



Resolución N° 423/2019  
13 de JUL. 2019

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS DE STAFF Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS DE LA SALUD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"**

**VISTO Y CONSIDERANDO:** La Resolución del Rectorado N° 3070/2016 "Por la cual se reglamenta las atribuciones de las Direcciones Generales del Instituto Dr. Andrés Barbero, Instituto de Trabajo Social, Instituto de Investigaciones en Ciencias de la Salud y el Colegio Experimental Paraguay – Brasil del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción".

La Resolución del Rectorado N° 0173/2019 del 31 de enero de 2019, por la cual se designa al Prof. Dr. DOMINGO PASTOR PIZURNO PENAYO, como Director General y Ordenador de Gastos del Instituto de Investigaciones en Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Asunción, por el Ejercicio Fiscal 2019.

La presentación del Manual de Funciones Administrativas de las dependencias de Staff y Dirección Administrativa y Financiera, realizada por el Lic. CARLOS RAMÓN BENÍTEZ - Responsable de la Implementación y Seguimiento del MECIP en el IICS/UNA.

La necesidad de atender con transparencia y efectividad los procesos administrativos en un eje que apunte a la optimización y racionalización de los recursos asignados a las diferentes dependencias de Staff y Dirección Administrativa y Financiera del Instituto de Investigaciones en Ciencias de la Salud

Las evaluaciones internas y externas realizadas a la institución, que obligan el ordenamiento y efectividad en los procesos administrativos, de tal manera a ofrecer un servicio de calidad.

Al definirse claramente la responsabilidad, demarcando competencias y obligaciones, se garantiza de alguna manera no dejar espacios para la discrecionalidad administrativa, lo cual ayuda a que cada funcionario comprenda su compromiso institucional.

La Ley 4995/2013 "De Educación Superior" y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;

EL DIRECTOR GENERAL Y ORDENADOR DE GASTOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS DE LA SALUD, DEPENDIENTE DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, RESUELVE:

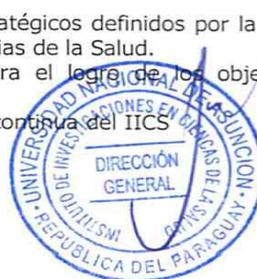
Art. 1º.- APROBAR EL Manual De Funciones Administrativas de las dependencias de Staff y Dirección Administrativa y Financiera del Instituto de Investigaciones en Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Asunción, conforme cuanto sigue:

Denominación del Unidad Organizacional:	<b>1- DIRECCIÓN GENERAL IICS</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Rectorado UNA
Se Reporta a:	Rectorado UNA

<b>OBJETIVO GENERAL</b>
Actuar conforme las políticas y planes estratégicos definidos por la Universidad Nacional de Asunción y el Instituto de Investigaciones en Ciencias de la Salud.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Tomar conocimiento de las políticas y planes estratégicos definidos por la Universidad Nacional de Asunción y el Instituto de Investigaciones en Ciencias de la Salud.
2. Proponer los planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos estratégicos de la institución.
3. Proponer los objetivos, metas y planes de mejora continua del IICS





Resolución N° 423/2019  
 13 JUL 2019

4. Administrar los bienes e insumos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.
5. Acompañar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones normativas y procedimientos vigentes.
7. Aprobar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia elaborados para las adquisiciones y contrataciones y supervisar todas las gestiones pertinentes ante los órganos administrativos para la adquisición o contratación en tiempo y forma.
8. Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme los tiempos establecidos para cada tema.
9. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, muebles, útiles, equipos y bienes en general de la institución.
10. Desarrollar y supervisar la correcta administración en la institución, conforme las políticas y prácticas establecidas para la gestión y el desarrollo de las personas.
11. Proveer informaciones actualizadas, solicitadas por las instancias correspondientes.

<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>
Representar al Instituto de Investigaciones en Ciencias de la Salud (IICS) en las instancias que correspondan, conforme a las Normas vigentes.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Administrar los recursos del IICS para el logro de los objetivos del IICS, conforme a las Normas vigentes.
2. Informar periódicamente sobre los trabajos desarrollados en el IICS al Rectorado y de más autoridades de la UNA, que así lo requieran.
3. Coordinar la Planificación, Evaluación, Dirección, Administración, Ejecución, Seguimiento y Monitoreo de los planes operativos de las diferentes áreas del IICS.
4. Actuar de nexo IICS-UNA; IICS-otros entes estatales, mediante el flujo de información adecuado y la articulación intra e inter institucional.
5. Controlar y gestionar en coordinación con las instancias correspondientes de la UNA, la obtención y la aplicación de los fondos destinados al IICS, de conformidad a las Normas vigentes, en la República del Paraguay.
6. Apoyar y agilizar la captación de fondos para proyectos de investigación, así como la firma de acuerdos y convenios necesarios para la ejecución de los mismos, según los estatutos de la UNA, y priorizando los intereses del IICS.
7. Coordinar las inspecciones, la ejecución de obras y actividades relacionadas con la infraestructura necesaria para la realización de las investigaciones aprobadas.
8. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Institución.
9. Coordinar las gestiones necesarias para obtener beneficios en el mejoramiento de la remuneración económica de los funcionarios en lo que refiere a reajustes salariales, bonificaciones y re categorizaciones.
10. Ejercer las atribuciones generales y comunes de niveles gerenciales.
11. Realizar las funciones de Coordinador del Comité Consultivo SciELO Paraguay, de conformidad a lo dispuesto en el Acta de Compromiso del 18/10/2007, donde se confirma al IICS como Centro Coordinador de la Iniciativa SciELO Paraguay.
12. Apoyar de manera directa y recurrente la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) en el Instituto de Investigaciones en Ciencias de la Salud (IICS/UNA) en el marco del Formato Nro. 01 – Acta de Compromiso de Implementación del MECIP, en el marco de lo establecido en la Ley Nro. 1535/99 y el Decreto Nro. 962/08 – por la cual se adopta el MECIP.

Denominación del Unidad Organizacional:	<b>2- SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Dirección General
Se Reporta a:	Dirección General

<b>OBJETIVOS GENERALES</b>
Supervisar las tareas para el cumplimiento de las funciones asignadas por la Máxima Autoridad





Resolución N° 423/2019  
 13 0 JUL. 2019

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Organizar, hacer seguimiento, controlar y medir los resultados de las actividades y tareas asignadas por la Máxima Autoridad.
2. Formular las funciones de las dependencias para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
3. Definir las tareas para el cumplimiento de las funciones asignadas al personal de Secretaría.
4. Planificar el uso de recursos, equipos, materiales y útiles necesarios y controlar el uso racional de los mismos en Secretaría.
5. Cumplir hacer cumplir los reglamentos, procedimientos, funciones y normas de la institución.
6. Utilizar mecanismos de información que posibiliten una fluida comunicación con la Máxima Autoridad, Unidades, Departamentos y con otras dependencias.
7. Mantener relaciones públicas cordiales con pacientes, proveedores, personal, y otros; para mantener en alto la imagen de la institución.
8. Colaborar con la Dirección Administrativa y Financiera y sus dependencias, en lo que refiera a documentos que deben ser sometidos a consideración y/o ser aprobados y/o firmados por la Máxima Autoridad.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Gestionar los procesos, analizar y dirigir las acciones requeridas, en la visión de cumplir las funciones de apoyo ejecutivo, eficiente y eficaz a la Dirección General

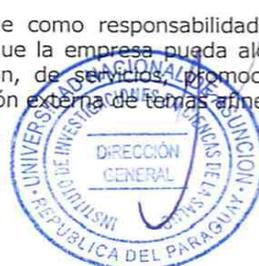
**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Procesar (recibir, registrar, encaminar y dar seguimiento) documentaciones destinadas a la institución.
2. Procesar (registrar, remitir y dar seguimiento) documentaciones expedidas por la Dirección General.
3. Controlar el registro de documentaciones (entrada y salida) para asegurar la agilidad de recuperación e integridad de la información en ellas contenidas.
4. Redactar las documentaciones encomendadas por la Dirección General y ponerlas a consideración de la Máxima Autoridad en tiempo y forma.
5. Crear y mantener el sistema archivo de documentos para el ágil acceso a los mismos.
6. Gestionar, organizar y tomar las informaciones de interés de la Dirección General.
7. Coordinar y ejecutar las actividades de Secretaría de la Dirección General.
8. Planificar y coordinar las visitas de personas a la Dirección General.
9. Solicitar y consolidar las informaciones proveídas por las Unidades y Departamentos del IICS, para la elaboración del Informe de Gestión Anual, para su remisión al Rectorado.
10. Trabajar en forma coordinada con la Dirección de Administración y Finanzas y sus dependencias, para la realización de informes y documentaciones de la institución.
11. Apoyar a los Docentes Investigadores y funcionarios en la redacción y/o elaboración de documentos vinculados a becas, subsidios, y otros que deban ser suscritos por la Máxima Autoridad.
12. Colaborar y asistir en la elaboración de informes, encuestas, formularios sobre la actividad institucional solicitados por el Rectorado u otras instituciones de la UNA y/o externas (CONACYT, MSPyBS, entre otras)

Denominación del Unidad Organizacional:	<b>3- MARKETING Y COMUNICACIÓN</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Dirección General
Se Reporta a:	Dirección General

**FUNCIONES**

1. El departamento de Marketing y Comunicación tiene como responsabilidad la investigación, el desarrollo y la implementación de estrategias para que la empresa pueda alcanzar sus objetivos, sea divulgación de cursos, trabajos de investigación, de servicios, promoción o simplemente posicionamiento Institucional. Así como la comunicación externa de temas afines de la Institución.





Resolución N° 423/2019  
 13 0 JUL. 2019

2. Realizar la gestión de promoción y divulgación de forma proactiva los productos y servicios para centrarse en su promoción, y luego produce contenidos y comunicaciones para su difusión.
3. Producir contenidos de marketing y promoción. Para ello, debe crear los contenidos que ayudarán a describir y promover los productos y / o servicios principales. Estos contenidos deben mantenerse actualizados, especialmente a medida que los productos y servicios evolucionan.
4. Ayudar a mantener el contenido web actualizado con ayuda del área de Informática de la Institucional.
5. Administrar y mantener las páginas de medios sociales de la empresa. Administrar las cuentas y observar cuidadosamente lo que se publica sobre la misma en línea.
6. Producir comunicaciones externas. Servir como enlace con los medios de comunicación, actuar como portavoz o guía a los ejecutivos sobre cómo responder a las preguntas de los medios.
7. Realizar estudios de mercado, definir mercados y oportunidades objetivo, además de facilitar la comprensión acerca de cómo se perciben los productos y servicios.
8. Construir una imagen de marca, el primer paso para una empresa, negocio o institución debe ser definir claramente quién es, qué hace y donde está. Esto es definir su identidad corporativa, su ADN.
9. Desarrollar las estrategias y acciones de comunicación y marketing para posicionar la empresa o marca en la mente del consumidor. Controla la imagen de la empresa que se desea transmitir, se define a partir de la identidad corporativa de la empresa. La misma debe construirse y mantenerse a través de las acciones de comunicación y marketing.
10. Prestar atención a todos los detalles, en especial a los pequeños. Desde la atención al cliente, los mensajes promocionales, el diseño de la página web y de las demás plataformas sociales. Captar necesidades y satisfacerlas en lo que respecta al cliente. Una vez que escucha, abrir diálogo con los diversos públicos, potenciando las relaciones.
11. Si bien vender no es objetivo directo del departamento de marketing, es uno de los objetivos, pues, el departamento que genera las oportunidades de ventas debe ser el de marketing. Todo el proceso que pasa el potencial cliente antes de decidir comprar el producto de tu empresa, es el objetivo del departamento de marketing.
12. Fidelizar Clientes, generar oportunidades de relación duradera con clientes El departamento de marketing debe garantizar la lealtad de los clientes para compren más de una vez el producto o servicio que la empresa ofrece
13. Es un objetivo del departamento de marketing mantener a los colaboradores con propósitos, valores y metas. Por ejemplo, establecer una meta para la Institución anualmente y tener una gran participación para que la entidad alcance metas.

Denominación del Unidad Organizacional:	<b>4- ASESORÍA JURÍDICA</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Dirección del IICS
Se Reporta a:	Dirección del IICS

**FUNCIONES**

- Realizar la conducción y/o asesoramiento de los asuntos jurídicos del IICS.
- Promover los procedimientos jurídicos internos y externos, en defensa de los intereses del IICS.
- Preparar los estudios y pareceres necesarios para la orientación y solución de las cuestiones jurídicas del IICS.
- Participar y asesorar, en el área de su competencia, en la negociación y formalización de cooperaciones técnicas, programas y proyectos para el IICS.
- Intervenir en la redacción de minutas, elaborar los Contratos, participar en la formalización de los mismos y coordinar con las áreas involucradas, la verificación del cumplimiento de éstos.
- Elaborar los documentos para los actos jurídicos formales del IICS, propios de su funcionamiento en sus tres componentes (investigación, servicios y docencia).
- Constituir y mantener actualizado el acervo de la legislación del Paraguay e internacional, sobre cuestiones relacionadas a la Universidad Nacional de Asunción y el IICS.





Resolución N° 423/2019  
**13.0 JUL. 2019**

- Asistir al Director del IICS mediante la ejecución de actividades que le fueran delegadas.
- Proveer al Director del IICS, informaciones y contribuciones jurídicas, orientadas a un asesoramiento eficaz y efectivo, para la toma de decisiones en las diferentes cuestiones institucionales.
- Ejecutar la gestión y el control de las acciones jurídicas originadas en los Departamentos, en las Asesorías o en los Comités.
- Acompañar y controlar los procesos judiciales pertinentes cuando estuvieran a cargo de abogados externos.
- Elaborar las defensas del IICS, en coordinación con la Asesoría Jurídica del Rectorado de la UNA a través de la Dirección General del IICS, en las reclamaciones contra él interpuestas.
- Proveer de los diversos instrumentos jurídicos a la Asesoría Jurídica del Rectorado de la UNA para cualquier tipo de actuación judicial en la cual el IICS se halle inmerso.
- Ejercer las atribuciones generales y comunes de niveles gerenciales, relativas al área y/o que sean delegadas expresamente por las autoridades de la UNA y/o del IICS.
- Elaborar un Informe de Gestión con los documentos emitidos en forma anual, de manera a documentar la productividad del área e identificar los inconvenientes y las correspondientes soluciones jurídicas adoptadas en cada caso, creando jurisprudencia institucional.
- Velar por el cumplimiento de la legislación nacional y la reglamentación institucional, emitiendo – de oficio- pareceres jurídicos con sugerencias y conclusiones concretas para los casos de contravención detectados.
- Fomentar y asesorar a los departamentos, dependencias y funcionarios, en el cumplimiento y la utilización de las herramientas legales vigentes relativas a la transparencia y acceso a la información pública, coadyuvando a los fines nacionales e institucionales de instituir a la ciudadanía en general y los funcionarios en particular, en contralores del manejo de los fondos públicos.
- Emitir pareceres jurídicos, memorandos y/o aclaraciones en respuesta a las solicitudes realizadas por la Dirección General.
- Emitir memorandos y/o aclaraciones sobre temas legales y reglamentarios, realizados por algún departamento, dependencia o funcionario, a través de la Dirección General.
- Participar de reuniones y/o encuentros en los que se debaten o analicen temas relativos a la organización institucional.
- Acompañar y asesorar al Director General en los asuntos y temas que le sean solicitados.

Denominación del Unidad Organizacional:	<b>5- AUDITORÍA INTERNA</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Dirección del IICS
Se Reporta a:	Dirección del IICS

#### **FUNCIONES**

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo, estipulando los riesgos, tiempos y prioridades, de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental y disposiciones emitidas por la Auditoría General del Poder Ejecutivo y la Contraloría General de la República.
- Planificar el alcance de las auditorías, identificar los procesos, actividades o áreas a ser examinadas.
- Elaborar Programas de Trabajo para evaluar los procedimientos para el área de control Interno, y definir las Áreas de Riesgo Institucional.
- Presentar informes al Director, con respecto a los hallazgos señalados en las dependencias auditadas, formulando las recomendaciones respectivas.
- Emitir los informes de exámenes y controles efectuados presentándolos a las instancias pertinentes, según los períodos establecidos en las normativas y disposiciones vigentes.





Resolución N° 423/2019  
13.0 JUL. 2019

- Evaluar el grado de Avance del Mecip
- Realizar seguimiento de la implementación de las medidas correctivas adoptadas por la administración, derivadas de las acciones de control hechas por la Auditoría Interna u otro ente de control externo.
- Elaborar los dictámenes y certificaciones a ser remitidas a los diferentes órganos de control
- Asesoramiento a la Dirección del Instituto y responsables de las demás unidades competentes de la institución, para mejorar los procesos administrativos, las prácticas e instrumentos del sistema de control interno, así como de otros aspectos en materia de control.
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes y reglamentaciones internas (Resoluciones, Reglamento Interno, Código de Ética, Circulares, Manual de Procedimientos, Funciones, y otros)
- Participar del programa de capacitación continua realizado por el plantel de la Auditoría General del Rectorado.

Denominación del Unidad Organizacional:	6- COMITÉ DE ETICA
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Dirección del IICS
Se Reporta a:	Dirección del IICS

#### a. Función General

En todas las cuestiones estrictamente éticas con respecto a los diferentes trabajos de investigación el Comité de Ética en la Investigación (CEI) tiene función vinculante, por ser el organismo creado por la Dirección General del IICS para velar por el cumplimiento de las normas éticas en investigación científica. Esta capacidad de decisión le es propia. No representa, sin embargo, una función ejecutiva ni de gobierno.

#### b. Funciones Específicas

En el campo de la investigación, ponderará los aspectos éticos y legales de un protocolo propuesto, así como el balance de los riesgos y beneficios. Para ello:

- Cuidará que el protocolo presentado sea original e inédito, y evaluará la idoneidad del mismo en relación con los objetivos del estudio, su eficiencia científica (la posibilidad de alcanzar conclusiones válidas con la menor exposición posible de sujetos de investigación) y la justificación de los riesgos y molestias previsibles, ponderadas en función de los beneficios esperados para los sujetos y la sociedad.
- Proporcionar evaluaciones autónomas, competentes y oportunas; libres de influencias políticas, institucionales, profesionales y comerciales en su composición, procedimientos y decisiones
- Evaluará la idoneidad del equipo investigador para el ensayo propuesto. Tendrá en cuenta su experiencia y capacidad investigadora para llevar adelante el estudio, en función de sus obligaciones asistenciales y de los compromisos previamente adquiridos con otros protocolos de investigación.
- Evaluará la información escrita sobre las características del ensayo que se dará a los posibles sujetos de la investigación, o en su defecto, a su representante legal, la forma en que dicha información será proporcionada y el tipo de consentimiento que va a obtenerse.
- Conocerá y evaluará el alcance de las compensaciones que se ofrecerán a los investigadores y a los sujetos de la investigación por su participación.
- Participación en todas aquellas situaciones en las que se hallen implicados valores éticos, con el fin de asesorar o para enriquecer una determinada problemática.
- Proveer formación ética de todo el personal y de una manera específica en todos los campos de la docencia y formación permanente que se imparta en la Institución en colaboración estrecha con los elementos idóneos de la misma.
- Mantener relaciones de comunicación con los científicos y con las comunidades relacionadas de pacientes, personal de salud y ciudadanía en general.





Resolución N° 423/2019  
130 JUL. 2019

**c. Cargos funcionales del Coordinador**

Serán funciones del Coordinador del Comité de Ética en Investigación, sin perjuicio de las que le correspondan como miembro activo, las siguientes:

- Actuar como representante del Comité en los actos institucionales, ante la Universidad Nacional de Asunción (UNA) y otros entes externos.
- Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité y elaborar el orden del día.
- Presidir las reuniones y verificar el quórum.
- Presentar al Comité los planes y programas que deban desarrollarse.
- Coordinar las actividades del Comité.
- Designar personas o comisiones internas para ejecutar tareas.
- Verificar la ejecución de las tareas propuestas.
- Designar entre los miembros del Comité a los evaluadores de cada protocolo.
- Garantizar la ejecución y aprobación de las actas de cada sesión.
- Firmar, en nombre del Comité, los documentos y los dictámenes emitidos por el mismo.
- Presentar los informes que fueren requeridos por la Dirección del IICS o las Coordinaciones de la Institución.
- Presentar a la Dirección del IICS las memorias del Comité, al término del periodo establecido.
- Convocar al investigador principal del proyecto a consideración del Comité, cuando así se requiera.
- Facilitar la participación de expertos ajenos al CEI para evaluar protocolos que así lo requieran.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento.

Parágrafo 1: En caso de ausencia ocasional del Coordinador, su suplente lo reemplazará en sus funciones.

Parágrafo 2: En caso de cesación definitiva del Coordinador en sus funciones por renuncia, incapacidad permanente u otros, el Comité elegirá a otro de sus miembros quien completará el período correspondiente.

**Del Secretario**

Serán funciones del Secretario del Comité de Ética en Investigación, sin perjuicio de las que le corresponden como miembro activo del mismo, las siguientes:

- Elaborar las actas correspondientes a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Mantener actualizada la correspondencia del Comité.
- Realizar los trámites para el registro de los trabajos científicos que ingresen para su evaluación en el Comité.
- Distribuir los trabajos científicos entre los evaluadores designados por el Coordinador.
- Elaborar con el Coordinador los dictámenes emitidos por el Comité
- Convocar a los miembros para la concurrencia a las reuniones.
- Administrar y custodiar el archivo del Comité y la documentación que genere.
- Elaborar la memoria anual del CEI conjuntamente con el Coordinador.
- Participar con el Coordinador en la correspondencia del Comité.
- Todas las demás propias de su cargo.

Parágrafo 1: En caso de ausencia ocasional del Secretario, hará sus veces su suplente.

Parágrafo 2: En caso de cesación definitiva del Secretario en sus funciones por renuncia, incapacidad permanente u otros, el Comité elegirá a otro de sus miembros quien completará el período correspondiente.

**De los miembros**

Serán deberes de los miembros del Comité de Ética en Investigación, sin perjuicio de los contemplados en los estatutos de la UNA y demás normas vigentes, los siguientes:





Resolución N° 423/2019  
13 0 JUL. 2019

- Conocer, difundir y aplicar en sus actuaciones los principios fundamentales del Comité de Ética en Investigación.
- Actuar en concordancia con respecto a los principios universales de la bioética.
- Acatar y respetar el reglamento del Comité y las decisiones que se tomen en éste.
- Desempeñar con ética, diligencia y eficiencia los cargos y comisiones que les sean encomendados.
- Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Respetar cualquier posición ideológica que asuman los miembros del comité de ética en investigación durante las reuniones.
- No asumir públicamente posiciones individuales ni la vocería en representación del CEI, sin la debida autorización.
- No divulgar información reservada originada o debatida en el CEI, o suministrada durante las funciones de éste.
- Comunicar con anterioridad a la Coordinación los motivos que le impidan asistir a la reunión.
- Inhibirse de participar en las discusiones y decisiones en las cuales tenga conflicto de intereses.

Denominación del Unidad	<b>7- COMITÉ CIENTÍFICO</b>
Organizacional:	
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Dirección del IICS
Se Reporta a:	Dirección del IICS

#### FUNCIONES

- Orientar a investigadores de la Institución en los procesos de planear y ejecutar proyectos de investigación.
- Fijar pautas para la difusión y publicación de los resultados emergentes de los trabajos ejecutados en la institución.
- Ejercer la revisión crítica del material de carácter científico producido en la institución. Esto comprende los protocolos de investigación, los proyectos y solicitudes de cooperación y los manuscritos destinados a publicar resultados.
- Contribuir a la formación de investigadores a través de la organización de cursos, talleres, así como por consulta directa a sus miembros.
- Estimular a los investigadores para la presentación y difusión de sus trabajos en congresos, jornadas, foros y otros eventos.

Denominación del Unidad	<b>8- COMITÉ DE BIOSEGURIDAD</b>
Organizacional:	
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Dirección del IICS
Se Reporta a:	Dirección del IICS

#### Funciones

1. Asesorar a la Dirección y a los diferentes departamentos de la Institución en los procedimientos de refacción, modificación e instalación que se realicen, a fin de dar cumplimiento a la legislaciones vigentes en materia de salud y a las normas oficiales e internacionales en materia de Bioseguridad, debiendo contarse con un análisis previo emanado de este Comité para su ejecución.
2. Promover una revisión crítica y realizar el diagnóstico de cumplimiento de las pautas y normas establecidas para la Bioseguridad de las personas, del medio ambiente, y el manejo de residuos biológicos, químicos y radiactivos.
3. Revisar y actualizar el Manual de Bioseguridad y el plan de eliminación de residuos como mínimo cada tres años.





Resolución N° 423/2019  
 13 0 JUL. 2019

4. Organizar cursos, seminarios y charlas educativas de Bioseguridad que sirvan para la actualización sobre nuevas recomendaciones dictadas por organismos nacionales e internacionales, a más del entrenamiento e implementación de dichas recomendaciones para funcionarios de la Institución y/o de otras Instituciones que lo solicitaran.
5. Solicitar si fuera necesario el concurso de otros profesionales del Instituto o fuera de él para cumplir con sus fines.
6. Acompañar la investigación de las causas de accidentes e incidentes referentes a la Bioseguridad ocurridos en la Institución.
7. Registrar los accidentes e incidentes relativos a la Bioseguridad ocurridos en la Institución.
8. Elaborar un plan de procedimientos a seguir en caso de accidentes del personal de la Institución, referentes a la Bioseguridad.
9. Evaluar los riesgos de protocolos de investigación, y arbitrar en las cuestiones pertinentes a la Bioseguridad.
10. Acompañar el esquema de vacunación de los funcionarios de la Institución.

Denominación del Unidad Organizacional:	<b>9- COMITÉ DE CONTROL DE CALIDAD</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Dirección del IICS
Se Reporta a:	Dirección del IICS

**FUNCIONES**

- Análisis, evaluación y asesoría en todo lo referente al Control de Calidad, en los laboratorios del Instituto, a fin de lograr y/o mantener las certificaciones necesarias a nivel regional.
- Elaboración de normas y manuales específicos de Control de Calidad para su aplicación en el ámbito del Instituto.
- Análisis, evaluación, asesoría y control de los manuales de calidad elaborados por cada una de las áreas.
- Análisis, evaluación y emisión de dictámenes sobre cuestiones puntuales vinculadas al Control de Calidad interno, que se realiza de forma aleatoria en el Instituto.
- Gestión, formación y capacitación de funcionarios en las normas y prácticas de Calidad recomendadas y aplicables al Instituto.
- Mantiene vínculos con organismos internacionales vinculados al quehacer de la Calidad en el Laboratorio Clínico.

Denominación del Unidad Organizacional:	<b>10-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Dirección del IICS
Se Reporta a:	Dirección del IICS

**FUNCIONES**

Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la Administración del Instituto de Investigación en Ciencias de la Salud dependiente del Rectorado:

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**a. Finalidad**

La finalidad de la Dirección Administrativa y Financiera es la planificación, coordinación, dirección y control de todas aquellas actividades administrativas, financieras y contables de la institución, conforme con la legislación vigente y la política establecida por el Rector y las otras instancias superiores de la Universidad Nacional de Asunción.





Resolución N° 423/2019  
30 JUL. 2019

### **Funciones Generales**

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades financieras y administrativas del Instituto de Investigaciones en Ciencias de la Salud en base a las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar con el Director General y los responsables de cada área de la Institución, la elaboración del presupuesto anual en base a los programas Institucionales de gastos e inversiones, con observancia de las necesidades de las dependencias, para ajustarlo conforme a los objetivos y metas demarcados en las políticas institucionales.
- Coordinar el proceso de presentación, ejecución, control, evaluación y ajustes del presupuesto de la institución, conforme a las normativas vigentes y aprobar los informes a ser elevados al Director General y a los organismos pertinentes.
- Salvaguardar la gestión financiera y administrativa de la Institución, proponiendo la adecuación de los mismos, conforme a las normativas vigentes.

### **b. Cargos funcionales**

#### **Del Director Administrativo y Financiero**

##### *i. Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Director Administrativo y Financiero del Instituto de Investigaciones en Ciencias de la Salud depende jerárquicamente del Director General.

En el ámbito del Instituto de Investigación en Ciencias de la Salud, Director Administrativo y Financiero ejerce autoridad sobre los Jefes de Departamentos y funcionarios asignados a su área. Su responsabilidad es la de ejercer la planificación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades administrativas, financieras y contables de la institución, conforme con la legislación vigente y la política establecida por el Rector y las instancias superiores de la Universidad Nacional de Asunción.

##### *ii. Funciones*

- Dirigir, coordinar y controlar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Instituto consolidando las propuestas de las diferentes áreas y elevarlas a consideración del Director.
- Preparar el Informe de Gestión de la DGAyF en tiempo y forma al Director General para su consideración.
- Planificar y dirigir la preparación de pliegos de bases y condiciones para el concurso de precios y licitaciones, hacer cumplir la legislación vigente y las disposiciones establecidas por la institución, y velar por la transparencia en el proceso de los mismos.
- Verificar la utilización y conservación adecuada del patrimonio del Instituto de Investigación en Ciencias de la Salud y dependencias, la actualización del registro de los mismos, autorizar los traslados y exigir la implementación de Planillas de Responsabilidad Individual.
- Planificar, dirigir, coordinar y gestionar las reprogramaciones presupuestarias aprobadas por el Director General.
- Elevar al Director General un reporte mensual – o cuando lo requiera – de la situación financiera y administrativa del Instituto y sus dependencias.
- Aprobar las órdenes de pago y firmar los cheques para todos los pagos a ser efectuados en el Instituto de Investigaciones en Ciencias de la Salud, toda vez que reúnan los requisitos contemplados en la Ley de Administración Financiera y el reglamento de rendición de cuentas de la Contraloría General de la República.
- Analizar los balances mensuales, balance general, inventario, estado de cuenta y resultado de cada ejercicio cerrado.
- Rubricar los balances, conjuntamente con el Director General y el Jefe de Contabilidad del Instituto.
- Rubricar los cuadros de revalúo e inventario de la institución, presentados conjuntamente con el Jefe de Patrimonio.





13 0 JUL 2019  
423/2019

Resolución N°.....

- Evaluar con el Jefe de Informática la eficiencia de los sistemas de procesamiento de datos, así como las informaciones que genera para los distintos sectores del Instituto.
- Disponer el cambio de código de acceso a los distintos programas. Ordenar la realización de los Backup correspondiente, en todos los sectores de la administración.
- Supervisar la aplicación de las leyes, resoluciones y reglamentos que rigen la administración de los recursos públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de parte de los funcionarios a su cargo.
- Someter a consideración del Director General, con la sugerencia correspondiente todos los pedidos de compra de bienes y servicios formulados por los distintos sectores.
- Mantener informado al Director General, acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
- Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en el sector y controlar su ejecución y eficacia.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector.
- Exigir que las documentaciones dirigidas a los sectores a su cargo sean transmitidas en el día o en el tiempo previsto.
- Gestionar el adecuado flujo de informaciones de los distintos sectores que permita disponer de ellas en tiempo y forma para la acertada toma de decisiones.
- Participar activamente en la selección de funcionarios a ser contratados en los distintos sectores a su cargo.
- Proponer al Director General la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias, a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.
- Programar las vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo conforme a las políticas establecidas y velar para que la misma se aplique sin afectar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades.
- Proponer al Director General el estudio y resolución de los asuntos propios de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General.

Denominación del Unidad Organizacional:	<b>11-COORDINACION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Dirección del IICS
Se Reporta a:	Dirección del IICS

**COORDINACION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**- Finalidad**

La Coordinación de Recursos Administrativos del Instituto de Investigaciones en Ciencias de la Salud, tiene por finalidad apoyar y controlar los procesos administrativos y documentales, de tal forma a coadyuvar en forma eficiente, al desempeño del Director Administrativo y Financiero.

**- Ubicación**

Depende directamente de la Dirección Administrativa y Financiera de la Institución.

**- Funciones generales**

Coordinar y controlar el cumplimiento de las gestiones administrativas y documentales recibidas de las distintas dependencias de la Dirección Administrativa y Financiera.  
 Proponer normas tendientes a optimizar y agilizar las gestiones encaminadas en el ámbito administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera.

**- Funciones**

- Coordinar las gestiones administrativas y documentales solicitadas.





Resolución N° 423/2019  
130 JUL. 2019

- Recepcionar los informes de las distintas dependencias administrativas y agilizar el procesamiento de los mismos de tal forma a informar en el tiempo oportuno para la toma de decisiones.
- Coordinar procedimientos y sistemas de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Mantener informada a la Dirección Administrativa y Financiera acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo y sugerir las opciones de solución para los inconvenientes que se presenten en los mismos...
- Desarrollar informes varios cuando así lo requiera la Dirección Administrativa y Financiera.
- Mantener informado a la Dirección Administrativa y Financiera acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Solicitar los materiales para uso del sector precautelando la buena utilización de los bienes de la institución.
- Preparar los legajos para los pagos de Servicios Personales correspondiente a los Recursos Institucionales y del Tesoro Público.
- Proceder a la preparación de los legajos para los pagos a los proveedores de bienes y servicios correspondiente a los Recursos Institucionales y del Tesoro Público.
- Confeccionar las Planillas de Rendición de Viáticos.
- Gestionar gastos menores a través de la modalidad de Caja Chica.
- Remitir los legajos para el pago correspondiente al Departamento de Tesorería.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, las normas y procedimientos vigentes.
- Planificar las vacaciones anuales de los funcionarios de su sector y elevarlo a consideración de la Dirección Administrativa y Financiera, cuidando de no afectar el normal desarrollo de las actividades de su sector.
- Asignar funciones a los funcionarios a su cargo y supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en el área.
- Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, capacitándolos para realizar los trabajos del área administrativa.
- Analizar y proponer al Director, según corresponda, la actualización profesional en el área de su desempeño, las solicitudes de aplicación de estímulos, bonificaciones o de sanciones a los funcionarios de su sector, conforme a las normativas vigentes.
- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserven dentro del área.
- Cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Dirección Administrativa y Financiera.
- Coordinar y Gestionar las actividades del área de Transporte de la Institución.

Denominación del Unidad Organizacional:	<b>12-COORDINACION DE PROYECTOS</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Dirección de Adm. Y Finanzas
Se Reporta a:	Dirección de Adm. Y Finanzas

- **Finalidad**  
La Coordinación de Proyectos del Instituto de Investigaciones en Ciencias de la Salud, tiene por finalidad apoyar y controlar los procesos administrativos de los Proyectos ejecutados.
- **Funciones generales**  
Coordinar y controlar el cumplimiento de las gestiones administrativas y documentales relacionadas a los Proyectos.

### 1. COORDINADOR/A DE PROYECTOS

#### FUNCIONES

- Realizar el seguimiento de las propuestas presentadas con objeto de cumplir los requerimientos por los financiadores públicos.





Resolución N° 423/2019  
30 JUL 2019

- Ejecutar y mantener los planes del proyecto, darle una calendarización y financiamiento adecuados al proyecto y evaluar y reportar su avance, dirigiendo la acción del proyecto dentro de los términos acordados en el Documento del Proyecto.
- Ejercer la responsabilidad sobre más de un proyecto o área especializada en términos de insumos (equipos, financieros y otros) y recursos humanos.
- Coordinar con el resto de áreas para dar respuesta a las necesidades surgidas en materia de proyectos.
- Elaboración de informes justificativos financieros.
- Dar seguimiento constantes a los movimientos mensuales de cada proyecto.
- Dar seguimiento a las operaciones administrativas y contables surgidas en el marco de los convenios de los proyectos y de acuerdo a la Ley de la Administración Financiera Pública vigente.
- Empezar el proceso de ejecución de pagos, una vez cumplido la entrega de los bienes y servicios
- Elaborar Notas de solicitud de pagos, de acuerdo a las disponibilidades.
- Solicitar al departamento de Almacén la Nota de Recepción de los Bienes que fueron recepcionados.
- Solicitar a los Coordinadores Técnicos un informe de Recepción de los Servicios solicitado y adjudicado.
- Verificar que los montos solicitados en las notas de pedidos de viáticos estén acorde a las tablas de valores de viáticos (para viajes al interior o al exterior).
- Preparar la planilla de viáticos, con los datos que son exigidos por Ley.
- Solicitar la vinculación de funcionarios en el marco de los proyectos, mediante el pedido realizado por el Coordinador Técnico.
- Entregar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos, por beneficiario, según la resolución de la CGR (Contraloría General de la República).
- Verificar los comprobantes de rendición presentados por el beneficiario.
- Verificar que se efectúen los depósitos correspondientes a las retenciones de IVA y Renta, como aporte local del proyecto.
- Elaborar los formularios de las Rendiciones de Cuentas a otros Organismos Nacionales e Internacionales, de acuerdo a los convenios.
- Preparar informes para los desembolsos

## 2. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

### FUNCIONES

- Actualizar en planilla Excel de movimientos mensuales por Proyecto.
- Consolidar de saldo de todos los proyectos y consolidado según libro banco.
- Presentar y dar seguimiento de las rendiciones presentadas hasta su aprobación respectiva en Conacyt .
- Recepcionar documentos de proveedores.
- Elaborar planilla de cálculo de retenciones.
- Verificar en la SET que validez de los documentos .
- Una vez culminado los procesos de pagos, fotocopiar y escanear los legajos antes de remitir a Rendición de Cuentas, a fin de que la coordinación cuente con un archivo.
- Verificar los comprobantes de rendición presentados por el beneficiario.
- Proceder a la carga de datos en el SPI según el proyecto que corresponda.
- Solicitar la facturación de acuerdo a los contratos vigentes.
- Solicitar informes de trabajos, en caso de exigencias de los contratos vigentes.
- Realizar informe mensual de las Retenciones efectuadas a proveedores, contratados.
- Verificar que se efectúen los depósitos correspondientes a las retenciones de IVA y Renta, como aporte local del proyecto.
- Una vez verificado y culminado los procesos archivar.

## 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### FUNCIONES

- Preparar de legajos de los productos recibidos, para su pago.
- En caso de la recepción de un Equipo, remitir al Departamento de Patrimonio, las copias de la orden de compra, factura y remisión, solicitando el registro en el Sistema Patrimonial de la Institución.





Resolución N° 423/2019  
13 0 JUL. 2019

- Solicitar las facturas y remisiones, verificando que estén correctamente elaboradas de acuerdo a la orden de compra y /o servicio emitida; y firmadas por la persona encargada de recibirlo.
- Elaborar planillas de retención para cada pago.
- Solicitar a Talento Humano las planillas de liquidación de salarios, para solicitar los pagos correspondientes a los contratados en el marco de los proyectos.
- Solicitar informes de actividades de los contratados en el marco de los Proyectos.
- Solicitar facturas, cumplimiento tributario y formularios 120 para solicitar pagos a los contratados en el marco de los proyectos.
- Solicitar a proveedores documentos necesarios para procesar el pago.
- Verificar en la SET validez de documentos.
- Dar seguimiento a los expedientes para su obligación contable.

Denominación del Unidad Organizacional:	<b>13- CONTROL INTERNO</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Dirección de Administración y Finanzas
Se Reporta a:	Dirección de Administración y Finanzas

#### **FUNCIONES**

- Verificar que los procesos y actividades de la Administración se cumplan por los responsables de su ejecución, y en caso de incumplimiento solicitar la adecuación al responsable del área pertinente.
- Proponer mejorar en los procesos en caso de detectar alguna falencia en los mismos y dar seguimiento a su correcta implementación.
- Servir de apoyo en los procesos de elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos, Organigramas, etc.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la institución estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evaluación que se efectúe.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que obtengan los resultados esperados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la institución y recomendar las correcciones necesarias.
- Mantener permanentemente informado al administrador acerca del estado del Control Interno dando cuenta de las debilidades detectadas.
- Verificar que se implanten las medidas recomendadas a los responsables de las distintas áreas.
- Verificar la recepción de los bienes, suministros y equipos de acuerdo a lo adjudicado en el proceso de licitación o compras e informar si existe alguna irregularidad en el proceso.

Denominación del Unidad Organizacional:	<b>14- CONTABILIDAD</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Dirección de Administración y Finanzas
Se Reporta a:	Dirección de Administración y Finanzas

#### **FUNCIONES**

- Mantener actualizado el registro de todas las operaciones de ingresos, gastos, patrimonio y otros hechos económicos que permitan obtener informaciones sobre la situación financiera, económica y patrimonial de la Institución, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Preparar y presentar el Balance e Informe Financiero, la Ejecución Presupuestaria Mensual y Anual de todas las operaciones y transacciones efectuadas por la Institución y obtener como producto el Balance General.
- Emitir el Balance Contable de la Institución, realizar análisis de los resultados conforme con las normas, procedimientos y disposiciones legales vigentes, y elevar a consideración y aprobación de la Dirección Administrativa y Financiera.





*Universidad Nacional de Asunción*  
**RECTORADO**  
**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS DE LA SALUD**  
[www.iics.una.py](http://www.iics.una.py)  
C. Elect.: [asistente@iics.una.py](mailto:asistente@iics.una.py)  
Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Resolución N° 423/2019  
30 JUL. 2019

- Realizar análisis de los resultados obtenidos del Balance y la Ejecución Presupuestaria.
- Realizar seguimientos del uso de los sistemas y procedimientos a las normas públicas, según lineamientos emanados de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda en tiempo y forma.
- Definir conjuntamente con la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda a través de la Dirección Administrativa y Financiera, los procedimientos contables de carácter operacional, considerando que dicho ente es el órgano normativo central.
- Cuidar en todos los casos el aspecto legal, de la documentación que reciba y que expida.
- Efectuar el control previo al registro contable, verificando las operaciones de ingresos y gastos de recursos financieros conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Realizar el registro contable de las operaciones de ingresos, gastos presupuestarios y extra presupuestarios, además del registro contable de bienes patrimoniales referente a compras, altas, bajas y traspasos de bienes.
- Preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo las documentaciones de respaldo de las operaciones de los registros contables.
- Velar por la correcta registración de las operaciones económicas, financieras presupuestarias y patrimoniales del IICS, conforme a las normativas establecidas y aprobar los asientos contables registrados en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).
- Verificar las imputaciones contables conforme al Plan de Cuentas vigentes.
- Elaborar los asientos de ajuste, si fuere necesario, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Conciliar el movimiento contable de los bienes patrimoniales de la Institución y mantener actualizado los registros de depreciación de los bienes de uso, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Elaborar el cuadro de obligaciones pendientes de pago de la Institución en relación a terceros.
- Realizar las conciliaciones de los extractos bancarios y verificar que el libro de bancos sea llevado con eficiencia.
- Implementar acciones que permitan el mantenimiento de los sistemas contables acordes a las normas y procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Coordinar con el departamento de Patrimonio, la preparación del Inventario interviniendo y controlando que la determinación de los valores contables sea la correcta, proponiendo por escrito las medidas correctivas que sean necesarias.
- Controlar el revalúo y depreciación de los activos fijos preparado por el departamento de Patrimonio cotejando que la determinación de los valores sea la correcta, proponiendo por escrito en tiempo y forma las medidas correctivas que fueren necesarias.
- Coordinar con el Departamento de Patrimonio la presentación mensual de la planilla de Movimiento de Bienes, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos;
- Preparar y presentar los cuadros y documentaciones demostrativos contables exigidos por las entidades gubernamentales que regulan la actuación de la institución.
- Verificar el proceso de registro de los movimientos de bienes de altas, bajas y traspaso de bienes.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipamientos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector.





Resolución No. 423/2019  
13.0 JUL. 2019

- Asignar tareas a los funcionarios a su cargo, supervisar permanentemente todos los trabajos realizados; si surgen dificultades realizar las correcciones que correspondan a cada caso.
- Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a los trabajos a ser realizados en el área.
- Mantener informado al Director de Administración y Finanzas acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Programar, con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y las normas y procedimientos vigentes.
- Planificar las vacaciones anuales de sus funcionarios y elevarlo a consideración del Director Administrativo, cuidando de no afectar el normal desarrollo de las actividades del su sector.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director de Administración y Finanzas.

Denominación del Unidad Organizacional:	<b>15-TESORERIA</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Dirección de Administración y Finanzas
Se Reporta a:	Dirección de Administración y Finanzas

#### a. Finalidad

La finalidad de la Jefatura de Tesorería es intermediar en el proceso de transferencia de recursos del Tesoro Nacional, para pagos de salarios -vía red bancaria- y de los gastos en general de la Institución.

#### Funciones Generales

- Organizar, ejecutar y controlar la adecuada realización de tareas; registro diario de ingresos.
- Organizar, controlar y procesar la transferencia de los recursos para pago a Proveedor.
- Redactar y procesar informes técnicos o cualquier otro documento escrito solicitado.
- Solicitar la transferencia de recursos conforme a los compromisos asumidos.
- Supervisar las planillas de pago, las órdenes de pago y otros comprobantes de Egreso.
- Procesar y efectuar todos los pagos debidamente autorizados por los niveles jerárquicos a proveedores, contratistas y funcionarios.
- Controlar y verificar los documentos elaborados para la retención obre pago de impuestos, previstos sobre los documentos.
- Controlar las planillas de liquidación de salarios, jornales y los descuentos por multas, embargos judiciales, prestación de alimentos, permiso sin goce de sueldo, etc.
- Elaborar las planillas de remuneración extraordinaria, gastos de representación, bonificaciones y gratificaciones y verificar las órdenes de pago correspondiente.
- Custodiar la documentación involucrada en los procesos de pagos de acuerdo a normas administrativas y disposiciones legales Procesar y emitir los informes pertinentes referentes a los pagos ejecutados.





Resolución N° 423/2019  
 13 0 JUL. 2019

- Mantener un archivo actualizado de soporte de las operaciones que involucren el movimiento de fondos
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Dirección Administrativa y Financiera de la Institución.

Denominación del Unidad Organizacional:	<b>16-DIVISIÓN DE INFORMÁTICA</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Departamento de Administración y Finanzas
Se Reporta a:	Departamento de Administración y Finanzas

**FUNCIONES**

- Mantener en forma permanente la disponibilidad de hardware y software en condiciones normales para permitir la operatividad de las unidades usuarias de la institución.
- Cumplir el rol de nexo entre la institución y el Centro Nacional de Computación (CNC - UNA) y otros proveedores de software y/o hardware.
- Coordinar la adquisición de equipos nuevos cuando los requerimientos de capacidad de cómputo y operación así lo requieran.
- Establecer planes de instalación, puesta en marcha y mantenimiento de hardware y software requerido por los sistemas.
- Planificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalación de programas, garantizando de esta forma un desempeño óptimo de los sistemas.
- Buscar soluciones rápidas y efectivas en caso de presentarse problemas, garantizando de esta forma la operatividad normal de los equipos y sistemas informáticos.
- Efectuar instalaciones de Sistemas Administrativos proveídos por el CNC en las estaciones de trabajo de la institución y asistir al usuario en consultas relacionadas a la operación de tales sistemas.
- Realizar un seguimiento periódico del servidor de aplicaciones y su desempeño, así como de las redes locales, de modo a detectar cuanto antes cualquier irregularidad.
- Monitorear el tráfico de red y accesos a Internet.
- Realizar la actualización y mantenimiento de la página Web de la institución.
- Crear y administrar las cuentas de usuario para los Sistemas, Internet y correo electrónico, aplicando los niveles de acceso a los datos que corresponden a cada usuario.
- Concienciar a los usuarios de sistemas para el uso único de sus cuentas y el cambio periódico de claves de acceso.
- Enseñar a los usuarios en cómo evitar y controlar la infección de virus en las computadoras.
- Aplicar las políticas y procedimientos de respaldo de datos (backup) mediante algún medio de almacenamiento masivo. Para una recuperación efectiva y veloz de los datos, en caso de cualquier eventualidad.
- Proveer el apoyo técnico necesario a cada una de las áreas del IICS que lo requieran para el logro de sus objetivos.
- Educar a los usuarios sobre la correcta utilización de los recursos informáticos y velar por el cumplimiento de las pautas establecidas, a fin de que cumplan efectivamente con su propósito.





Resolución N° 423/2019  
13 0 JUL. 2019

- Evaluar la funcionalidad de los métodos de trabajos establecidos y regular las deficiencias detectadas.

Denominación del Unidad	<b>17- CONTRATACIONES</b>
Organizacional:	
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Dirección de Administración y Finanzas
Se Reporta a:	Dirección de Administración y Finanzas

#### FUNCIONES GENERALES

1. Dar cumplimiento a la ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", que establece la obligatoriedad de definir un órgano que garantice la aplicación de la ley para los procedimientos de compras y contrataciones vigente, de modo que se articule en ella, las funciones de compra con las formalidades legales, los procedimientos técnicos y procesos necesarios para garantizar a la institución el apoyo logístico requerido en el suministro de los insumos, bienes, servicios y otros requerimientos.
2. Recibir, analizar, derivar los documentos, correspondencia, correos y otros dirigidos a su área.
3. Recibir, analizar, derivar todas las notas internas, documentos que ingresan al Departamento.
4. Recibir y atender al público.
5. Distribuir los reclamos a las áreas involucradas conforme a la naturaleza de los mismos. Hacer el seguimiento del estado de los reclamos y proporcionar información a los usuarios.
6. Crear y mantener actualizada una base de datos de proveedores e instituciones con números de teléfono, dirección y demás datos, a fin de establecer una rápida comunicación con los mismos.
7. Realizar el seguimiento de todos los expedientes y documentos que ingresan y que salen del Departamento, manteniendo actualizado el registro de entradas y salidas de expedientes y demás documentos de la mesa de entrada.
8. Mantener informado a la Dirección Administrativa y Financiera respecto de las actividades derivadas al Departamento.

#### FUNCIONES OPERATIVAS

1. Elaborar y verificar los PBC particulares para cada Licitación Pública elaboradas por los técnicos del Departamento, tramitar el llamado y la entrega de los PBC, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas y someterlas a la evaluación del comité.
2. Elaborar y verificar los PBC particulares para cada Licitación por concurso de ofertas elaboradas por los técnicos del Departamento, tramitar las invitaciones, difusión del llamado y la entrega de los PBC, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas y someterlas a la evaluación del comité.
3. Elaborar y verificar la transcripción de las especificaciones técnicas hechas por los técnicos del departamento y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas y someterlas a la evaluación del comité.
4. Remitir a las instancias que correspondan, los textos de las convocatorias o llamados a Licitación Pública, con las informaciones establecidas en la ley 2051/03 para su publicación en los medios de prensa escritos.
5. Supervisar la recepción de todos los bienes y/o servicios, a fin de asegurarse que cumplan con las exigencias requeridas.





Resolución N° 423/2019  
 13.0 JUL. 2019

6. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos que sustenten las operaciones realizadas por el Departamento.

**División de Verificación Contractual:**

**Funciones:**

1. Llevar un registro ordenado de los contratos suscritos y tenerlos en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación a los mismos.
2. Actualizar mensualmente el estado de ejecución de los contratos, formalizados como resultado de procedimientos de contratación gestionados a través del Departamento.
3. Llevar un registro de las contrataciones, a través de archivos físicos y/o electrónicos que garanticen la conservación del expediente del contrato, debidamente codificado, y en especial las siguientes documentaciones:
  - PBC.
  - Acta de apertura, Informe de Evaluación y Resolución de adjudicación.
  - Los contratos, sus garantías y sus anexos, los convenios modificatorios, las adendas, y las actas de recepción.
4. Recibir, verificar y elevar a consideración del jefe del Departamento de Contrataciones la validez de las diferentes garantías presentadas a la Institución, en los procesos de contratación y ejecución de los diferentes contratos, como ser: garantía de mantenimiento de la oferta, garantía de cumplimiento de contrato, y cualquier otra garantía requerida por la Institución, así como también las pólizas contratadas por la Institución sobre sus bienes patrimoniales.
5. Verificar y comunicar al jefe del Departamento de Contrataciones que las pólizas de seguro en cualquiera de sus formas y fines sean formalizados ajustándose a las disposiciones establecidas en los PBC y los términos del contrato de conformidad a las disposiciones emanadas de la Superintendencia de Seguros del BCP, autoridad creada a través de la Ley 827 "De Seguros".
6. Ejercer el control estadístico sobre la vigencia de las pólizas exigidas en los distintos contratos suscritos por la Institución, comunicando al jefe del Departamento de Contrataciones y a las dependencias involucradas la proximidad de los vencimientos de los mismos.

Denominación del Unidad Organizacional:	<b>18-PRESUPUESTO</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Dirección de Administración y Finanzas
Se Reporta a:	Dirección de Administración y Finanzas

**OBJETIVO:**

Coadyuvar a los departamentos en la adecuada y oportuna administración de los recursos Financieros, a través de la implementación de mecanismos que garanticen una eficiente y eficaz planificación integral y financiera, programación, formulación, y evaluación de resultados, que contribuyan a elevar la eficiencia de operación y al cumplimiento de los programas institucionales.

**FUNCIONES**

1. Planear, programar, formular, ejecutar, modificar, controlar, evaluar el presupuesto del IICS.
2. Proyectar la planificación financiera institucional a mediano y largo plazo, definiendo los objetivos y metas institucionales para cada ejercicio fiscal.





Resolución N° 423/2019  
 13 JUL 2019

3. Programar, coordinar y controlar las actividades relativas a la programación presupuestaria anual, acorde a los lineamientos y montos globales que determine el Ministerio de Hacienda, en base a la estimación de recursos financieros y las prioridades de gastos e inversiones públicas establecidas por el Poder Ejecutivo para cada ejercicio fiscal.
4. Organizar y coordinar la formulación de los anteproyectos de presupuestos con los demás departamentos y divisiones pertenecientes al IICS, analizarlos y adecuarlos a la posibilidad económica de ingresos.
5. Asegurar que los montos consignados en el anteproyecto de presupuesto de la institución en su conjunto, estén relacionados directamente con el logro de los objetivos y metas.
6. Realizar ante el Ministerio de Hacienda, gestiones necesarias y oportunas para obtener la aprobación del anteproyecto de presupuesto, en coordinación permanente con la Dirección Administrativa y Financiera.
7. Formular el Plan Financiero Anual de Ingresos y Gastos, conjuntamente con la Unidad Operativa de Contrataciones, así como los montos de a utilizarse en plan de fondos fijos.
8. Realizar la certificación presupuestaria para todos los compromisos de compras y/o contrataciones de bienes y servicios, formuladas por la Institución.
9. Confeccionar informes específicos y pormenorizados de las partidas presupuestarias, tendientes a argumentar y justificar los montos previstos en cada una de ellas, en la proyección del anteproyecto.
11. Tener un conocimiento completo y exacto del clasificador presupuestario vigente, dictado por el Ministerio de Hacienda, aplicarlo en forma adecuada y facilitar de esta manera la correcta y eficiente imputación que afecten los créditos de los rubros que consigna el presupuesto.
12. Elaborar y presentar a la Dirección Administrativa los proyectos de modificaciones presupuestarias que se requieran (ampliaciones y reprogramaciones), con motivo de la ejecución real de los recursos disponibles con autorización de la Directora y mantener actualizado el registro de las modificaciones realizadas tanto en el presupuesto como en la programación financiera.
13. Brindar, de manera permanente, información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas en el Departamento.
14. Evaluar las actividades desarrolladas y finalizadas en su departamento, de conformidad a los objetivos establecidos.
15. Mantener un estrecho vínculo con los departamentos administrativos, para estar al tanto de las necesidades de comunicación de los mismos, y mantenerlos permanentemente actualizado de todas las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
16. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por el Director General y Director Administrativo.

Denominación del Unidad Organizacional:	<b>19- TALENTO HUMANO</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Dirección de Administración y Finanzas
Se Reporta a:	Dirección de Administración y Finanzas

**Funciones - Jefe Departamento**

1. Ejercer las funciones inherentes al cargo con responsabilidad, compromiso.
2. Promover, incorporar y afianzar el fortalecimiento de las políticas fundamentales de Talento Humano como: Selección, Incorporación, Inducción, Desarrollo, compensación Reinducción y el Retiro del Trabajador.





*Universidad Nacional de Asunción*  
**RECTORADO**  
**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS DE LA SALUD**  
[www.iics.una.py](http://www.iics.una.py)  
C. Elect.: [asistente@iics.una.py](mailto:asistente@iics.una.py)  
Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Resolución N° 423/2019  
13.0 JUL. 2019

3. Cumplir y vigilar el cumplimiento del Reglamento del Instituto de Investigaciones en Ciencias de la Salud, del Rectorado y/o el Consejo Superior Universitario, según corresponda, así como la aplicación de otras disposiciones legales y reglamentarias relacionadas a los recursos humanos de la institución.
4. Asistir a reuniones, jornadas y/o capacitaciones, en representación del Departamento de Talento Humano, a fin de que dichos conocimientos redunden en el fortalecimiento de la institución.
5. Atribuir roles y responsabilidades al personal a cargo como así también el control de cumplimiento y la evaluación periódica del rendimiento de los mismos.
6. Promover, acompañar y fortalecer el desenvolvimiento técnico/ profesional de los colaboradores.
7. Confeccionar informes pertinentes y confiables sobre las actividades realizadas en el Departamento de Talento Humano a fin de elevar a consideración de las instancias pertinentes y por medio de la Dirección Administrativa.
8. Controlar y firmar los certificados de trabajos de todo el personal del IICS.
9. Controlar y firmar todas las planillas de pago por gastos personales generados por el Departamento de Talento Humano y remitir a la Dirección Administrativa para sus fines.
10. Coordinar Verificar mensualmente junto con el Departamento de Presupuesto la Disponibilidad Presupuestaria para los pagos de Gastos Personales de los trabajadores, según el plan financiero asignado a cada rubro.
11. Informar a la Dirección Administrativa todos los cambios y/o modificaciones mensuales registradas en las planillas remitidas.
12. Redactar notas de solicitud a la Dirección General del IICS, para pedidos de habilitación o sustracción de nominas del personal del IICS, ante el Ministerio de Hacienda en el sistema SINARH.
13. Gestionar la solicitud de excepción al doble salario, a través de la Dirección General del IICS, ante la Secretaria de la Función Pública, SPF.
14. Controlar y verificar aleatoriamente que los archivos, expedientes y legajos de cada personal, se mantengan actualizados.
15. Controlar y gestionar la remisión ante instancias pertinentes la aprobación del plan vacacional del personal así como elaborar la propuesta de resolución para elevar a consideración de la Máxima autoridad de la institución para su posterior aprobación.
16. Verificar y controlar el contenido de las publicaciones mensuales en el sitio web relacionadas a los pagos por servicios personales emitidos por el Departamento de Talento Humano del Instituto de Investigaciones en Ciencias de la Salud, en cumplimiento a la Ley N° 189/2014, que establece el acceso a la información en el marco de la Ley de Transparencia.
17. Gestionar nombramientos, promociones, cambios de nominación, licencias con o sin goce de sueldos, renunciaciones, jubilaciones y otros.
18. Gestionar permisos con plazos y de naturaleza especiales considerados atribución del Señor Rector como maternidad, reposos prolongados, becas, permisos sin goce de sueldo, etc.
19. Realizar estudios necesarios para sugerir una redistribución o rotación del personal, a fin de subsanar las falencias reclamadas.
20. Ejecutar Convocatorias a concursos según reglamento de Concurso, para la incorporación del personal contratado, funcionarios y docentes del IICS.





Resolución N° 423/2019  
13 0 JUL. 2019

21. Elaborar propuesta de Convocatoria conforme a vacancias y/o requerimientos institucionales.
22. Ejercer el rol de Secretaria de Actas en los concursos institucionales.
23. Elaborar propuesta de contratos para todo el personal del IICS, así como también los relacionados a los Proyectos de Investigación (CONACYT).
24. Firmar permisos y licencias del personal a cargo y, excepcionalmente a aquellos funcionarios se encuentren temporales sin Jefes responsables.
25. Elaborar propuesta de Resoluciones para la suscripción respectiva de los contratos a fin de elevar a consideración de la Máxima Autoridad del IICS, tanto de los institucionales, así como los relacionados a los Proyectos de Investigación (CONACYT).
26. Mejoras a la Superioridad a fin implementar en el Departamento para el Elaborar propuesta de Resoluciones para el Pago de Horas Extras al personal.
27. Confeccionar la liquidación de Pago de Horas Extraordinarias para proponer ante la Dirección Administrativa.
28. Gestionar la obtención de los certificados de trabajos originales de aquellos funcionarios comisionados al IICS, a fin de evitar la superposición de pago de bonificaciones en sus instituciones de origen.
29. Recibir, gestionar y asesorar a funcionarios y docentes que solicitan la prosecución de sus jubilaciones ante instancias pertinentes.
30. Proponer mejor aprovechamiento de los recursos físicos y humanos.
31. Realizar aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior.

**Funciones - Administración y control del personal**

1. Aplicar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por Resolución del Instituto de Investigaciones en Ciencias de la Salud, Rectorado y/o el Consejo Superior Universitario.
2. Cuidar de los equipos, mobiliarios y herramientas que le son asignados en la institución para el ejercicio de sus funciones.
3. Organizar el sistema de archivo general del Departamento de Talento Humano conforme a jerarquías documentales (Resoluciones, Notas, Memos, Contratos, Legajos del personal, Resultado de Concursos y otros).
4. Mantener actualizada la carga diaria de los permisos así como los horarios de todo el personal del IICS.
5. Registrar todos los documentos que ingresan al Departamento.
6. Alertar acerca de las urgencias de respuestas de parte del departamento como así también solicitar las directrices pertinentes a casos especiales a responder.
7. Retirar documentos o realizar ingresos a otras dependencias según necesidad.
8. Realizar duplicaciones de documentos (fotocopias) en la oficina o en otros si el caso lo requiera.
9. Elaborar listado de materiales mensuales (útiles de escritorio, tintas, resmas, etc.), para todo el Departamento.
10. Cargar las vacaciones anuales de todo el personal conforme a la aprobación por Resolución del Rectorado.





*Universidad Nacional de Asunción*  
**RECTORADO**  
**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS DE LA SALUD**  
[www.iics.una.py](http://www.iics.una.py)  
C. Elect.: [asistente@iics.una.py](mailto:asistente@iics.una.py)  
Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Resolución N° 423/2019  
**13 0 JUL. 2019**

11. Recibir, gestionar y procesar expedientes relacionados a solicitud de permisos, vacaciones o licencias de maternidad, paternidad y otros.
12. Recibir el plan vacacional anual propuesto de todo el personal docente, administrativo y contratados del IICS, elaborar el consolidado conforme a indicaciones previas y plazos estipulados por el Rectorado. Entregar a la Jefatura para el control y proceso final.
13. Recibir el horario anual, elaborar el consolidado, y remitir a la máxima autoridad del IICS para su consideración.
14. Archivar y mantener ordenadamente todas las solicitudes de vacaciones y horarios anuales de acuerdo a lo establecido en el Departamento de Talento Humano.
15. Asesorar permanentemente a todo el personal del IICS, sobre el Reglamento Interno vigente y demás normativas laborales que afecta al trabajador.
16. Controlar asistencia y el cumplimiento cabal de los horarios establecidos para cada funcionario, contratado o docente de la institución sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Jefe, Encargado o Responsable de cada área o servicio.
17. Elaborar el informe mensual de llegadas tardías y/o ausencias injustificadas de docentes, administrativos y contratados. Elevar dicho informe a la Jefatura de Talento Humano, previa verificación con los mismos afectados a través de la presentación de los talones de permisos por parte de cada interesado.
18. Controlar aleatoriamente junto con el Jefe de Control Interno la permanencia in situ de los trabajadores en su lugar de trabajo.
19. Verificar personalmente aquellos reclamos de funcionarios que se retiran de sus lugares de trabajo o de la institución, asentando en un acta como antecedente si fuere el caso.
20. Recibir, controlar y archivar las planillas de asistencia de funcionarios comisionados en otras instituciones y alertar en casos de incumplimientos de la carga horaria obligatoria en sus lugares de comisión, a fin de tomar medidas correctivas.
21. Informar a la superioridad cualquier anomalía en el funcionamiento de los equipos a su cargo así mismo de los relojes marcadores disponibles para su efecto.
22. Realizar aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior.

**Funciones - Liquidación de sueldo y asignaciones del personal**

1. Aplicar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por Resolución del Instituto de Investigaciones en Ciencias de la Salud, Rectorado y/o el Consejo Superior Universitario.
2. Cuidar de los equipos, mobiliarios y herramientas que le son asignados en la institución para el ejercicio de sus funciones.
3. Recibir, gestionar y procesar expedientes relacionados a pagos de sueldos, bonificaciones, asignación familiar, seguro medico, gastos de representación, becas, remuneraciones extraordinarias y otros.
4. Elaborar mensualmente el consolidado de todos los movimientos del personal permanente, y contratado de la institución y trasladar al sitio web de la Secretaria de la Función Publica, SFP.
5. Publicar mensualmente en el sitio Web del Instituto de Investigaciones en Ciencias de la Salud, y antes del día 15 de cada mes, todos los pagos realizados al personal, en el mes vencido anterior.
6. Publicar en el sitio Web del Instituto de Investigaciones en Ciencias de la Salud, las convocatorias a concursos, las selecciones preliminares así como los resultados finales del concurso, las veces que sean necesarios.





# Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS DE LA SALUD  
[www.iics.una.py](http://www.iics.una.py)  
C. Elect.: [asistente@iics.una.py](mailto:asistente@iics.una.py)  
Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Resolución N° 423/2019  
13 0 JUL. 2019

7. Elaborar certificados de trabajos de todo el personal, a pedido del funcionario o docente interesado, previa presentación del recibo de pago del mismo.
8. Mantener actualizado el archivo relacionado al pago de Asignaciones Familiares (certificados de nacimientos originales), así como el control permanente de los plazos vencidos para el pago (hasta 18 años).
9. Elaborar Legajos del personal según necesidad.
10. Emitir planillas mensuales para el pago al Instituto de Previsión Social (IPS) correspondiente al personal Docente.
11. Carga de datos en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SINARH), tanto las altas como bajas del personal Permanente, Contratado y Becarios.
12. Elaborar legajo a ser remitido a la SPF, para solicitar la excepción para aquellos funcionarios con doble remuneración del Estado.
13. Cargar anualmente el consolidado de las asignaciones recibidas por el personal del IICS, durante el ejercicio fiscal anterior, en cumplimiento de la Ley N° 4673/2012, que establece las disposiciones de la creación del Impuesto a la Renta Personal-IRP. (OJO gestionar CONTRASEÑA, ETC).
14. Realizar aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior.

## Funciones - Área de Recepción

1. Aplicar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por Resolución del Instituto de Investigaciones en Ciencias de la Salud, Rectorado y/o el Consejo Superior Universitario.
2. Cuidar de los equipos, mobiliarios y herramientas que le son asignados en la institución para el ejercicio de sus funciones.
3. Recibir notas, memorandos, formulario de permisos y otro tipo de documento que ingresan al Departamento.
4. Evacuar consultas y dudas al personal respecto a las disposiciones institucionales.
5. Responder las llamadas telefónicas que ingresan al Departamento.
6. Archivar secuencialmente los permisos cargados en el sistema RH.
7. Discriminar el sistema de archivo destinado a los permisos solicitados por formularios de aquellos otorgados por Resolución del Rector.
8. Realizar aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior.

## Funciones - Encargada de División de Servicios Generales

1. Coordinar e identificar con el Superior, las áreas del IICS que serán consideradas como prioritarias para la limpieza e higiene (Atención al público, laboratorios y baños especialmente destinados a pacientes, etc.).
2. Atribuir tareas, roles y/o responsabilidades a cada Personal de Servicio de conformidad a sus talentos particulares.
3. Distribuir y asignar áreas de limpieza específica, de conformidad a situaciones imprevistas según necesidad.





Resolución N° 423/2019  
 13 0 JUL. 2019

4. Calendarizar los tipos de limpieza que requiera mayor atención y dedicación como: vidrios, escaleras, baldeado de entradas, etc.
5. Programar cobertura del personal en caso de ausencia por permisos, vacaciones y otros.
6. Corregir inmediatamente cualquier incidente o anomalía que se pueda presentar en el servicio ya sean laborales o relaciones interpersonales entre los compañeros.
7. Llenar, firmar y entregar al Departamento de Talento Humano el Formulario de Desempeño mensual aplicado a los colaboradores durante el desarrollo de sus tareas diarias.
8. Cooperar en el cuidado de los equipos, mobiliarios y herramientas que le son asignados en la institución para el cumplimiento de sus tareas.
9. Gestionar, Verificar y Firmar el suministro de insumos y herramientas de limpieza.
10. Realizar reuniones periódicas con el personal de limpieza, a fin de coadyuvar ajustes en el servicio o redistribución de tareas, según necesidad o amerite el caso.
11. Firmar los permisos usufructuados del todo el personal a su cargo.
12. Verificar que cada funcionario cumpla con su función de mantener limpia y ordenada su zona de trabajo así como el control del estado de los materiales e insumos que le son asignados específicamente a su custodia.
13. Controlar que los funcionarios no puedan considerar su trabajo terminado hasta tanto los materiales y/o herramientas estén recogidos y trasladados en los lugares destinados a estos efectos o surja algún incidente posterior a la limpieza realizada y que ocurra en su horario laboral.
14. Orientar y/o solicitar orientación al Comité de Bioseguridad acerca de los procedimientos y responsabilidades que deban asumir en caso de encontrarse con material biológico y/o basuras patológicas durante el cumplimiento de su labor.
15. Anticiparse junto con los colaboradores de que los materiales y/o herramientas de trabajo no obstruya el paso en pasillos o vías de comunicación de funcionarios así como de los pacientes que acuden al IICS.
16. Generar mecanismos para que las áreas de trabajo y servicios sanitarios comunes a todos los funcionarios serán utilizados de modo a que se mantengan en perfecto estado con la observancia de todos sus usuarios.
17. Prever la correcta clasificación de los desperdicios como vidrios rotos, recortes de materiales, plásticos, trapos, etc. Así mismo con los residuos líquidos a fin de evitar complicaciones posteriores.

Denominación del Unidad Organizacional:	<b>20- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO</b>
Unidad Administrativa a la que pertenece:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Se Reporta a:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**OBJETIVOS:**

Garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento y conservación de la infraestructura edilicia, los bienes muebles e inmuebles, equipamientos y los servicios de soporte operacional (instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas y sanitarias) así como proporcionar apoyo desde de su área de competencia para la realización de las actividades institucionales.





Resolución N° 423/2019  
13.0 JUL. 2019

### FUNCIONES

- Mantener los edificios y áreas exteriores del IICS y sus dependencias y coordinar las diferentes actividades que guardan relación con el mantenimiento de los edificios, equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas y sanitarias.
- Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento, los sistemas de apoyo operacional y de seguridad para los dispositivos biomédicos se funcionan en la institución.
- Mantener los soportes sistemas de apoyo operacional para los dispositivos biomédicos, dentro de los parámetros establecidos por las normas pertinentes y requerimientos de fábrica.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del sector de conformidad a los objetivos y políticas institucionales y someter a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar un informe de los requerimientos de su sector para la ejecución del Plan Operativo Anual, de manera que los mismos sean incluidos en el Programa Anual de Contrataciones
- Elaborar las especificaciones técnicas de insumos, materiales, herramientas, equipos necesarios para la ejecución de las funciones, conforme a los cuales realizar los respectivos procesos de contratación.
- Verificar la ejecución de las actividades relacionadas con la conservación, mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, las instalaciones y de la limpieza del predio exterior de la institución.
- Dirigir y coordinar los mecanismos de seguridad y vigilancia de las instalaciones de las dependencias de la institución, previa autorización de la superioridad.
- Informar, el primer día hábil de la semana, a la Dirección de Administración y Finanzas, acerca de todas las actividades desarrolladas en el transcurso de la semana anterior, haciendo mención de los recursos empleados para el efecto y las dificultades encontradas para su ejecución.
- Supervisar el desarrollo de actividades relacionadas con la buena presentación, ornamentación y comodidad de las instalaciones, predisponiéndolos para las actividades de servicios, académicas-científicas y administrativas.
- Fiscalizar e informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre los trabajos realizados por terceros en materia de mantenimiento de equipos o reparaciones eléctricas, sanitarias, electromecánica, muebles de oficina y de aulas, así como mejoras del edificio (pintura, jardinería, aberturas, mampostería y otros).
- Informar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier anomalía observada y que pueda poner en peligro el patrimonio de la institución.
- Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes.
- Elevar, la programación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Departamento.
- Brindar, de manera permanente, información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas en el Departamento, y elevar a consideración del Director.
- Evaluar las actividades desarrolladas y finalizadas en su departamento, de conformidad a los objetivos establecidos.
- Mantener un estrecho vínculo con las dependencias de la institución, con el objeto de estar al tanto de sus necesidades en materia de conservación, mantenimientos y otros servicios de su área de competencia.





*Universidad Nacional de Asunción*  
**RECTORADO**  
**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS DE LA SALUD**  
[www.iics.una.py](http://www.iics.una.py)  
C. Elect.: [asistente@iics.una.py](mailto:asistente@iics.una.py)  
Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Resolución N° 423/2019

13.0 JUL 2019

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por la Dirección General y/o la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, las especificaciones técnicas o lineamientos sobre los cuales se regirá la prestación de servicios tercerizados, que el IICS requiere y no pueden ser satisfechas con los recursos disponibles.
- Recibir las solicitudes de mantenimiento de infraestructura edilicia, de equipos, inmuebles, mobiliarios de las dependencias de la institución y atender, dentro de sus posibilidades, a las solicitudes realizadas.
- Programar y Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos, inmuebles, mobiliarios, edificios e instalaciones de la institución, de conformidad con el Programa Anual de mantenimientos y a las solicitudes emanadas por las distintas dependencias que conforman el IICS.
- Fiscalizar, la prestación de servicios tercerizados, corroborando que los mismos hayan sido realizados de conformidad a lo establecido en las especificaciones técnicas en concordancia con la orden de servicio y elaborar un informe a la Dirección de Administración y Finanzas acerca del mismo.
- Participar en la formulación de normas y disposiciones relacionadas con la bioseguridad y seguridad integral de la institución.
- Coordinar el servicio de vigilancia y custodia de las instalaciones, maquinarias y equipos, vehículos, mobiliarios y otros bienes, así como a los alumnos, docentes, funcionarios, autoridades y público en general.
- Mantenimiento de los camineros vehiculares y peatonales y perímetro del IICS.
- Provisión y abastecimiento de agua del IICS y sus dependencias.
- Provisión y mantenimiento de muebles para oficinas del IICS y sus dependencias.
- Reparaciones mayores y menores de muebles existentes.
- Control del uso de combustibles del grupo electrógeno del IICS y dependencias.
- Mantenimiento del servicio de iluminación externa

**Funciones**

- Controlar las reparaciones de instalaciones de cañerías de los edificios e instalaciones del IICS y sus dependencias, agua corriente, desagüe pluvial y cloacal de los diferentes sectores de la instalación y albañilería de los edificios.
- Solicitar los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Recibir y controlar, la cantidad y calidad de los materiales solicitados para su utilización en el mantenimiento y reparación los servicios de soporte operacional.
- Fiscalizar la ejecución de las obras menores, de acuerdo a las normas y procedimiento vigentes.
- Elaborar los informes sobre las obras realizadas y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, cuando las mismas sean ejecutadas por terceros, previa aprobación del Director.
- Realizar la recepción de los pedidos de reparación de máquinas, equipos e instalaciones del IICS y sus dependencias y, atenderlos en tiempo y forma.

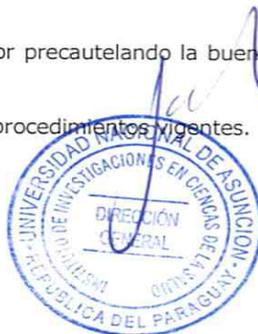




*Universidad Nacional de Asunción*  
**RECTORADO**  
**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS DE LA SALUD**  
[www.iics.una.py](http://www.iics.una.py)  
C. Elect.: [asistente@iics.una.py](mailto:asistente@iics.una.py)  
Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Resolución N° 423/2019  
13 0 JUL. 2019

- Elaborar los pedidos de contratación de terceros para el mantenimiento y reparación de maquinas, equipos, instalaciones y servicios de soporte operacional.
- Fiscalizar la ejecución de trabajos de terceros en cuanto a mantenimiento y reparación de maquinas, equipos, instalaciones y servicios de soporte operacional.
- Velar por la adecuada utilización y conservación de los, equipos, maquinarias, y herramientas del IICS y sus Dependencias.
- Elaborar el presupuesto de mantenimiento de los equipos, maquinarias, instalaciones y servicios de soporte operacional del IICS y sus dependencias y solicitar las reparaciones respectivas.
- Participar en la elaboración de los pedidos para el Anteproyecto de su sector y remitirlo a la Dirección de Administración y Finanzas en tiempo y forma establecidos.
- Planificar y programar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, las actividades inherentes a su sector.
- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a los trabajos a ser realizados en el área.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos, maquinarias, materiales y útiles de oficina asignados a sus áreas.
- Participar en la selección de funcionarios de sus áreas y evaluar el desempeño de los mismos.
- Planificar las vacaciones anuales de los funcionarios afectados a su área y remitirla a consideración del Director, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su área.
- Analizar y proponer al Director, las solicitudes de aplicación de estímulos, bonificaciones o de sanciones a los Funcionarios de su sector, conforme a las normativas vigentes.
- Designar funcionarios de su sector que serán los responsables para cada área de gestión del departamento: Electricidad, Electromecánica y refrigeración, infraestructura edilicia, sistema hidráulico y sanitario, así como también jardinería y patio perimetral.
- Elaborar Informe de Gestión de las actividades de su sector y remitirlo al Director, para su consideración.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignados por el Director.
- Atender las consultas de los demás sectores, de terceros y asesorarlos en el área de su competencia.
- Autorizar el pedido de materiales para uso del sector precautelando la buena utilización de los bienes del IICS.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y las normas y procedimientos vigentes.





Resolución N° 423/2019  
13 0 JUL. 2019

**Funciones Encargado de Electricidad y de mantenimiento de equipos eléctricos.**

- Planificar con el Jefe de Departamento las actividades inherentes a su sector.
- Coordinar y Ejecutar las directivas para el mantenimiento preventivo y correctivo en tiempo y forma de las instalaciones, equipos, maquinarias
- Realizar en forma proactiva, ejecutiva y eficiente, los trabajos asignados.
- Supervisar permanentemente los trabajos tercerizados realizados en las áreas de su influencia tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones en cada caso si correspondiere e informar al Jefe de Departamento.
- Registrar en forma sistemática y ordenada la entrada y salida de las distintas herramientas de trabajos, verificando periódicamente la existencia íntegra de su inventario.
- Elaborar un informe de trabajos realizados y a realizar.
- Elaborar la lista de materiales para uso del sector que le afecta, por intermedio del superior jerárquico conforme a las normas y reglamentos vigentes.
- Realizar un recorrido de rutina para control de funcionamiento de las distintas aéreas y maquinarias (grupo electrógeno, cámara frigorífica, freezers y heladeras)
- Llevar registros de los trabajos.
- Elaborar informe de las actividades realizadas en su área de competencia.
- Elaborar la memoria anual de su área y remitirlo a la Jefatura de Mantenimiento.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura de Mantenimiento
- Solicitar las compras de los insumos y equipos tales como repuestos y accesorios cuando estos han llegado al final de su vida útil, y remitirla a la Jefatura de Mantenimiento.
- Colaborar en la elaboración de las informaciones relacionadas con las actividades del sector, para la preparación de la memoria anual y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas en la forma y tiempo establecidos.
- Atender las consultas de los demás sectores, de terceros y asesorarlos en el área de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Controlar que el stock de existencia no esté por debajo del mínimo requerido para asegurar una asistencia en tiempo y forma la cobertura de necesidades de las dependencias del IICS-UNA vinculadas a su ámbito.
- Controlar el correcto funcionamiento de tableros de comando eléctrico, sistemas de climatización, freezers, heladeras, y cámaras frigoríficas de las distintas dependencias del IICS-UNA.
- Velar por la adecuada conservación de las herramientas de trabajo además de los materiales e insumos utilizados en su sector.
- Procesar y verificar los documentos e informes requeridos por Jefe de Departamento.
- Mantener informado al Jefe de Departamento acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.





Resolución No. 423/2019  
**13 0 JUL. 2019**

- Ejecutar los trabajos, conforme al plan de trabajo asignado, según las funciones específicas asignadas por el Jefe de Departamento.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Jefe de Departamento.
- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserve dentro del área.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles y materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.
- Velar por el orden y la limpieza de su área, así como del mobiliario que le sea asignado.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con los mismos.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

**Funciones - Encargado de infraestructura edilicia y servicios sanitarios.**

- Planificar con el Jefe de Departamento las actividades inherentes a su sector.
- Ejecutar acorde a las planificaciones con la jefatura las actividades inherentes a su sector.
- Mantener informado a la Jefatura acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Controlar el estado de conservación del edificio y sus instalaciones, (sanitarias, eléctricas, de comunicación y agua tratada), de los diferentes sectores.
- Controlar y planificar la conservación de los espacios verdes de la institución, tendrá a su cargo personal de Jardinería.
- Solicitar con la debida antelación, los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Recibir y controlar, la cantidad y calidad de los materiales solicitados para su utilización en el mantenimiento y reparación de edificios e instalaciones (sanitarias, eléctricas, de comunicación y agua tratada)
- Elaborar los registros de los trabajos realizados.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles y materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.
- Velar por el orden y la limpieza de su área, así como del mobiliario que le sea asignado.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con los mismos.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Art. 2º.- COMUNICAR, cumplir y archivar.

Prof. Dr. **DOMINGO PASTOR PIZURNO PENAYO**  
DIRECTOR GENERAL – ORDENADOR DE GASTOS

