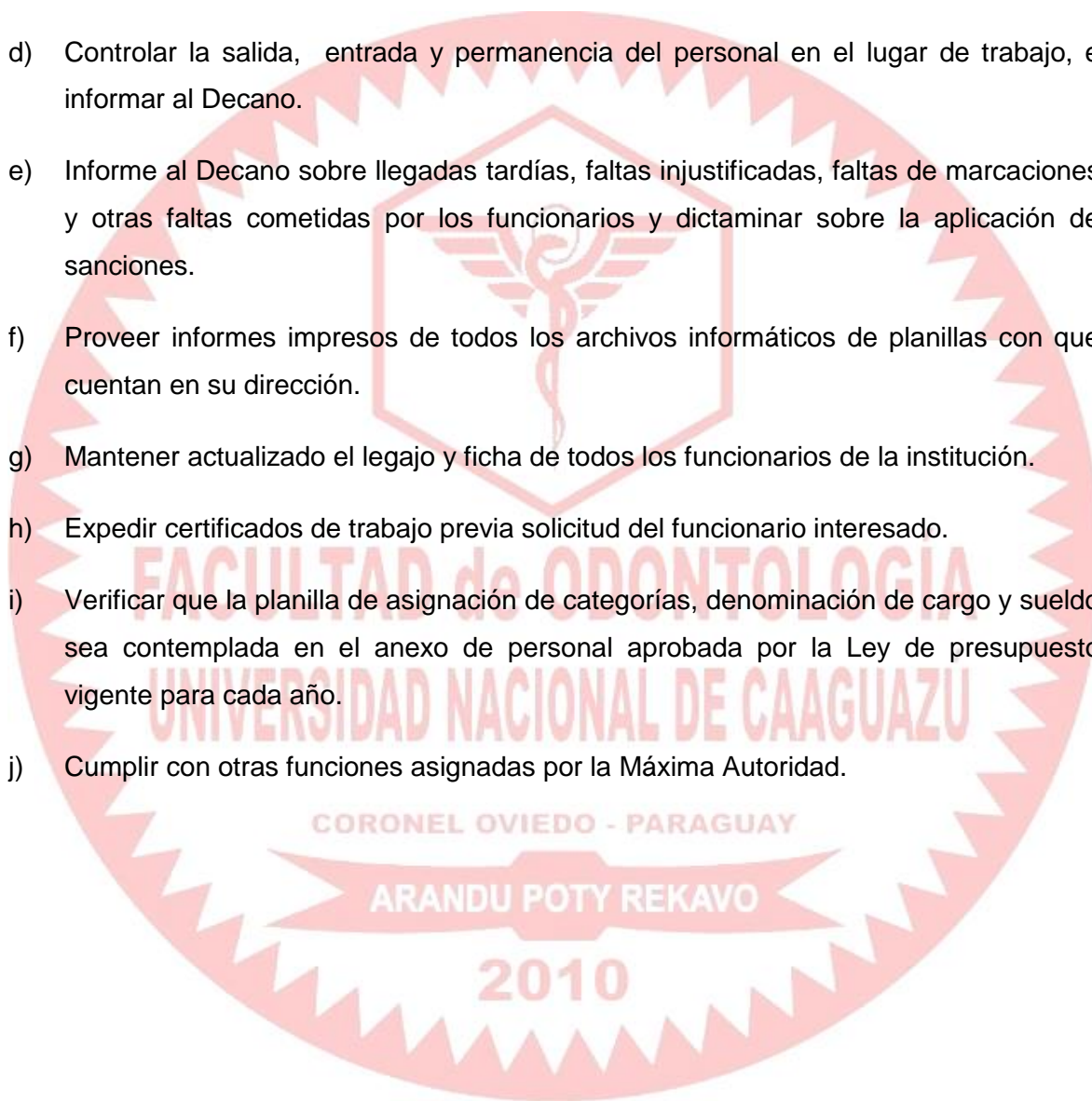
Contribuir en la adecuada administración de los recursos humanos de la institución a fin de contribuir a mejorar su eficiencia de operación y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

✓ **Funciones:**

- a) Planificar y organizar la administración del personal de la institución conjuntamente con las Direcciones, atendiendo a los objetivos establecidos y de acuerdo a las reglamentaciones internas vigentes.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 105 de 108 |

- b) Establecer conjuntamente con las direcciones políticas para la selección, incorporación, capacitación, disciplina, evaluación de desempeño y ascensos del personal de la Institución previa aprobación del Decano.
- c) Coordinar conjuntamente con las direcciones, las vacaciones de los funcionarios, a fin de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la institución.
- d) Controlar la salida, entrada y permanencia del personal en el lugar de trabajo, e informar al Decano.
- e) Informe al Decano sobre llegadas tardías, faltas injustificadas, faltas de marcaciones y otras faltas cometidas por los funcionarios y dictaminar sobre la aplicación de sanciones.
- f) Proveer informes impresos de todos los archivos informáticos de planillas con que cuentan en su dirección.
- g) Mantener actualizado el legajo y ficha de todos los funcionarios de la institución.
- h) Expedir certificados de trabajo previa solicitud del funcionario interesado.
- i) Verificar que la planilla de asignación de categorías, denominación de cargo y sueldo sea contemplada en el anexo de personal aprobada por la Ley de presupuesto vigente para cada año.
- j) Cumplir con otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad.



| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 106 de 108 |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
"Santo Tomás de Aquino"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Encargado de Servicios Generales

✓ **Perfil del Cargo:**

- Estudios primarios concluidos.
- Nacionalidad Paraguaya.
- Comunicación oral fluida.
- Actuación de conformidad con principios de higiene en el trabajo.
- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas
- Predisposición para el servicio, el orden y la organización
- Actitud favorable hacia las relaciones humanas
- Dinamismo e iniciativa

✓ **Objetivo:**

Brindar a las dependencias de la Facultad de Odontología UNCA la adecuada, oportuna y eficiente prestación de servicios generales de apoyo que contribuyan al cumplimiento de las funciones institucionales.

✓ **Funciones:**

- Coordinar con la Dirección de Talento Humano la formulación de un programa anual de requerimientos de servicios generales, limpieza de las dependencias de la Facultad de Odontología UNCA.
- Responder por los bienes patrimoniales que se encuentren en su sector, entregados por el Departamento de Patrimonio de la Facultad de Odontología.

| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 107 de 108 |

- c) Garantizar a través de la limpieza un espacio higiénico dentro de las instalaciones de la institución y alrededores según normas de bioseguridad.
- d) Solicitar a la Dirección de Talento Humano y por su intermedio a quien corresponda la compra o reposición de insumos de limpieza, según lo establecido en el Plan Operativo Anual.
- e) Mantener actualizados los registros de trabajos realizados.
- f) Elaborar informes de los trabajos realizados y remitirlo a la Dirección de Talento Humano en forma mensual.
- g) Cumplir las disposiciones emanadas por el Decanato.



| Fecha de aprobación de la actualización | Resolución / Acta | Página |
|---|----------------------------------|------------|
| 22-05-2019 | Resol. C.D. 66/2019 – Acta N° 15 | 108 de 108 |