

Dirección Administrativa

Presentación

La Dirección Administrativa y Financiera de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción, es la unidad de gestión de planificación, coordinación, administración y ejecución de las actividades tendientes al cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos y servicios, dadas por las directrices del consejo Directivo y del Decano, quien ejerce la autoridad máxima de la institución como Presidente de dicho estamento, atribuciones que tiene como fin alcanzar el logro en la administración de recursos humanos, compras, infraestructura y recursos financieros, bajo principios de responsabilidad, racionalidad, equidad y representante ante el Decano del proceso de calidad administrativa.

Funciones

La Dirección Administrativa y Financiera de la Facultad de Derecho – UNA, lleva a cabo tareas propias de toda organización expresado en el siguiente esquema:

- Coordina la administración de los recursos asignados por Ley del Estado, implementando las medidas de control necesarias para hacer más eficiente su ejercicio, ajustándose a los lineamientos, normatividad y leyes aplicables.
- ▶ Planea las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el Presupuesto, y vigilar su óptimo aprovechamiento en base a los lineamientos, normativa y leyes aplicables.
- ▶ Planea y coordina la programación y presupuesto de los recursos del estado para esta unidad académica.
- ▶ Administra y mantiene actualizada la información requerida como Unidad Académica de la UNA, a efectos de presentarlos de acuerdo al calendario establecido para el efecto y de conformidad a las normativas vigentes.
- ▶ Da seguimiento y supervisa el avance físico y financiero de los proyectos de inversión.
- ▶ Coordina los programas generales de capacitación y desarrollo, motivación y recreación del personal, determinados conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos.
- ▶ Coadyuva con la Auditoría Interna, con la Contraloría General de la República y demás organismos de control del estado, en las revisiones, auditorías, verificaciones que así lo requieran.
- ▶ Define y coordina estrategias que permitan la oportuna y eficiente operación de los recursos de los programas públicos.
- ▶ Planea y da seguimiento a las metas expuestas por la dirección Académica para el cumplimiento de sus fines
- ▶ Da seguimiento en la conformación, acopio y actualización de los Manuales de Organización y Funciones, así como también el Manual de

Procedimientos, Reglamento Interno y otros requeridos por la máxima autoridad

Lleva a cabo la implementación de formas de modernización que

- ▶ conlleven la calidad y mejora continua en el servicio de acuerdo a los planes y normativa vigente.
- ▶ Da seguimiento a las documentaciones de la Dirección Administrativa y Financiera
- ▶ Da seguimiento, en el ámbito de su competencia a las disposiciones del Consejo Directivo.
- ▶ Trabaja en conjunto con las otras Direcciones, respectivamente, a funciones adscritas a la administración.
- ▶ En los asuntos de su competencia, que se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas que resulten aplicables.
- ▶ Emite dictámenes, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados.
- ▶ Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación.
- ▶ Participa en el ámbito de su competencia y desempeña las funciones que el Decano encomienda, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- ▶ Supervisa las acciones que realizan los departamentos dependientes de la Dirección Administrativa y que estén vinculados con el presupuesto.
- ▶ Planea, programa, organiza, dirige, controla y evalúa las funciones encomendadas a los departamentos que integran el área a su cargo.
- ▶ Cumple con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a los departamentos a su cargo.
- ▶ Dicta medidas para el mejor funcionamiento de los departamentos a su cargo.
- ▶ Las demás facultades que le confieran las normativas vigentes y la máxima autoridad institucional.
- ▶ Atiende las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias de la Institución.
- ▶ Elabora el plan anual de adquisiciones de la Institución y coordina su ejecución con los departamentos afectados.
- ▶ Lleva el manejo y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles.
- ▶ Vela por la seguridad y vigilancia de las instalaciones físicas y mantener debidamente asegurados los bienes de la Institución.
- ▶ Elabora las minutas de contratos y convenios, los pliegos de bases y condiciones, los proyectos de Resolución, de publicación, de liquidación de contratos celebrados y los demás actos administrativos requeridos en materia de contratación, en coordinación con el departamento afectado.
- ▶ Realiza la liquidación y pago de los impuestos.
- ▶ Dirige y controla la ejecución de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Institución, que así lo requiera.
- ▶ Consolida y presenta los estados financieros de la Institución a través del Departamento de Contabilidad.
- ▶ Suministrar la información financiera que requieran las dependencias internas y preparar la exigida por los organismos de control.
- ▶ Informar al Decanato sobre las actividades a su cargo.

▶ Las funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas.