Resolución Nº: 076 / 2015
Fecha: 04 MAY 2015

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY – BRASIL DEPENDIENTE DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".

VISTO Y CONSIDERANDO: La necesidad de optimizar los recursos humanos disponibles mediante la formalización de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos que ocupan cargos en la estructura orgánica del Colegio Experimental Paraguay – Brasil dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, para lograr una mayor eficiencia y eficacia en los trabajos realizados y los servicios prestados, de acuerdo a las disposiciones administrativas vigentes y elaborar el marco reglamentario para la realización de las actividades propias del Colegio, coherentes con los del Rectorado.

La Resolución Nº 165/2012 de fecha 15 de febrero de 2012 "Por la cual se aprueba el nuevo Organigrama del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción".

La Resolución Nº 3363/2007 de fecha 11 de septiembre 2007 "Por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción".

La Ley Nº 4.995/2013 y el Estatuto Vigente de la Universidad Nacional de Asunción, Acta Nº 4 (A.S. Nº 4/12/08/2005) Resolución Nº 13-00-2005.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES

RESUELVE:

1°.- **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones del Colegio Experimental Paraguay – Brasil, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.

I. PRESENTACIÓN

Se ha considerado estratégico elaborar un Manual de Organización y Funciones acorde con las políticas de gestión de los Talentos Humanos, la Misión y Visión Institucional y las necesidades actuales del Colegio y del Rectorado.

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 076/ 2015
Fecha: 04 MAY 2015

Con este instrumento de gestión, se pretende construir con la participación de todos, un camino que oriente las acciones pedagógicas y administrativas mediante la descripción clara y precisa de las funciones de las diferentes instancias, facilitando la incorporación y desempeño eficiente de todos los miembros de la institución a partir de la autoevaluación, acompañamiento, monitoreo, evaluación sistemática y permanente del desempeño profesional del personal directivo, docente, docente técnico y administrativo.

II. INTENCIONALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene el propósito de definir las relaciones y funciones de las unidades que conforman el CEPB dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.

El MOCF, fue construido en forma participativa en base al relevamiento de funciones de cada unidad de la estructura organizacional existente y está ajustado a las necesidades y expectativas institucionales.

Su intencionalidad es orientar al personal sobre las funciones que les competen desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, tanto para consolidar sus objetivos específicos como para contribuir con eficiencia y eficacia al logro de los objetivos institucionales.

El Manual como documento de gestión y de sistematización normativa, tiene carácter orientador, instructivo e informativo para la ejecución de las actividades académicas y administrativas del personal en el cual se consignan las funciones generales y las especificas a nivel de cargo, definiendo claramente ¿Quién? ¿Qué? ¿Cómo? ¿Dónde? Y ¿Cuándo? estas se deben realizar.

El Manual es un instrumento dinámico, perfectible en su contenido, por lo tanto está sujeto a los cambios que surgen de las necesidades y expectativas propias de la institución, y de su revisión técnica permanente. Su reajuste periódico permitirá disponer de una herramienta de gestión actualizada para apoyar una administración de calidad.

III. OBJETIVOS

El documento tiene como objetivo proporcionar información que permita conocer e identificar las unidades administrativas, su interrelación, así como las funciones y responsabilidades de cada una de ellas.

Con este Manual de Organización, Cargos y Funciones, el Colegio Experimental Paraguay – Brasil, pretende:

- DISPONER de una fuente de información permanente acerca de la estructura y funciones de la institución, así como de un instrumento normativo que oriente la ejecución del proceso administrativo en todas sus etapas.

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

VISIÓN Ser una institución educativa líder en excelencia académica basada en la planificación y coordinación de acciones, con profesionales comprometidos que promuevan y apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico y reflexivo, utilizando tecnología de punta con infraestructura acorde a la necesidad poblacional.

Resolución Nº: 076 / 2015
Fecha: 04 MAY 2015

- APOYAR el eficiente gerenciamiento institucional, racionalizando y potenciando capacidades para construir competencias profesionales que favorezcan la formación integral de los estudiantes.

- ACTUALIZAR el modelo organizacional adecuando las diferentes propuestas de la Gestión de los Talentos Humanos a la realidad y expectativas institucionales.

- POSIBILITAR el análisis permanente del puesto de trabajo para asegurar su funcionalidad.

- ACOMPAÑAR el desempeño de los Talentos Humanos de la Institución con las oportunidades de capacitación continua que optimicen sus gestiones y aseguren su permanencia en el Colegio.

- DAR VIGENCIA a la producción intelectual de los profesionales del Colegio que han puesto su conocimiento y dedicación a la elaboración del MOF y otros materiales.

- LOGRAR la apropiación efectiva y responsable del MOF en los diferentes estamentos, compartiendo necesidades y expectativas particulares al puesto de trabajo, teniendo en cuenta la Visión y Misión del CEPB.

IV. ALCANCE

A partir de su promulgación, el Manual se constituye en un instrumento guía para optimizar el desempeño de los talentos humanos en toda la gestión institucional, donde la eficiencia y eficacia son los parámetros del CEPB para una gestión de calidad.

V. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

Para este documento se consideran los siguientes conceptos:

NIVEL: Indica la posición de jerarquía que posee cada dependencia dentro de la estructura del Colegio.
FINALIDAD: Define la intencionalidad de cada unidad en todos sus niveles. Constituyen los resultados esperados y preestablecidos que deben ser alcanzados mediante el cumplimiento de las funciones que corresponde a cada dependencia.
DEPENDENCIA: Define la relación jerárquica de las unidades en los diferentes niveles.
AUTORIDAD: Señala las unidades sobre las cuales tiene potestad de mando.
FUNCIONES GENERALES: Define las responsabilidades para cada dependencia conforme a la naturaleza de cada unidad.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Define la organización general y sectorial del Colegio. La estructura presentada es de Línea Vertical y *Staff* que implica una combinación de autoridad sobre su propio sector y permite la comunicación entre los cargos.

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 076 / 2015
Fecha: 04 MAY 2015

CARGOS FUNCIONALES: Define los cargos de la estructura organizacional, su nivel de autoridad y dependencia.

VI. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

CARGOS DE STAFF

- Asesoría Jurídica
- Auditoría Interna
- Asesoría Pedagógica

CARGOS FUNCIONALES

Director General

- Secretaria Técnica
- Secretaria de Comunicación
- Secretaria Privada

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO: **DG**

NATURALEZA

La Dirección General es la instancia responsable de todas las acciones que se realizan en el Colegio con dependencia directa del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.

FUNCIONES GENERALES

- Conducir el Colegio, en todos sus niveles, propiciando los medios para el cumplimiento de su Visión y Misión institucional.
- Representar al Colegio ante el Rectorado, el Ministerio de Educación y Cultura y otros organismos nacionales e internacionales.
- Velar por la implementación eficaz de la política institucional a través de sus planes, programas y proyectos promoviendo la educación integral de los estudiantes del Colegio.
- Administrar estratégicamente los Talentos Humanos a su cargo, desde la selección hasta su retiro de la institución, en lo referente a su gestión y remuneración, propiciando un ambiente agradable de trabajo para el mejor desarrollo de las actividades del plantel.
- Administrar con transparencia y efectividad los recursos financiero-administrativos del Colegio, proveídos por el Estado, y los generados en la institución.
- Establecer alianzas estratégicas con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales con objetivos educacionales similares.
- Fomentar e incentivar la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa, buscando alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- Planificar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar las acciones y tareas realizadas en la institución.
- Custodiar la conservación, mejoramiento, y mantenimiento de las instalaciones y equipamiento de la institución.

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 076 /2015
Fecha: 04 MAY 2015

RELACIÓN JERÁRQUICA: Es el órgano de gobierno unipersonal de mayor jerarquía en el Colegio.

SECRETARÍA PRIVADA — CÓDIGO: SP

FINALIDAD
Organizar la Agenda de la Dirección General, se ocupa de la recepción, producción, control y despacho de documentos oficiales que el Colegio expide con la firma del Director General.

UBICACIÓN:
Es un órgano de confianza, dependiente del nivel de conducción superior, la Dirección General.

FUNCIONES GENERALES
- Recepcionar y atender llamadas telefónicas.
- Atender al público y proveer orientación en casos necesarios.
- Mantener actualizada la agenda de nombres de personas, números de teléfonos, direcciones postales, digitales y dirección de instituciones nacionales e internacionales con las cuales la Dirección General tiene relaciones.
- Organizar y administrar la agenda de eventos del Director.
- Organizar la logística de las reuniones del Director.
- Someter a análisis y consideración de la Dirección General todos los expedientes elevados a esta instancia.
- Estudiar y orientar la tramitación de los expedientes que corresponden a la Dirección General.
- Redactar toda clase de notas, circulares y documentos técnico–pedagógicos y administrativos.
- Clasificar y archivar la documentación producida por la Dirección General en lo atinente a las actividades de la misma.
- Cautelar la documentación de alta confidencialidad.
- Mantener al día el cuaderno de remisión de documentos de la Dirección General y controlar la expedición oportuna de los mismos.

ASESORÍA JURÍDICA — CÓDIGO: AJ

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

FINALIDAD
Prestar asesoramiento integral en materia legal al Director General y a las dependencias de conducción. El asesoramiento abarca asuntos vinculados con el Derecho Público, tales como, Derecho Administrativo Tributario, Financiero y Penal, así como temas afines al Derecho Civil y Laboral.

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 076 /2015
Fecha: 04 MAY 2015

UBICACIÓN
Es un órgano de nivel de Asesoría de la Dirección General.

FUNCIONES GENERALES

- Asesorar a la Dirección General y demás departamentos, en asuntos de carácter jurídico de conformidad a la legislación vigente.
- Analizar y emitir opinión sobre los dispositivos legales que tengan incidencia en aspectos operativos y de gestión institucional, comunicando sus contenidos en detalle a las dependencias involucradas.
- Representar al Colegio en las gestiones de carácter legal que deba realizar ante autoridades e instituciones públicas o privadas, y dirigir las acciones adoptadas.
- Elaborar resoluciones, reglamentos y convenios encomendados por la Dirección General.
- Asesorar a profesores y estudiantes en asuntos de su competencia.
- Colaborar en la resolución de conflictos en el ámbito educativo y laboral relacionado con la institución.
- Brindar asesoría legal permanente en temas vinculados con los procesos de adquisición y contratación establecidos en la legislación vigente que realice la Institución.
- Asumir la defensa y representación de los directivos, docentes y funcionarios del CEPB ante cualquier órgano jurisdiccional en las causas donde son partes como consecuencia del desempeño de sus cargos y funciones.
- Realizar investigaciones tendientes a determinar la existencia de hechos que merezcan medidas disciplinarias a petición de las direcciones involucradas.

ASESORÍA PEDAGÓGICA

CÓDIGO: **AP**

FINALIDAD
Asesorar a la Dirección General sobre aspectos educacionales en la búsqueda de calidad a través de la actualización e innovación continua del Proyecto Educativo Institucional.

UBICACIÓN
Es un órgano de nivel de Asesoría de la Dirección General.

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

FUNCIONES GENERALES

- Elaborar en forma participativa el Diagnóstico Situacional de la institución (FODA).
- Coordinar la elaboración participativa del Plan Estratégico, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), Proyecto Académico Institucional (PCI).
- Asesorar sobre como innovar el proceso enseñanza aprendizaje (PEA), incluyendo la evaluación del conocimiento.

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 076 /2015
Fecha: 04 MAY 2015

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN

CÓDIGO: **SC**

FINALIDAD

Es la responsable de difundir en tiempo y forma todo tipo de informaciones del Colegio, tanto a estudiantes y profesores como a padres de familia, al MEC, al Rectorado y a otras instancias pertinentes.

UBICACIÓN:

Es un órgano dependiente de la Dirección General.

FUNCIONES GENERALES

- Proveer al Coordinador en forma oportuna informaciones referentes a los documentos que se emiten y se reciben en la dependencia.
- Resguardar la información escrita, videográfica y fotográfica.
- Diseñar originales mecánicos y digitales para volantes, dípticos, trípticos, y otros medios impresos.
- Colaborar en la edición, impresión y distribución de folletos, revistas y demás impresos que contribuyan a la difusión de los trabajos de la institución.
- Enviar, previa autorización, boletines y fotografías a medios de comunicación vía correo electrónico
- Colaborar en la cobertura de los eventos institucionales
- Atender solicitudes informativas.
- Realizar estrategias de seguimiento en medios impresos, medios digitales y electrónicos.

TELEFONISTA

CÓDIGO: **T**

FINALIDAD

Responsable de la comunicación telefónica interna y externa del Colegio.

UBICACIÓN

Es un órgano dependiente de la Jefatura Administrativa.

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

FUNCIONES GENERALES

- Atender cordialmente a las personas de la Institución y a usuarios externos que solicitan informaciones sobre la institución.
- Atender las llamadas telefónicas y transferirla al afectado.
- Informar oportunamente a la Dirección del Colegio los asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la institución.
- Derivar las llamadas de justificación de ausencia de estudiantes y docentes a Coordinación de disciplina.
- Derivar las llamadas de justificación de ausencia de docentes, personal administrativo a la unidad de recursos humanos.
- Restringir el uso del teléfono privado, salvo casos urgentes.
- Pasar las llamadas a los teléfonos de extensión correspondientes para mantener descongestionada la central.

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 076 /2015
Fecha: 04 MAY 2015

AUDITORÍA INTERNA CÓDIGO: **AI**

FINALIDAD
Verificar que existan controles en la gestión de la institución, a través de sus dependencias, ejerciendo en forma sistemática informes y recomendaciones en forma permanente, conforme a las disposiciones y normativas vigentes.

UBICACIÓN
Es un órgano de nivel de Asesoría de la Dirección General.

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director

FUNCIONES GENERALES

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y verificar el cumplimiento del mismo.
- Ejercer el cargo de acuerdo a la normativa, así como a los lineamientos que emitan la Auditoria General del Poder Ejecutivo y la Contraloría General de la República, dando cumplimiento a las funciones, obligaciones y responsabilidades que resulten inherentes al ámbito de su competencia.
- Formular los objetivos, políticas, planes y metas referidos a las acciones de control de la gestión institucional, y presentarlo a la Dirección General para su aprobación.
- Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados mediante la ejecución de acciones y actividades de control.
- Elaborar y poner a disposición del Director General procedimientos de control de los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros, contables, administrativos, académicos y de gestión en general mediante acciones de control e informar al rectorado, a la Auditoría General del Poder Ejecutivo y la Contraloría General de la República.
- Ejercer oportunamente el control posterior interno a todas las áreas, proyectos y actividades que forman parte de la Institución.
- Evaluar, trimestralmente, la ejecución del presupuesto del ejercicio informando sobre el grado de cumplimiento y la aplicación de los recursos.
- Asesorar prudentemente y sin carácter vinculante a la Dirección en aspectos relativos al Control y mejora de los procesos, sin que su opinión comprometa su posterior participación fiscalizadora
- Elevar y sustentar los informes de los resultados de las acciones de control efectuados, indicando las recomendaciones pertinentes que permita la adecuada toma de decisiones para su aplicación.
- Sugerir la implementación de medidas correctivas cuando se observen desviaciones y/o incumplimientos de lo planificado.
- Informar a la Dirección General en caso de inacción o negligencia de los responsables de los departamentos para adoptar las medidas correctivas dispuestas, advirtiendo el riesgo de las circunstancias.
- Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de las acciones correctivas derivadas de las acciones de control practicadas en la institución, comprobando la adopción de medidas apropiadas para la superación de las deficiencias dentro de los plazos fijados y formas previstas.

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 076 / 2015
Fecha: 04 MAY 2015

TALENTOS HUMANOS CÓDIGO: **TH**

FINALIDAD
Administrar los recursos humanos disponibles en la institución conforme lo establecen el Reglamento Interno y demás disposiciones legales vigentes.

UBICACIÓN
Es un órgano de nivel de Conducción Superior dependiente de la Dirección General.

FUNCIONES GENERALES
- Elaborar propuesta de políticas para la selección y movimiento de los Talentos Humanos al servicio del Colegio y presentarlo a los órganos de decisión.
- Producir el Manual de Funciones y de Procedimientos del CEPB conforme a las normas nacionales e internacionales vigentes.
- Analizar, permanentemente, la vigencia del Reglamento Interno y proponer a los órganos de decisión su actualización en coherencia con el Estatuto de la UNA y las necesidades institucionales.
- Hacer cumplir los Reglamentos Internos vigentes en lo relacionado a recursos humanos.
- Controlar la asistencia del Personal de la Institución.
- Formalizar el movimiento del personal conforme a las normativas institucionales
- Proveer a los jefes de línea la información referente a sus funcionarios en cuanto a logros y faltas en sus servicios con relación a lo establecido en el Reglamento Interno que lo acrediten a tener compensaciones y/o sanciones
- Aplicar las políticas relacionadas con capacitación y entrenamiento, tendiente al mejoramiento del sistema administrativo y operativo, teniendo en cuenta las normas vigentes sobre la misma.
- Aplicar las políticas de Bienestar del Personal.
- Definir procedimientos para la liquidación de salarios del Personal Permanente y Contratado, relación de novedades de personal, prestaciones sociales (descuentos de asociaciones) y demás factores salariales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Presentar proyectos de actos administrativos al Director General, Jefaturas de Departamentos Administrativo y Pedagógico, sobre las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios de la institución.
- Administrar los equipos y suministros a su cargo.
- Atender consultas y solicitudes que sean formuladas por el personal, en asuntos de competencia de la Unidad de Talento Humanos.

AUXILIAR DE TALENTO HUMANO CÓDIGO: **ATH**

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

FINALIDAD
Apoyar las gestiones de la Unidad de Talento Humano

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 076 /2015
Fecha: 04 MAY 2015

UBICACIÓN
Es el órgano dependiente de la Unidad de Talento Humano

FUNCIONES GENERALES
- Redactar documentos.
- Providenciar los diferentes documentos, que llegan a la Unidad de Talento Humano, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
- Gestionar los documentos para jubilaciones de los funcionarios.
- Cargar en la computadora los datos referentes a beneficios de los funcionarios.
- Archivar los documentos.
- Mantener actualizado los archivos del personal.
- Colaborar en los procesos de selección de personal.
- Controlar de asistencia del personal.
- Apoyo logístico en la realización de cursos de capacitación.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Brindar información al personal de la institución cuando le sean solicitado.
- Asistir al Jefe de Talento Humano.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el superior inmediato.

PORTERO CÓDIGO: **Po**

FINALIDAD
Cuidar la seguridad del Colegio atendiendo el ingreso, permanencia y retiro de las personas.

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente de la Jefatura Administrativa.

FUNCIONES GENERALES
- Vigilar la seguridad del predio, edificio y pertenencias de la institución.
- Reportar al superior sobre irregularidades constatadas.
- Contactar con la Policía y/o Bomberos en casos de emergencia y comunicar al superior de la institución.
- Elaborar informe mensual o cuando requiera el caso y presentar a las instancias correspondientes.

MESA DE ENTRADA *Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia* CÓDIGO: **ME**
Director General

FINALIDAD
Bajo la dependencia y control de la Dirección General, desarrolla las siguientes tareas inherentes al Apoyo Académico: Recepción y control de notas, informes, correspondencia y toda otra documentación que ingresa, registrando la misma y otorgándole la correspondiente identificación para su posterior seguimiento dentro del Colegio como fuera del mismo. Recepción y derivación de solicitudes varias de alumnos. Confección y

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 076 / 2015
Fecha: 04 MAY 2015

Registro de expedientes ordenados por la autoridad. Control computarizado de movimientos de notas y expedientes. Guarda y archivo de notas y expedientes. Derivación de correspondencia entrada con la supervisión y control previo de Secretaría Administrativa.

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente de la Dirección General

FUNCIONES GENERALES

- Recibir, registrar encarpetar, clasificar, iniciar el trámite y distribuir las diferentes documentaciones que reciba de las autoridades institucionales, entidades particulares y público en general.
- Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes sobre la base de datos del Sistema Informático de Gestión de Documentos (GDoc).
- Vigilar por el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, devolviendo la documentación que no se ajuste al mismo, haciendo conocer a quien corresponda las trasgresiones o errores que no se advierten, a fin de que sean subsanados sin dilaciones.
- Elaborar mensualmente al superior inmediato informes parciales o totales, relativos a los expedientes en trámite.
- Llevar estadísticas permanentes y al día, acerca de las distintas tramitaciones que se cumplan por la oficina.
- Recepción de expedientes y escritos. (revisar la foliatura para establecer si las fojas están ordenadas de acuerdo a su numeración y procederá a la devolución del mismo en caso que falte algún número).
- Acuse de recibo e informes (Mesa de Entrada y Salidas otorgará a toda persona que entregue un escrito el sello de mesa de entrada en la cual deberá estar consignado el número de mesa de entrada, la fecha de recepción y firma con aclaración de firma de la persona que recepciona el documento. Dicho sello será la constancia de que se recibió el documento y servirá para solicitar informes sobre el estado de las actuaciones en las dependencias de la institución).
- Formación de Expedientes y trámites internos. (A efectos de su formación, las actuaciones administrativas se clasificarán en "expediente" y "trámite Interno"; Se asignará la clasificación de "expediente" a los escritos u oficios provenientes de reparticiones oficiales, de dependencias universitarias y su personal, de entidades particulares y público en general, cuya importancia, estudio y resolución requiera un trámite prolongado o complejo. Únicamente en estos casos será admitido el uso de carátula.
- Será clasificado de "trámite interno", para aquellos asuntos breves internos y de rutina, cuya registración sea indispensable, prohibiéndose el uso de carpeta, para estos caos se empleará el sistema de registro de clasificación múltiple.
- Colaborar con el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales asignados a su manejo.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 076 / 2015
Fecha: 04 MAY 2015

SECRETARIA GENERAL CODIGO: **SG**

FINALIDAD
Ejecutar actividades pertinentes al área de secretaria y asistir a su jefe inmediato aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficiente y eficaz desempeño.

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente de la Dirección General

FUNCIONES GENERALES
- Redactar toda clase de notas, circulares y documentos técnico–pedagógicos y Administrativos.
- Firmar y expedir documentos
- Divulgar información pertinente en todas las áreas del colegio utilizando canales formales e informales de comunicación
- Atención al público
- Colaborar y comprometerse en las diferentes actividades del Colegio
- Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados
- Expedir con celeridad los materiales necesarios para el normal desempeño de las funciones de los docentes y el personal administrativo.
- Demostrar idoneidad y ética en la realización de sus funciones
- Cumplir con responsabilidad y puntualidad su horario de trabajo

ÁREA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO

JEFATURA ACADÉMICA CÓDIGO: **JA**

FINALIDAD
Está a cargo de esta dependencia la atención de los aspectos educativos, compromiso misional del Colegio. Abarca la organización, administración, seguimiento, monitoreo y evaluación de todas las actividades pedagógicas desarrolladas en el CEPB relacionadas con la implementación del Sistema Educativo Nacional; abarca desde la Educación Inicial hasta la Educación Media con vistas a preparar estudiantes capaces para proseguir sus estudios en la Educación Superior.

UBICACIÓN
Es un órgano de Conducción Superior dependiente de la Dirección General.

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

FUNCIONES GENERALES
- Participar de la planificación de carácter institucional y referencial.
- Dirigir la planeación, programación, organización, realización y evaluación de las actividades educativas que se desarrollen durante el año escolar conforme a las orientaciones de la Dirección General y del MEC.

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 076 / 2015
Fecha: 04 MAY 2015

- Determinar y establecer las políticas de operacionalización de las acciones, académicas y sociales, para el logro de los objetivos propuestos.
- Establecer y mantener comunicación permanente con la comunidad educativa, con el propósito de mantenerla informada acerca de las disposiciones que norman las labores y de lograr su participación consciente y corresponsable en las tareas educativas.
- Proponer opciones convenientes para mejorar el servicio educativo.
- Cooperar con la Dirección General en la organización, administración de personal docente y docente técnico de todos los niveles.
- Definir los horarios de trabajo del personal docente y presentarlos a la Dirección para su aprobación.

SECRETARÍA ACADÉMICA CÓDIGO: **SA**

FINALIDAD
Apoyar a la Jefatura Pedagógica en la recepción, producción, control y despacho de documentos oficiales que el expide el Colegio con la firma del Director General.

UBICACIÓN:
Es un órgano dependiente de la Jefatura Académica.

FUNCIONES GENERALES
- Redactar notas, circulares y documentos técnico–pedagógicos.
- Realizar el control de las documentaciones de su área.
- Inscribir a los alumnos.
- Atender a la comunidad educativa y al público en general.
- Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
- Expedir con celeridad los documentos y materiales necesarios para el normal desempeño de las funciones de los docentes y del personal administrativo.
- Clasificar y archivar la documentación.
- Colaborar y comprometerse con las diferentes actividades del Colegio.
- Velar por el buen funcionamiento de la estructura edilicia, mobiliario y equipos de la institución que estén a su cargo.

ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO CÓDIGO: **AdA**

FINALIDAD
Ejecutar actividades pertinentes al área de secretaria y asistir a su jefe inmediato aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficiente y eficaz desempeño

UBICACIÓN:
Es un órgano dependiente de la Jefatura Académica.

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 076 /2015
Fecha: 04 MAY 2015

FUNCIONES GENERALES

- Atender al público en general
- Atender y suministrar información a estudiantes, docentes, personal de la institución y al público en general
- Redactar documentos varios
- Clasificar y archivar la documentación
- Controlar la entrega mensual del horario de exámenes
- Divulgar información pertinente en todas las áreas del colegio utilizando canales formales e informales de comunicación
- Colaborar y comprometerse en las diferentes actividades del Colegio
- Brinda apoyo logístico en la realización de reuniones y eventos
- Expedir con celeridad los materiales necesarios para el normal desempeño de las funciones de los docentes y el personal administrativo.

EQUIPO TÉCNICO PEDAGÓGICO CÓDIGO: **ETP**

FINALIDAD
Se encarga de velar por el cumplimiento y fortalecimiento de los objetivos de la Institución

UBICACIÓN:
Es un órgano dependiente de la Dirección General

FUNCIONES GENERALES

- Orientar y acompañar el desarrollo de las actividades académicas intra y extra curriculares en cumplimiento de los planes institucionales elaborados en acción conjunta
- Cooperar con el personal docente en la identificación, análisis y resolución de problemas planteados durante el proceso de enseñanza – aprendizaje
- Canalizar y/o derivar a otras instancias académicas acciones de su competencia
- Realizar cualquier tarea encomendada por orden del superior inmediato
- Apoyar las gestiones de la Dirección y de las otras autoridades con el fin de optimizar la gestión educativa
- Propiciar acciones, para el mejoramiento de las dificultades que surjan durante el año
- Asistir a reuniones convocadas por el superior inmediato

APOYO PSICOPEDAGÓGICO CÓDIGO: **AP**

FINALIDAD
Orientación pedagógica y psicológica a los alumnos, docentes, y personal de la institución y el asesoramiento a los padres de familias

UBICACIÓN:
Es un órgano dependiente de la Jefatura Académica

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 076 /2015
Fecha: 04 MAY 2015

FUNCIONES GENERALES

- Colaborar en los procesos de elaboración, evaluación y revisión de los proyectos curriculares
- Colaborar con los orientadores en el establecimiento de los planes de acción tutorial mediante el análisis y valoración de modelos, técnicas e instrumentos, para la realización de las actividades de refuerzo, recuperación y adaptación curricular.
- Asesorar al profesorado en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes y de los procesos de enseñanza
- Asesorar al profesorado en el tratamiento flexible y diferenciado de las aptitudes, intereses y motivaciones de los alumnos.
- Colaborar en la prevención y pronta detección de dificultades o problemas de desarrollo personal y de aprendizajes, realizar la evaluación psicopedagógica y participar en la elaboración de las adaptaciones curriculares y en la programación de actividades de recuperación y refuerzo.
- Coordinar la planificación y desarrollo de las actividades de orientación académica y psicopedagógica
- Elaborar, adaptar y difundir materiales e instrumentos de orientación educativa e intervención psicopedagógica.
- Impulsar la colaboración e intercambio de experiencias entre los docentes, orientadores, celadores, etc.
- Atender a las demandas de evaluación psicopedagógica de los alumnos
- Asesoramiento al alumnado, familias y equipos sobre la orientación personal, educativa y psicopedagógica
- Promover la cooperación entre escuela y familia

EVALUADOR EDUCACIONAL

CÓDIGO: **EE**

FINALIDAD

Apoyar la gestión de la Jefatura Académica en lo referente a la evaluación del aprendizaje en todos los grados y cursos.

UBICACIÓN

Es un órgano de nivel dependiente de la Jefatura Académica.

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

FUNCIONES GENERALES

- Orientar la elaboración de instrumentos de evaluación.
- Garantizar la adecuada aplicación de las normativas de evaluación del aprendizaje
- Sistematizar los resultados de las evaluaciones.

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 076 / 2015
Fecha: 04 MAY 2015

- Asesorar a los educadores en herramientas de conducción del aprendizaje a fin de recoger evidencias en la valoración de los resultados de los aprendizajes para la toma de decisiones.
- Orientar a los Coordinadores y profesores sobre estrategias de aprendizaje y el empleo de la evaluación como búsqueda de la calidad educativa.
- Asesorar y acompañar los procesos de construcción, evaluación y mejoramiento de criterios e indicadores de evaluación del desarrollo de clases y desempeño de docentes acorde a los ciclos, áreas, niveles y modalidades educativas.
- Apoyar a los docentes en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos educativos.
- Elaborar y remitir los informes evaluativos a las instancias correspondientes.
- Entrevistarse con docentes para la búsqueda de soluciones a situaciones socio educativas que la requieran.

ASISTENTE DE EVALUACIÓN CÓDIGO: **AE**

FINALIDAD
Apoyar las gestiones de la Evaluadora Educacional.

UBICACIÓN
Es un órgano de nivel dependiente de la Evaluadora Educacional.

FUNCIONES GENERALES
- Revisión, seguimiento y monitoreo del Proyecto Educativo y del Plan anual de las asignaturas.
- Impulsar planes de mejora en caso que se estime necesario.
- Análisis pedagógico y administrativo de exámenes.
- Organizar y resguardar las documentaciones, garantizando la confidencialidad de los mismos.
- Apoyar el desenvolvimiento profesional de los docentes.
- Mantener fluida comunicación con coordinadores, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.

ORIENTADOR/A EDUCACIONAL CÓDIGO: **OE**

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

FINALIDAD
Apoyar las gestiones de la Jefatura Académica en lo referente a los aspectos educativos; orienta la gestión de los psicólogos y orientadores educacionales del Colegio en trabajo coordinado con la Evaluadora Educacional y las Coordinaciones de Nivel. Realiza intervenciones cuando lo amerita el caso.

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente de la Jefatura Académica, forma parte del Departamento Pedagógico y tiene a su cargo al equipo de orientadores y de psicólogos.

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 076 / 2015
Fecha: 04 MAY 2015

FUNCIONES GENERALES

- Participar activamente en la planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- Establecer lineamientos que orienten el desempeño de los Orientadores Educacionales.
- Evaluar el desempeño laboral de los Asistentes y Orientadores Educacionales a su cargo.
- Seleccionar, elaborar y poner a consideración de la jefatura pedagógica instrumentos a ser utilizados en el contexto de la orientación educacional.
- Proveer de informaciones relevantes, pertinentes y oportunas que contribuyan en la toma de decisiones.
- Mantener contacto fluido con los profesores, alumnos y padres de familia para intercambiar informaciones y experiencias que fortalezcan la calidad educativa.
- Remitir los casos especiales a la jefatura académica para comunicar a las instancias correspondientes para su tratamiento.
- Velar por la confidencialidad de la documentación a su cargo.
- Colaborar en la solución de los conflictos internos de la institución.
- Presentar informes sobre su gestión al Departamento Pedagógico

ASISTENTE DE ORIENTACIÓN CÓDIGO: **AO**

FINALIDAD

Apoyar las gestiones de la Orientadora Educacional en lo referente a los aspectos educativos; orientar la gestión de los psicólogos y orientadores educacionales del Colegio en trabajo coordinado con la Evaluadora Educacional y las Coordinaciones de Nivel. Realiza intervenciones cuando lo amerita el caso.

UBICACIÓN

Es un órgano auxiliar de la Orientadora Educacional; sirve de apoyo y nexo entre quienes solicitan información y servicios del Área, y el equipo de orientadores y de psicólogos.

FUNCIONES GENERALES

- Atender al público.
- Elaborar y controlar documentos.
- Recepcionar, clasificar, derivar y archivar documentos.
- Mantener fluida comunicación con los Orientadores de nivel, coordinadores, psicólogos, y celadores.
- Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
- Elaborar el Cronograma de actividades para los orientadores y presentarlo a la Orientadora Educacional para su aprobación.
- Expedir con celeridad los materiales necesarios a los Orientadores de nivel para el normal desempeño de las actividades.
- Colaborar y comprometerse en las diferentes actividades del Colegio.

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 076 / 2015
Fecha: 04 MAY 2015

ORIENTACIÓN DE PRIMARIA CÓDIGO: **OEP**

FINALIDAD
Apoya las gestiones de la Orientadora Educacional en lo referente al Área; trabaja con estudiantes, profesores y padres de familia en forma coordinada con los psicólogos afectados, la Evaluadora Educacional y las Coordinaciones de Nivel. Realiza intervenciones cuando lo amerita el caso.

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente de la Orientadora Educacional del Colegio interviene en los casos solicitados por el estudiante, el profesor, el padre de familia o por propia iniciativa cuando la situación lo amerita. Trabaja en forma coordinada con los profesores y el equipo de orientadores y de psicólogos.

FUNCIONES GENERALES
- Identificar las necesidades de apoyo individual o grupal, registrando cada caso, para informar al Área de Orientación Educacional sobre las situaciones que requieren su intervención.
- Asistir a los alumnos del nivel correspondiente en forma individual o colectiva para la reorientación de los problemas educacionales y conductuales.
- Orientar al educando del nivel correspondiente en la adecuada toma de decisiones en función a las etapas evolutivas.
- Remitir los casos especiales cuyo diagnóstico ameriten intervención de profesionales especializados al departamento de Orientación Educacional.
- Mantener contacto permanente con los profesores, alumnos y padres de familia del nivel correspondiente para intercambiar informaciones y experiencias que fortalezcan la calidad educativa.
- Velar por la confidencialidad de toda la documentación a su cargo.
- Informar sobre su trabajo a la Coordinación de Orientación Educacional.

ORIENTACIÓN DE SECUNDARIA CÓDIGO: **OES**

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

FINALIDAD
Apoya las gestiones de la Orientadora Educacional en lo referente al Área; trabaja con estudiantes, profesores y padres de familia en forma coordinada con los psicólogos afectados, la Evaluadora Educacional y las Coordinaciones de Nivel. Realiza intervenciones cuando lo amerita el caso.

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente de la Orientadora Educacional del Colegio interviene en los casos solicitados por el estudiante, el profesor, el padre de familia o por propia iniciativa cuando la situación lo amerita. Trabaja en forma coordinada con los profesores y el equipo de orientadores y de psicólogos.

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 076 / 2015
Fecha: 04 MAY 2015

FUNCIONES GENERALES

- Identificar las necesidades de apoyo individual o grupal, registrando cada caso, para informar al Área de Orientación Educacional sobre las situaciones que requieren su intervención.
- Asistir a los alumnos en forma individual o colectiva para la reorientación de los problemas educacionales y conductuales.
- Orientar al educando en la adecuada toma de decisiones en función a las etapas evolutivas.
- Remitir los casos especiales cuyo diagnóstico ameriten intervención de profesionales especializados al departamento de Orientación Educacional.
- Mantener contacto permanente con los profesores, alumnos y padres de familia para intercambiar informaciones y experiencias que fortalezcan la calidad educativa.
- Velar por la confidencialidad de toda la documentación a su cargo.
- Informar sobre su trabajo a la Coordinación de Orientación Educacional.

PSICOLOGO/A CÓDIGO: **Ps**

FINALIDAD

Apoya las gestiones de la Orientadora Educacional en lo referente a los aspectos relacionados con el Área; trabaja con estudiantes, profesores y padres de familia en forma coordinada con los Orientadores, la Evaluadora Educacional y las Coordinaciones de Nivel. Realiza intervenciones cuando lo amerita el caso.

UBICACIÓN

Es un órgano dependiente de la Orientadora Educacional del Colegio interviene en los casos solicitados por el Director, Jefe Académico, estudiante, el profesor, el padre de familia o por propia iniciativa cuando la situación lo amerita. Trabaja en forma coordinada con los profesores y el equipo de orientadores y de psicólogos.

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

FUNCIONES GENERALES

- Diagnosticar la situación psicopedagógica de los alumnos.
- Realizar tratamientos de los casos educacionales leves, derivando los casos clínicos a especialistas externos.
- Apoyar y fortalecer las actividades pedagógicas de la institución, y asesorar a los docentes en el manejo individual y/o grupal de los alumnos.
- Mantener contacto permanente con los profesores, alumnos y padres de familia para intercambiar informaciones y experiencias que fortalezcan la calidad educativa.
- Asegurar la confidencialidad de la información y de documentos a su cargo.
- Remitir los informes pertinentes al departamento Pedagógico conforme a las normas y a los planes de actividades.
- Comunicar al departamento Pedagógico, para su tratamiento, toda situación de riesgo que afecte a los alumnos, sea dentro o fuera de la institución.
- Asumir la corresponsabilidad con los directivos, docentes y padres de familia respecto a la higiene mental de la comunidad estudiantil de la institución.

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

- Colaborar en las acciones de mejoramiento del servicio educativo institucional.
- Realizar capacitaciones que ayuden a la higiene mental a la comunidad educativa.

COORDINADOR DE DISCIPLINA CÓDIGO: **CD**

FINALIDAD
Apoya las gestiones de la Jefatura Académica en los aspectos relacionados con el comportamiento esperado de los alumnos en la institución para una convivencia sana, segura y armónica. Realiza intervenciones cuando lo amerita el caso.

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente de la Jefatura Académica.

FUNCIONES GENERALES
- Participar activamente en la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación del PEI Institucional.
- Organizar y coordinar las actividades con los miembros de la comunidad educativa para cumplir con la planificación anual de las actividades a realizarse en la institución.
- Divulgar información pertinente en todas las áreas del colegio utilizando los canales disponibles de comunicación.
- Coordinar y supervisar las actividades disciplinarias y sugerir medidas de ajuste si fuese necesario.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Académico tanto con los a alumnos y los Profesores.
- Remitir informes periódicos al departamento pedagógico.
- Integrar el Equipo Técnico Académico de la institución.
- Coordinar e implementar con los Bedeles las disposiciones disciplinarias.
- Velar por el buen funcionamiento del mobiliario y equipos de la institución a su cargo.
- Realizar intervenciones cuando amerita el caso.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el superior inmediato
- Informar al sobre el desempeño Docente
- Registrar en una planilla sobre ausencia y retraso de los Profesores en su lugar de trabajo.
- Informar a la Jefatura Académica sobre las faltas de Docentes al Reglamento.
- Informar sobre el buen desempeño de los Docentes que ameriten una mención y/o reconocimiento.

AUXILIAR DE DISCIPLINA CÓDIGO: **AD**

FINALIDAD

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

VISIÓN Ser una institución educativa líder en excelencia académica basada en la planificación y coordinación de acciones, con profesionales comprometidos que promuevan y apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico y reflexivo, utilizando tecnología de punta con infraestructura acorde a la necesidad poblacional.

Resolución Nº: 076 / 2015
Fecha: 04 MAY 2015

Apoya las gestiones de la Coordinación de Disciplina en lo referente a los aspectos relacionados con la llegada y salida puntual de los alumnos, el comportamiento entre pares, la seguridad en el predio del Colegio.

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente de la Coordinación de Disciplina.

FUNCIONES GENERALES
- Organizar y cumplir las actividades normativas.
- Velar por la seguridad y el bienestar de los alumnos en el predio institucional.
- Velar por el buen funcionamiento de la estructura edilicia, mobiliario, equipos de la institución a su cargo.
- Remitir informes periódicos a la coordinación de disciplina.

APOYO OPERATIVO (CELADORES) CÓDIGO: **AO**

FINALIDAD
Apoya las gestiones de la Coordinación de Disciplina en lo referente a los aspectos relacionados con la llegada y salida puntual de los alumnos, el comportamiento entre pares, la seguridad en el predio del Colegio.

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente de la Coordinación de Disciplina

FUNCIONES GENERALES
- Controlar el cuidado y la limpieza de las aulas, antes de la entrada a clase
- Preparar las carpetas de asistencia diaria
- Distribuir las carpetas y otros materiales necesarios en las aulas
- Controlar que los alumnos no ingresen al aula antes de la hora de entrada, ni que permanezcan en ella en los recesos
- Controlar y registrar las llegadas tardías de los alumnos pasado los 10 minutos de entrada.
- Comunicar a los coordinadores la ausencia de los profesores a clase pasado los 10 minutos de inicio de sus actividades.
- Controlar que los alumnos permanezcan en clase
- Controlar la disciplina en los recesos
- Cuidar el aseo personal de los alumnos e insistir en el uso de uniformes
- Brindar los primeros auxilios a los alumnos que por algún motivo y/o incidente no pudieran permanecer en clase.
- Cuidar el correcto uso del sanitario
- Brindar asistencia a los docentes en caso de exámenes
- Prender y apagar los aire acondicionados
- Colocar en curso los materiales necesarios y controlar el uso adecuado de los mismos

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

- Observar dentro del aula la cantidad de sillas necesarias de acuerdo al número de alumnos.
- Informar los caso de alumno que tengan dos (2) o más llegadas tardías dentro de la semana y/o mes.
- Informar los casos de alumno con mala conducta reiteradas.
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

ENCARGADO DE LABORATORIO DE CIENCIAS CÓDIGO: **ELC**

FINALIDAD
Apoya las gestiones misionales del Colegio en la búsqueda de la calidad educativa a través de la reproducción de conocimientos.

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente de la Jefatura Académica.

FUNCIONES GENERALES
- Organizar y coordinar el uso de laboratorio con los Docentes de Área.
- Velar por el buen funcionamiento del Laboratorio.
- Diseñar las Guías de práctica de laboratorio.
- Asesorar sobre los aspectos Técnico Pedagógicos y Científicos a los Docentes del Área
- Participar activamente en los eventos de las Ferias de Ciencias.
- Mantener actualizado el inventario de laboratorio.
- Gestionar material educativo para utilización e implementación en el laboratorio.
- Realizar acciones que conlleven la puesta al día e innovación continua del laboratorio.

ENCARGADO LABORATORIO DE INFORMÁTICA CÓDIGO: **ELI**

FINALIDAD
Atender el Laboratorio de Ciencias del colegio en sus aspectos operativos y de mantenimiento

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente de la Jefatura Académica.

FUNCIONES GENERALES
- Organizar y coordinar el uso de laboratorio con los Docentes de Área.
- Velar permanentemente por el buen funcionamiento del Laboratorio.
- Formular el diseño de las guías de práctica de laboratorio, para el logro de las actividades de la programación curricular elaborada por el docente.
- Elaborar el Plan de mantenimiento de Laboratorio
- Asesorar con los aspectos Técnico Pedagógico y Científico a los Docentes de Área

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

VISIÓN Ser una institución educativa líder en excelencia académica basada en la planificación y coordinación de acciones, con profesionales comprometidos que promuevan y apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico y reflexivo, utilizando tecnología de punta con infraestructura acorde a la necesidad poblacional.

Resolución Nº: 076 / 2015
Fecha: 04 MAY 2015

- Participar activamente en las Ferias y/o eventos institucionales
- Verificar y actualizar el inventario de laboratorio con el encargado de patrimonio
- Gestionar material educativo para implementación de laboratorios.
- Velar por el buen funcionamiento de la estructura edilicia, mobiliario, equipos de la institución a su cargo
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el superior inmediato

ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA CÓDIGO: **EB**

FINALIDAD
Apoya las gestiones misionales del Colegio en la búsqueda de la calidad educativa. Dispone de materiales impresos, cartografía e internet para investigaciones.

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente de la Jefatura Académica.

FUNCIONES GENERALES
- Mantener actualizado el inventario de la Biblioteca
- Disponer de fichero bibliográfico por autores y áreas, manteniéndolo codificado y actualizado para un mejor servicio al usuario.
- Organizar el sistema de préstamo de libros, mapas o cualquier otro material de la biblioteca.
- Velar por la conservación de los materiales bibliográficos.
- Proponer proyectos de implementación con bibliografía actualizada.
- Apoyar en la elaboración del boletín bibliográfico y catalogo de la biblioteca.
- Promover acciones con la coordinación académica y profesores de área, para la adquisición de textos actualizados según las últimas corrientes pedagógicas.
- Promover charlas sobre bibliotecologías, manejo de fichas y catálogos.

ASISTENTE DE BIBLIOTECA CÓDIGO: **AB**

FINALIDAD
Ejecutar actividades pertinentes al área de biblioteca y asistir a su jefe inmediato aplicando técnicas de bibliotecología, a fin de lograr un eficiente y eficaz desempeño

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente de la Jefatura de biblioteca.

FUNCIONES GENERALES
- Registrar el préstamo de libros, revista, mapas, otros
- Orientar a los lectores en el uso adecuado de los ficheros bibliográficos
- Reparar los materiales de la Biblioteca que lo requieran

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 096 / 2015
Fecha: 04 MAY 2015

- Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro de materiales de lectura y otros materiales que ingresen a la biblioteca
- Participar en la depuración de material bibliográfico obsoleto
- Preparar la estadística diaria del servicio de biblioteca e inscripción de usuarios
- Registra los casos de faltantes de materiales por no retorno del préstamo
- Velar por el buen comportamiento de los usuarios que ingresan a la biblioteca
- Otras acciones de su competencia que le asigne el superior inmediato

ENCARGADO DEREPROGRAFIA CÓDIGO: **ER**

FINALIDAD
Apoya las gestiones pedagógicas y administrativas del Colegio con la reproducción de documentos, materiales didácticos, instrumentos de evaluación y otros materiales necesarios.

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente dela Jefatura Administrativa.

FUNCIONES GENERALES
- Organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades referidas a los servicios de reproducción de documentos.
- Mantener un archivo temporal de los documentos fotocopiados.
- Proponer las metas, el programa anual de trabajo y el presupuesto anual de dicha dependencia.
- Brindar oportunamente los servicios de fotocopiado de los documentos institucional.
- Mantener en buen estado y funcionamiento los equipos de fotocopiado.
- Controlar y dar cumplimiento a la política institucional establecida para el uso del servicio de fotocopiado.
- Velar por el correcto uso y adecuada custodia de todos los bienes que sean asignados a la dependencia.

AUXILIAR DE REPROGRAFIA CÓDIGO: **AF**

FINALIDAD
Brindar oportunamente los servicios de fotocopiado y la asistencia en el terminado de los trabajos que las mismas demanden, mediante la aportación eficiente en experiencia, creatividad, tecnología y calidad.

UBICACION
Es un órgano dependiente de la Unidad de Reprografía

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 076 / 2015
Fecha: 04 MAY 2015

FUNCIONES GENERALES

- Elaborar el listado de necesidades de insumos, materiales y equipos, repuestos y accesorios de fotocopiado, así como los útiles de escritorio requeridos y presentarlo al superior inmediato
- Preparar la carpeta de registro de fotocopias
- Registrar en la carpeta la cantidad de fotocopias
- Solicitar a los usuarios la firma al entregar las copias
- Realizar el servicio de fotocopiado de los documentos
- Elaborar la información estadística del servicio de fotocopiado
- Velar por el correcto uso y adecuada custodia de todos materiales de la dependencia
- Mantener en buen estado y funcionamiento los equipos de fotocopiado
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato

AUDIOVISUAL CÓDIGO: **A**

FINALIDAD

Brindar oportunamente los servicios de audiovisual en la institución

UBICACIÓN

Es el órgano dependiente del Departamento Académico

FUNCIONES GENERALES

- Elaborar la memoria de las actividades
- Elaborar los informes de inventarios
- Elaborar los requerimientos
- Organizar las actividades técnico-operativas de las grabaciones, ediciones y producciones de videos.
- Adiestrar en el uso y manejo de los equipos audiovisuales
- Verificar las condiciones y disponibilidad de los equipos
- Velar por el correcto uso y adecuada custodia de todos los bienes que sean asignados a la dependencia
- Informar el estado de los equipos, mobiliario y materiales
- Proponer normas y mecanismos de seguridad para el adecuado resguardo de todo el equipo audiovisual
- Coordinar la administración y asignación del equipo audiovisual para los cursos, talleres o conferencias en base a la disponibilidad de los mismos.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas
- Otras funciones de su competencia que le asigne el superior inmediato

COORDINACIÓN DE PRIMARIA CÓDIGO: **CP**

FINALIDAD

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 076 / 2015
Fecha: 04 MAY 2015

Planificar, organizar, coordinar y monitorear los procesos pedagógicos del turno a su cargo, conjuntamente con el equipo técnico de la institución y los docentes, bajo la supervisión del Departamento Pedagógico, a fin de asegurar el cumplimiento de los fines y principios del CEPB.

UBICACIÓN
Es el órgano dependiente del Departamento Académico

FUNCIONES GENERALES
- Participar activamente en la planificación ejecución, monitoreo y evaluación del PEI institucional.
- Organizar y coordinar las actividades con los miembros de la comunidad educativa para cumplir con la planificación anual de las actividades a realizarse en la institución
- Elaborar el calendario Anual
- Supervisar las actividades pedagógicas realizadas por los docentes y sugerir medidas de ajuste si fuere necesario.
- Divulgar información pertinente en todas las áreas del colegio utilizando canales formales e informales de comunicación.
- Integrar el equipo técnico de la institución
- Remitir informes periódicos al Departamento Pedagógico acerca de su gestión
- Ser nexo entre los docentes, equipo técnico, departamento Pedagógico y el Director.
- Registrar las entrevistas realizadas a los docentes, alumnos y padres.
- Acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado.
- Atender los casos de permisos académicos que soliciten los Docentes, y los alumnos
- Velar por el buen mantenimiento de la estructura edilicia, mobiliarios, equipos de la institución.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el superior inmediato.

COORDINACIÓN DE TERCER CICLO CÓDIGO: **CTC**

FINALIDAD
Planificar, organizar, coordinar y monitorear los procesos pedagógicos del turno a su cargo, conjuntamente con el equipo técnico de la institución y los docentes, bajo la supervisión del Departamento Pedagógico, a fin de asegurar el cumplimiento de los fines y principios del CEPB

UBICACION
Es el órgano dependiente del Departamento Académico

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

FUNCIONES GENERALES
- Planificar, elaborar y supervisar el calendario anual de actividades
- Orientar y controlar la implementación y evaluación de los planes y programas de estudio.

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 076 / 2015
Fecha: 04 MAY 2015

- Facilitar la comunicación y la armonía entre los funcionarios de todos los niveles.
- Trabajar conjuntamente con el departamento de Evaluación en la planificación de actividades y/o proyectos, y en la verificación de las pruebas mensuales.
- Verificar los documentos elaborados en el nivel: Planillas, boletín de calificaciones, plan diario, anual aplicación de pruebas, otros.
- Atender necesidades del plantel docente, administrativo, así como también la de los padres y alumnos y buscar soluciones a dichas necesidades.
- Estimular permanentemente al personal a su cargo, fomentando el buen relacionamiento entre ambos.
- Convocar a reunión a profesores, alumnos y padres para facilitar información, dar soluciones y recibir sugerencias según requerimiento de cada institución.
- Acompañar el desarrollo programático a través del control de planeamiento semestral o anual de rendimiento académico de los alumnos.
- Preparar cuadro de rendimiento de los alumnos.
- Coordinar proyectos programados en la institución durante el trascurso del año escolar.
- Realizar cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DE NIVEL MEDIO

CÓDIGO: **CN**

FINALIDAD

Planificar, organizar, coordinar y monitorear los procesos pedagógicos del turno a su cargo, conjuntamente con el equipo técnico de la institución y los docentes, bajo la supervisión del Departamento Pedagógico, a fin de asegurar el cumplimiento de los fines y principios del CEPB

UBICACIÓN

Es el órgano dependiente del Departamento Académico

FUNCIONES GENERALES

- Participar activamente en la planificación ejecución, monitoreo y evaluación del PEI institucional.
- Organizar y coordinar las actividades con los miembros de la comunidad educativa para cumplir con la planificación anual de las actividades a realizarse en la institución.
- Elaborar el calendario Anual
- Supervisar las actividades pedagógicas realizadas por los docentes y sugerir medidas de ajuste si fuere necesario.
- Divulgar información pertinente en todas las áreas del colegio utilizando canales formales e informales de comunicación.
- Integrar el equipo técnico de la institución
- Remitir informes periódicos al Departamento Pedagógico acerca de su gestión
- Ser nexo entre los docentes, equipo técnico, departamento Pedagógico y el Director.
- Registrar las entrevistas realizadas a los docentes, alumnos y padres.

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencía
Director General

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

- Acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado
- Atender los casos de permisos académicos que soliciten los Docentes, y los alumnos
- Velar por el buen funcionamiento de los mobiliario, equipos de la institución a su cargo
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato

COORDINADOR BACHILLERATO INFORMÁTICA CODIGO: **CBTI**

FINALIDAD

Planificar, organizar, coordinar y monitorear los procesos pedagógicos de la especialidad informática, conjuntamente con el equipo técnico de la institución y los docentes, bajo la supervisión del Departamento Pedagógico, a fin de asegurar el cumplimiento de los fines y principios del CEPB

UBICACION

Es el órgano dependiente del Departamento Académico

FUNCIONES GENERALES

- Participar activamente en la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación del PEI Institucional
- Organizar y coordinar las actividades con los miembro de la comunidad educativa para cumplir con la planificación anual de las actividades a realizarse en la institución
- Elaborar el calendario anual
- Supervisar las actividades pedagógicas realizadas por los docentes y sugerir medidas de ajuste si fuese necesario
- Divulgar información pertinente en todas las áreas del colegio utilizando canales formales e informales de comunicación
- Integrar el equipo técnico de la Institución.
- Velar por el buen funcionamiento de la estructura edilicia, mobiliario, equipos de la institución
- Coordinar el horario de uso de los laboratorios y el uso de internet, de las computadoras, proyecciones, exposiciones de trabajo, etc. dentro del laboratorio
- Organizar cursos de capacitación en informática para docentes y funcionarios de la institución y grupos externos
- Remitir informes periódicos al departamento pedagógico
- Registra las entrevistas realizadas a docentes, alumnos y padres
- Acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado
- Atender los casos de permisos académicos que soliciten los docentes y los alumnos
- Supervisar las pasantías de los alumnos
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

VISIÓN

Ser una institución educativa líder en excelencia académica basada en la planificación y coordinación de acciones, con profesionales comprometidos que promuevan y apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico y reflexivo, utilizando tecnología de punta con infraestructura acorde a la necesidad poblacional.

Resolución Nº: 076 / 2015
Fecha: 04 MAY 2015

PROFESOR DE GRADO/CURSO CÓDIGO: **PG ó PC**

FINALIDAD
Desarrolla la gestión misional del Colegio, la orientación del aprendizaje y la formación integral de los estudiantes

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente de la Jefatura Académica a través de las Coordinaciones de nivel.

FUNCIONES GENERALES
- Asegurar el aprendizaje de los alumnos aplicando métodos y técnicas de aulas eficaces e Innovadoras de acuerdo al nivel o modalidad educativa, fijar objetivos y metas desafiantes, evaluar los procesos y resultados con objetividad.
- Evaluar los aprendizajes de los estudiantes e informar a los mismos a cerca de los resultados académicos a las instancias correspondientes en tiempo y forma preestablecidos.
- Elaborar y ejecutar proyectos de acuerdo a las innovaciones curriculares del área de su competencia.
- Participar en procesos de formación continua y de redes profesionales vinculadas con su labor a fin de promover la cultura de la excelencia y fomentar la investigación científica y tecnológica.
- Desarrollar comunicación permanente con los alumnos, colegas, padres de familia y otros miembros de la comunidad educativa del CEPB.
- Crear un clima de aula propicio para el aprendizaje, fomentando el respeto mutuo, la responsabilidad y la disciplina entre los alumnos.
- Proveer de los informes y documentos que le sean solicitados
- Cumplir con responsabilidad y puntualidad su horario de trabajo y enviar reemplazante en caso de ausencia con debida justificación.
- Propiciar un trato cordial y sincero que contribuya al bienestar de toda la Comunidad Educativa
- Participar activamente en la preparación, realización y evaluación del Proyecto Educativo de la Institución.
- Crear conciencia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias de la Institución.
- Colaborar en la elaboración e implementación de proyectos, programas y actividades previstos en el Plan Estratégico Institucional.
- Cumplir con políticas educativas, normas y valores institucionales.
- Asistir a todo los evento convocados por la Jefatura Académica y la Dirección General.

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 076 / 2015
Fecha: 04 MAY 2015

ÁREA ADMINISTRATIVA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO: **DAF**

FINALIDAD

Velar por la correcta aplicación de la Ley de Administración Financiera del Sector Público; la Ley de Presupuesto General de Gastos de la Nación; la Ley de Contrataciones Públicas, en todos los casos con sus reglamentaciones y normativas que aseguren el desempeño eficiente y eficaz de la administración y finanzas institucional.

UBICACIÓN

Es un órgano dependiente de la Dirección General.

FUNCIONES GENERALES

- Planificar, coordinar y controlar las actividades financieras y administrativas de la institución en base a las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual con los demás estamentos de institución.
- Coordinar el proceso de presentación, ejecución, control, evaluación y ajustes del Presupuesto de Gastos de la Institución conforme a las normativas vigentes.
- Disponer la tenencia y guarda de los recursos financieros de las instituciones provenientes de la transferencia de fondos derivados de la renta del tesoro, fuentes propias o de cualquier otro organismo financiador.
- Ejercer el control sobre los movimientos de entrada y de salida de los materiales adquiridos o producidos, los bienes patrimoniales y actualización de los registros correspondientes de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- Planificar y controlar las acciones y actividades del personal de servicio generales en forma conjunta con el departamento de Recursos Humanos para el mantenimiento adecuado de las condiciones físicas y de seguridad de la Institución.
- Ejercer el control y resguardo de los documentos respaldatorios de las operaciones de ingresos y egresos de fondos.
- Presentar informes y documentos relacionados con la ejecución presupuestaria y la disponibilidad de recursos financieros en tiempo y forma a las instancias pertinentes.
- Elaborar informes periódicos a la Dirección conforme al marco legal vigente sobre los ingresos y egresos acorde a los diversos conceptos recibidos.
- Apoyar a la Dirección General conforme a los requerimientos institucionales.
- Verificar y mantener la adecuada conservación y actualización de los archivos de documentos de las dependencias a su cargo.

CHOFER

CÓDIGO: **Ch**

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

FINALIDAD

Trasladar a los servidores públicos de la institución para realizar tareas relacionadas con las actividades propias del colegio.

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 076 / 2015
Fecha: 04 MAY 2015

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente de la Jefatura Administrativa.

FUNCIONES GENERALES
- Conducir el vehículo de la institución.
- Contar con todos los documentos, tanto personal como institcional, necesarios que lo habiliten para hacer al uso del vehículo.
- Mantener el vehículo limpio y en excelentes condiciones.
- Gestionar el envío y recepción del vehículo al taller; verificar los trabajos y las reparaciones realizadas.
- Verificar la puesta al día de las responsabilidades con la Municipalidad, en cuanto a las exigencias para estar en circulación.

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (GESTOR) CÓD: **ADA**

FINALIDAD
Realiza gestiones diversas de la institución ante organismos, instituciones y empresas.

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente de la Jefatura Administrativa.

FUNCIONES GENERALES
- Acudir a Bancos para realizar consignaciones, pagos, entrega de cheques y demás actividades relacionadas con entidades Bancarias.
- Comunicar a los jefes cualquier tipo de acontecimiento relacionado con tramites y estado de documentos en el Rectorado y/u otras dependencias dentro y fuera de la UNA.
- Hacer traslado de efectivo a los Bancos cuando sea necesario.
- Distribuir documentos e informes cuando se presente el caso.
- Realizar diligencias dentro y fuera de la Institución.

ENCARGADA DE PRESUPUESTO CÓDIGO: **EP**

FINALIDAD
Administrar el proceso de planificación y programación presupuestaria del Colegio a través de directivas, sistemas y procedimientos para la planificación integral, estableciendo mecanismos de supervisión y asistencia técnica para la ejecución presupuestaria.

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente de la Jefatura Administrativa.

FUNCIONES GENERALES

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 076 / 2015
Fecha: 04 MAY 2015

- Coordinar con la Dirección las pautas y normas administrativas relacionadas con la programación, elaboración y ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Administrar el proceso de formulación, presentación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto.
- Elaborar y proponer los lineamientos y criterios de aplicación (recibidos de la entidad rectora el Ministerio de Hacienda) del proceso presupuestal del CEPB, en lo que respecta a orientaciones de proyecciones presupuestarias, elaboración y distribución de topes presupuestarios.
- Controlar el cumplimiento de la correcta imputación de los gastos a los rubros presupuestarios que correspondan conforme a las normas y leyes vigentes.
- Supervisar y coordinar las proyecciones y estimaciones de gastos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en base a los lineamientos establecidos en el Decreto que reglamenta la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos e Inversión del CEPB.
- Efectuar de manera oportuna el control de las documentaciones de respaldo de la utilización de fondos establecidos en el presupuesto de la institución de manera a demostrar la transparencia de los actos administrativos al contar con las documentaciones legales que se encuentran en los legajos.
- Procesar y emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- Controlar y emitir informes referentes a la ejecución presupuestaria del CEPB.
- Remitir a consideración al departamento de Administración la formulación del Plan Financiero Anual de conformidad con el presupuesto aprobado.
- Supervisar la inclusión de las fuentes de financiamiento externo en el Presupuesto de Gastos para la ejecución de los Proyectos de Inversión y tramitar la contrapartida nacional, conforme a las normas vigentes.
- Analizar, determinar e informar las necesidades de reprogramación y/o ampliaciones presupuestarias de la institución, de acuerdo con los requerimientos y obligaciones.
- Analizar y preparar alternativas con la fundamentación respectiva para los pedidos de reprogramaciones presupuestarias.
- Mantener actualizada la ejecución presupuestaria de la institución, analizar y elaborar informes sobre el mismo, antes de remitir copias al jefe de Administración y Finanzas.
- Efectuar el análisis del presupuesto aprobado e informar las posibles incidencias en la obtención de los objetivos y metas institucionales.
- Controlar que las órdenes de pago reúnan todos los requisitos y contengan la información completa.
- Efectuar seguimientos de las documentaciones, en caso de errores hasta comprobar la corrección de las mismas.
- Elaborar la planilla de Rendición de Cuentas de acuerdo con las exigencias de la Contraloría General de la República, una vez concluido el proceso contable de registración de la obligación y egreso.
-

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 076 /2015
Fecha: 04 MAY 2015

- Archivar y custodiar los legajos de Rendición de Cuentas, como así también facilitar toda la documentación solicitada por la Contraloría General de la República en ocasión de las verificaciones rutinarias o especiales efectuadas por ese Organismo de Control.
- Colaborar con los organismos y dependencias de contralor y vigilar el cumplimiento de sus recomendaciones
- Velar por el uso adecuado, cuidado, mantenimiento y control de todos los bienes de la institución a su cargo.

ENCARGADO DE CONTABILIDAD CÓDIGO: **EC**

FINALIDAD
Responsable de realizar los asentamientos contables del Colegio conforme a las direcciones recibidas y a las normas técnicas y legales establecidas.

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente de la Jefatura Administrativa.

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

FUNCIONES GENERALES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de contabilidad, de manera que los estados contables financieros de la institución sean elaborados, presentados y sustentados en forma oportuna y confiable.
- Dirigir y controlar la aplicación y ejecución del sistema general de contabilidad aprobado por la Institución y los Organismos del Estado.
- Ejecutar el proceso contable, a fin de obtener los estados financieros de la institución de acuerdo a la normativa vigente y requerimientos para la toma de decisiones.
- Supervisar el oportuno y correcto ingreso de información al sistema de información contable, controlando que los resultados procesados cubran eficientemente los requisitos del área.
- Implementar mecanismos de seguridad para protección de información contable a través de medios magnéticos.
- Ejecutar y supervisar la oportuna contabilización de los derechos y obligaciones de la institución; así como del movimiento de bienes de activo fijo y de existencias en almacenes.
- Implementar las acciones de las medidas correctivas, en lo referente al aspecto contable y de ejecución presupuestal.
- Establecer el registro contable, de acuerdo a las necesidades de ejecución presupuestal, así como garantizar la permanente actualización de los libros propios del área contable.
- Dirigir, supervisar y controlar el correcto y oportuno registro y posterior pago de las obligaciones del Colegio en materia de tributos, directos o indirectos, aportaciones patronales, retenciones u otro tipo similar de responsabilidad.
- Dirigir y controlar el registro contable y la permanente actualización del valor de los bienes que integran el activo fijo y de las obras que se incorporarán, una vez concluidas, registrando el curso de sus respectivos avances.

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 076 / 2015
Fecha: 04 MAY 2015

- Supervisar y controlar las operaciones contables que se originen en el Presupuesto verificando los aspectos administrativos y tributarios de la documentación, antes de su pago.
- Proporcionar la información requerida por la institución, en términos de calidad y en los plazos y términos establecidos, a fin de dar cumplimiento a sus obligaciones formales y sustanciales.
- Proponer normas y formular procedimientos operativos, técnicos o generales, para su área, difundiéndolas y controlando su aplicación y cumplimiento.
- Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia institucional
- Elaborar el Presupuesto Anual de la dependencia y presentar al responsable de coordinación de planificación.
- Velar para que el área bajo su responsabilidad cumpla con las obligaciones que le han sido asignadas.
- Velar por el correcto uso y adecuada custodia de todos los bienes que sean asignados a la dependencia.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.

PERCEPTOR CÓDIGO: **Pr**

FINALIDAD
Se relaciona con el cliente en la recepción de fondos, los asienta, resguarda y deriva a las instancias administrativas correspondientes.

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente de la Jefatura Administrativa.

FUNCIONES GENERALES
- Atender al cliente.
- Realizar el control de cuentas.
- Recibir y resguardar dinero en efectivo y/o cheques.
- Troquelar recibos de ingreso por caja, planillas y otros documentos.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

ENCARGADO DE PATRIMONIO CÓDIGO: **EP**

FINALIDAD
Lleva el registro y control de los bienes pertenecientes a la institución.

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

VISIÓN Ser una institución educativa líder en excelencia académica basada en la planificación y coordinación de acciones, con profesionales comprometidos que promuevan y apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico y reflexivo, utilizando tecnología de punta con infraestructura acorde a la necesidad poblacional.

Resolución Nº: 076 / 2015
Fecha: 04 MAY 2015

UBICACIÓN

Es un órgano dependiente de la Jefatura Administrativa.

FUNCIONES GENERALES

- Planificar y coordinar las actividades de registro y control de bienes.
- Elaborar actas de incorporación, traslado e inspección de bienes.
- Suscribir las actas de adquisición de bienes y servicios verificando que las mismas contengan los términos de sus aspectos técnicos de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en la institución.
- Recopilar, clasificar y analizar diversos documentos relacionados con la adquisición de bienes.
- Verificar la correcta identificación de los códigos de ubicación de los bienes.
- Elaborar expedientes para los bienes con sus documentos respectivos.
- Proponer mecanismos para la determinación del Control de Calidad de las adquisiciones de bienes.
- Supervisar las documentaciones de las entregas efectivas de bienes que afecta el patrimonio de la institución, y verificar que las mismas se encuentren inventariadas y contabilizadas.
- Ejercer el control de los bienes patrimoniales, muebles e inmuebles de la Institución.
- Recibir informes periódicos de las distintas dependencias y demás áreas sobre el estado de conservación de los bienes asignados, elevando copia al Jefe de Administración.
- Actualizar el inventario parcial y general en cada periodo de tiempo de los bienes muebles, transportes, equipos y máquinas de oficina de la institución
- Participar en el traspaso de bienes, en caso de cambios de responsables de los distintos departamentos que componen la institución.
- Proveer informes al departamento de Contabilidad, sobre las modificaciones del valor, altas o bajas de cada bien.
- Prever el mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles, transportes, equipos y máquinas de oficina, registrados en los formularios requeridos por el Manual de Normas y Procedimientos para la administración; uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del Estado.
- Establecer mecanismos de seguridad que puedan prevenir situaciones de riesgo para la institución.
- Coordinar las tareas de mantenimiento, reparación, seguridad y limpieza de los bienes de la institución.
- Controlar la actualización de los registros de movimientos de entradas y salidas de materiales y útiles de oficina.
- Participar en el diseño e implementación de las políticas administrativas del Colegio.
- Controlar el cumplimiento de las normativas vigentes en todos los procesos administrativos.
- Velar por la óptima administración de los recursos de la institución según normas y procedimientos vigentes.
- Elaborar informes de la gestión realizada.
-

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

- Velar por el uso adecuado, cuidado, mantenimiento y control de todos los bienes de la institución, a su cargo.
- Trabajar en equipo con todos los estamentos del Colegio en las fases de: programación, ejecución y evaluación para establecer metas que optimicen el servicio.
- Elaborar el Presupuesto Anual de la dependencia y presentar al responsable de coordinación de planificación.

ENCARGADO DE INFORMÁTICA CÓDIGO: **EI**

FINALIDAD
Administrar, mantener y verificar los bienes y servicios informáticos del Colegio.

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente de la Jefatura Administrativa.

FUNCIONES GENERALES

- Administrar, supervisar y mantener los recursos informáticos y de sistemas de la institución, el sistema de comunicación Institucional, red de datos, Sistema operativo de servidores, Base de datos, Servidor Proxy, Servidor de Correo y Servidor de *Backup*.
- Administrar la seguridad del Sistema Informático de la Institución, códigos de acceso y niveles de seguridad de los diferentes sistemas de información de la entidad.
- Brindar asesoramiento técnico a los usuarios del sistema informático
- Implementar sistemas de Internet e intranet y velar por la mejor calidad de servicio.
- Supervisar y controlar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de computación.
- Realizar mantenimientos a los equipos informáticos.
- Buscar alternativas de solución, rápidas y funcionales ante problemas que requieran el manejo de aplicativos.
- Capacitar o instruir al usuario en la utilización de algunas herramientas informáticas.
- Analizar, diseñar, elaborar e implementar programas y/o sistemas solicitados.
- Coordinar la provisión adecuada y suficiente de suministros y materiales requeridos para el normal funcionamiento de los equipos de cómputo, proporcionando asesoría en los aspectos técnicos para las compras y contratación de servicios especializados.
- Recepcionar pedido de los usuarios, identificar los requerimientos de mejora y/o reemplazo de los sistemas informáticos.
- Organizar, coordinar y mantener la información actualizada en la página Web.
- Mantener actualizado el inventario de los equipos, herramientas de trabajo y de los materiales a su cargo.
- Elaborar el Presupuesto Anual de la dependencia y presentar al responsable de coordinación de planificación.

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

VISIÓN Ser una institución educativa líder en excelencia académica basada en la planificación y coordinación de acciones, con profesionales comprometidos que promuevan y apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico y reflexivo, utilizando tecnología de punta con infraestructura acorde a la necesidad poblacional.

Resolución Nº: 076 / 2015
Fecha: 04 MAY 2015

ENCARGADO DE LA SUB UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (SUOC) CÓDIGO: **ESUOC**

FINALIDAD
Responsable del cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos a contrataciones públicas de acuerdo a las normas de la DNCP.

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente de la Jefatura Administrativa.

FUNCIONES GENERALES
- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal y someterlo a consideración de la jefatura administrativa.
- Evaluar los servicios de los proveedores, en servicios y calidad.
- Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
- Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) los informes y resoluciones requeridos por la Ley Nº 2.051/03 y demás reglamentaciones vigentes en la materia.
- Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones para cada Licitación, en base a las especificaciones técnicas elaboradas por el área técnica solicitante.
- Remitir las invitaciones y realizar la difusión del llamado;
- Responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas;
- Recibir y custodiar las ofertas recibidas; someterlas a consideración del Comité de Evaluación;
- Revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Dirección Administrativa.
- Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
- Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
- Elaborar una Base de Datos de Proveedores a fin de facilitar el cumplimiento de los Artículos 32º y 34º inciso c) de la Ley Nº 2.051/03 en lo referente a las invitaciones para participar en los procedimientos de adquisiciones que realice la institución.
- Realizar las acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones consignadas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.
- Elaborar el Presupuesto Anual de la dependencia y presentar al responsable de coordinación de planificación.

ENCARGADO DE ALMACENES Y SUMINISTROS CÓDIGO: **EAS**

FINALIDAD

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 076 / 2015
Fecha: 04 MAY 2015

Atiende la disponibilidad permanente de materiales y equipos en las condiciones requeridas para su uso.

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente de la Jefatura Administrativa.

FUNCIONES GENERALES
- Recibir, almacenar y despachar los materiales y equipos, verificando cantidades, características, especificaciones, y autorizaciones.
- Custodiar y conservar los bienes de la institución.
- Recibir, verificar y dar conformidad al ingreso y salida de los bienes de almacén.
- Supervisar y organizar el mantenimiento y limpieza de los almacenes.
- Actualizar el control en forma diaria y verificar que el sistema sincronice con el control a fin de estar en la capacidad de realizar un inventario en cualquier momento.
- Actualizar, custodiar y organizar los archivos y documentos de almacén.
- Emitir reportes varios de movimientos de bienes de almacén.
- Realizar inventario físico de existencias en almacén, en las oportunidades que sean necesarias.
- Coordinar con el Departamento de UOC la reposición de stock de bienes.
- Efectuar la protección, control y mantenimiento de la existencia de equipos, repuestos y materiales en almacén.
- Apoyar en el traslado de materiales y equipos desde el almacén a los departamentos respectivos.
- Cumplir el Reglamento Interno de seguridad e Higiene Ocupacional.
- Reportar al departamento de UOC el stock de los útiles de escritorio, para su adquisición oportuna.
- Informar al departamento de patrimonio los bienes que deben ser dados de baja.
- Mantener en custodia los archivos documentales de la institución que le sean entregados.
- Elaborar el Presupuesto Anual de la dependencia y presentar al responsable de coordinación de planificación.

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO CÓDIGO: **AUP**

FINALIDAD
Tiene la responsabilidad de gestionar y mantener el edificio, su mobiliario y equipamiento en condiciones efectivas de uso.

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente de la Jefatura Administrativa.

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

FUNCIONES GENERALES
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento.

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

Resolución Nº: 076 / 2015
Fecha: 04 MAY 2015

- Dirigir, supervisar y controlar las actividades de mantenimiento de las distintas dependencias a fin de garantizar el cumplimiento de las mismas.
- Analizar y evaluar los informes sobre las condiciones del equipo, maquinaria de las instalaciones, y gestionar los mantenimientos o reparaciones mayores necesarios, según sea el caso.
- Dirigir, supervisar y controlar las medidas dispuestas, en relación con la seguridad de los trabajadores en el mantenimiento de los equipos y maquinarias.
- Proponer la vigencia o actualización de normas técnicas y procedimientos específicos para su área, y supervisar el cumplimiento de las que fuesen aprobadas.
- Coordinar con contratistas, trabajos, avances técnicos y servicios que le hayan sido requeridos por el área.
- Coordinar la movilidad de personal, equipos, maquinaria y otros, entre las dependencias de la institución.
- Capacitar al personal técnico, para la solución de anomalías en los equipos, y maquinarias.
- Administrar el uso adecuado de los equipos asignados a su dependencia.
- Atender los requerimientos de los funcionarios de las dependencias del CEPB.
- Elaborar y presentar al departamento de Recursos Humanos los partes mensuales referentes a asistencia y horas extraordinarias del personal, y los informes periódicos sobre disponibilidad de personal.
- Efectuar la evaluación técnica de las adquisiciones en lo referente a insumos, suministros, equipos y repuestos, gestionando los recursos necesarios para su adquisición y velando por el cumplimiento de contratos relacionados; calificación y aprobación de los trabajos especializados realizados por terceros en las instalaciones del colegio.
- Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones posibiliten agregar valor a la gestión de la dependencia, con la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia institucional.
- Velar por el correcto uso y adecuada custodia de todos los bienes que sean asignados a la dependencia.

PERSONAL DE MANTENIMIENTO CÓDIGO: **PM**

FINALIDAD
Tiene la responsabilidad de mantener el buen funcionamiento del edificio, mobiliario y equipos del Colegio.

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente de la Unidad de Mantenimiento

FUNCIONES GENERALES
- Realizar trabajos de carpintería.
-

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

- Efectuar labores de albañilería como reparaciones, refacciones y reacondicionamiento en las dependencias Académicas y Administrativas e instalaciones de la Institución.
- Realizar trabajos de plomería.
- Limpiar, desinfectar, aulas, talleres, laboratorios, oficinas y otros ambientes.
- Trasladar, ordenar, muebles, equipos y desechos a los lugares asignados.
- Solicitar materiales, implementos y equipos de limpieza.
- Velar por la limpieza, seguridad, conservación de las herramientas, equipos, e instalaciones asignados para la realización de las labores y garantizar el buen uso de los materiales.

ELECTRICISTA CÓDIGO: **E**

FINALIDAD
Es la instancia responsable del mantenimiento de los servicios de electricidad del Colegio.

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente de la Jefatura Administrativa.

FUNCIONES GENERALES
- Instalar, mantener y reparar máquinas eléctricas.
- Chequear las condiciones eléctricas de equipos y artefactos.
- Ubicar el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos.
- Realiza mantenimiento y reparaciones de equipos en áreas que lo requieran.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
- Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

ENCARGADA DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO: **ESG**

FINALIDAD
Atender y custodiar el buen funcionamiento general del Colegio.

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente de la Jefatura Administrativa.

Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

FUNCIONES GENERALES
- Dirigir, supervisar y controlar las actividades de limpieza de las distintas dependencias y otros espacios físicos, a fin de garantizar el cumplimiento de las mismas.
- Coordinar la movilidad de personal, equipos, y otros, entre las dependencias de la institución.
- Administrar el uso adecuado de los equipos y artículos de aseo asignados al personal de limpieza.

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay

VISIÓN Ser una institución educativa líder en excelencia académica basada en la planificación y coordinación de acciones, con profesionales comprometidos que promuevan y apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico y reflexivo, utilizando tecnología de punta con infraestructura acorde a la necesidad poblacional.

Resolución Nº: 076 / 2015
Fecha: 04 MAY 2015

- Atender los requerimientos de servicio de los funcionarios de las dependencias del CEPB.
- Elaborar y presentar al departamento de Recursos Humanos los partes mensuales referentes a asistencia y horas extraordinarias del personal, informes periódicos sobre disponibilidad de personal, analizando la evolución de los índices de mantenimiento de equipos.
- Coordinar el arreglo de salones para eventos.
- Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y garantizar un trabajo de calidad.
- Elaborar el Presupuesto Anual de la dependencia y presentar al responsable de coordinación de planificación.

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO: **PSG**

FINALIDAD
Realizar trabajos de orden y limpieza del edificio, patios, muebles y equipos.

UBICACIÓN
Es un órgano dependiente de la Jefatura Administrativa.

FUNCIONES GENERALES
- Mantener limpias y ordenadas las aulas, oficinas, salones y otras dependencias de la institución.
- Mantener el orden físico y estético de paseos, jardines, estacionamiento y otros espacios del predio de la institución.
- Utilizar racionalmente las herramientas y artículos de limpieza e insumos, y mantenerlos bajo estricto cuidado.
- Reportar al superior sobre necesidades de nuevas herramientas y/ o elementos de limpieza.
- Elevar informe sobre desperfectos de las herramientas y/o elementos de limpieza, surgidos durante los trabajos realizados.

2°.- **COMUNICAR** y archivar.

COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL · VITAM IMPENDERE VERO · DIRECCION · C.E.P.B. U.N.A.

Prof. Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General

Comandante Gamarra y Gobernador Irala (Itapytapunta)
495 021 423 315 | 423 320 | Fax: 425 888
www.cepb.una.py | colegio@cepb.una.py
Asunción - Paraguay