



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º <sup>2728/2021</sup>  
30 DIC 2021

### **"POR LA CUAL SE RECTIFICA LA RESOLUCIÓN N.º 1205/2021 DEL 26 DE JULIO DE 2021 DEL RECTORADO "QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"**

**VISTO Y CONSIDERANDO:** Los Memorándums DGA N.º 1389/2021 y 1707/2021 de la Dirección General Académica, por los cuales la Prof. Dra. LUZ MARÍA E. MARTÍNEZ VILLANUEVA, Directora General de la Dirección General Académica, solicita la rectificación de la Resolución N.º 1205/2021 del 26 de julio de 2021 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN", con la finalidad de incluir en la Dirección de Biblioteca Central el Área de Sistema y Soporte Informático CAI-BCUNA y cambiar la denominación del Área de Gestión Académica, Normalización y Asesoramiento Técnico a Área de Apoyo Administrativo Normalización Asesoramiento Técnico, asimismo cambiar la denominación de la Asesoría Académica y Control Interno, dependiente de la Dirección General Académica, a Área de Seguimiento y Control de Gestión de Documentos;

La Resolución N.º 1205/2021 de fecha 26 de julio de 2021, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

La Resolución N.º 3369/2017 de fecha 26 de diciembre de 2017, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

La Resolución N.º 1739/2019 de fecha 09 de diciembre de 2019, "POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N.º 0036/2019 DE FECHA 16 DE MAYO DE 2019, Y SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN", que en su Art. 3º resuelve "ENCARGAR a la Dirección General de Planificación y Desarrollo de la Universidad Nacional de Asunción la actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Rectorado, en coordinación con las distintas dependencias afectadas, de conformidad a los criterios técnicos y legales dispuestos en las normativas vigentes en la materia";

La Resolución N.º 0233-00-2018, de fecha 09 de mayo de 2018, del Consejo Superior Universitario del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, "Por la cual se aprueba la Tabla de Denominaciones y Requisitos de Cargos Administrativos de la Universidad Nacional de Asunción, y se deja sin efecto la Resolución N.º 0147-00-2011, de fecha 22 de marzo de 2011, Acta N.º 6, del Consejo Superior Universitario";

La Resolución N.º 0343-00-2018, de fecha 27 de junio de 2018, del Consejo Superior Universitario del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, "Por la cual se aprueban los perfiles de cargos de Gestión Académica y de Enseñanza en la Universidad Nacional de Asunción";

El MEMORÁNDUM DCDP N.º 20/2021, de fecha 18 de mayo de 2021, de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personas, dependiente de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Universidad Nacional de Asunción, en el cual informa sobre la correspondencia de cargos de la Dirección General Académica y que los mismos se encuentran ajustados a la Resolución N.º 1739/2019 del 09 de diciembre de 2019 del Rectorado y al Anexo del Personal 2021 del Rectorado, aprobado por Ley N.º 6672/2021;

La Resolución CGR N.º 377/2016 de fecha 13 de mayo de 2016, de la Contraloría General de la República "POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP:2015";





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 2728/2021  
30 DIC 2021

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

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN,  
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,  
RESUELVE:

**Art. 1.º.-** RECTIFICAR la Resolución N.º 1205/2021 Del 26 de julio de 2021 del Rectorado "Que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General Académica del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción":

### I. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) fue elaborado conforme a principios y normas de organización reconocidos internacionalmente, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones y funciones de la Dirección General Académica de la Universidad Nacional de Asunción (UNA).

El MOF tiene como finalidad orientar al personal de la Dirección General Académica sobre las funciones que le compete desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, a fin de cumplir con los objetivos específicos y contribuir al logro de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta la gestión administrativa a desarrollar.

El MOF es un documento de gestión y de sistematización normativa, su carácter es orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores, en el cual se consignan las funciones generales a nivel de cargo respondiendo a las preguntas ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Dónde? y ¿Cuándo? se deben realizar las acciones tendientes a brindar los servicios. Está diseñado atendiendo a un mapa estructural, a lógicas de construcción y a los principios de organización.

Es importante considerar que el presente Manual es un instrumento dinámico, perfectible en su contenido, sujeto a los cambios que surgen de las necesidades propias de la Institución y de su revisión técnica permanente, lo cual implica su actualización periódica, a fin de disponer siempre de una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente.

### II. OBJETIVOS

Disponer de un instrumento para:

- Acceder a una fuente de información permanente acerca de la estructura y las funciones de la Dirección General Académica.
- Contar con un instrumento normativo que facilite la programación, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades que desarrolla el área de la Dirección General Académica.
- Proporcionar al personal de la Dirección General Académica un instrumento permanente de orientación, que describa en forma precisa las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo en el que han sido designados.
- Determinar las funciones específicas de cada unidad organizativa, su espacio de autoridad y dependencia.

### III. ALCANCE

El presente manual describe las normas generales, por las cuales se rige el personal que presta servicios en la Dirección General Académica con un enfoque sistémico e integrado de la organización y sus respectivas dependencias por área de actividad.

### IV. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

**EL MOF CONSTA DE LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Define la organización general y sectorial de la Dirección General Académica. La estructura presentada en este material, es de Línea Vertical y Staff, que implica una combinación de autoridad sobre su propio sector y permite la comunicación entre los cargos.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 2728/2021  
30 DIC 2021

**FINALIDAD:** Define la intencionalidad de cada unidad en todos sus niveles. Son los resultados esperados y preestablecidos que deben ser alcanzados mediante el cumplimiento de las funciones que corresponde a cada dependencia.

**NIVEL:** Indica la posición jerárquica que posee cada dependencia dentro de la estructura de la Dirección General Académica.

**DEPENDENCIA:** Define las relación jerárquica de las unidades en los diferentes niveles.

**AUTORIDAD:** Señala las unidades sobre las cuales tiene potestad de mando.

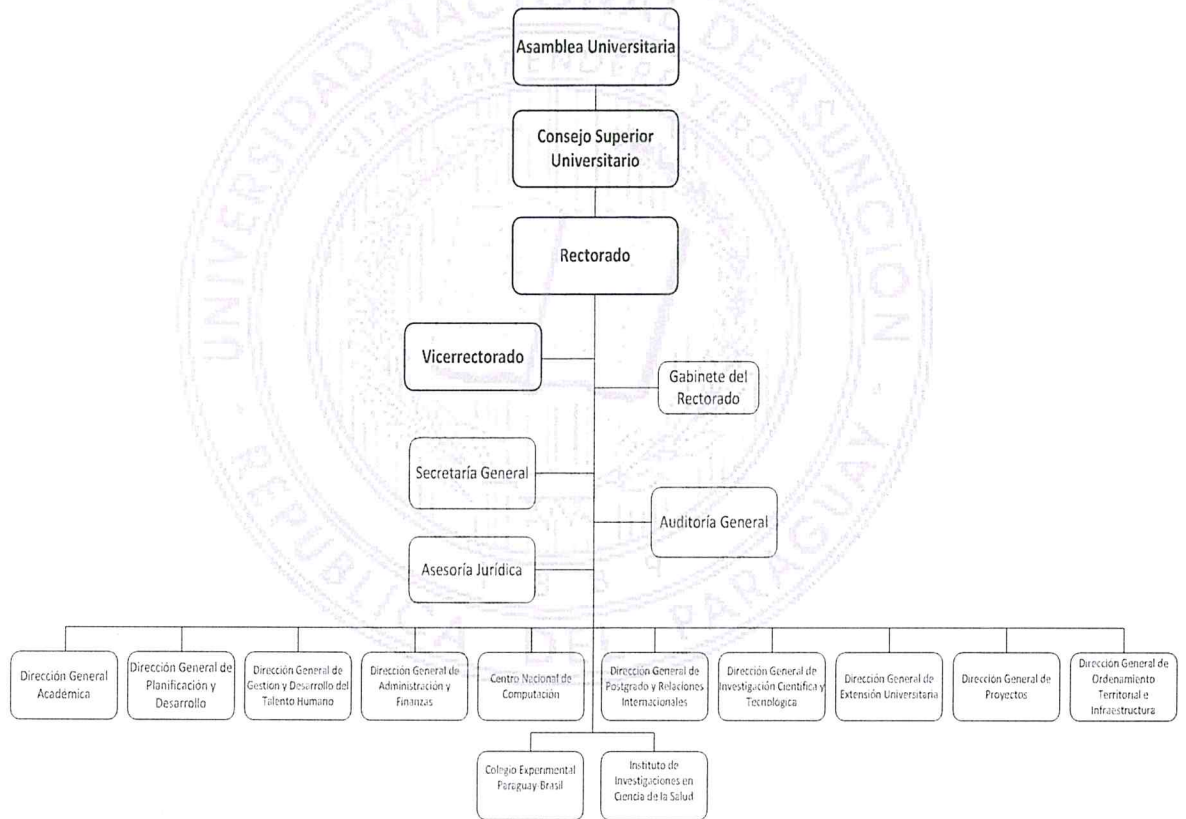
**FUNCIONES GENERALES:** Define las responsabilidades para cada dependencia conforme a la naturaleza de cada unidad.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:** Define los requerimientos y cualidades necesarias para ocupar cargos que se tienen en la estructura organizacional.

### V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

#### ANEXO I

Organigrama del Rectorado de la UNA  
Conforme a la Resolución N.º 1739/2019







# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

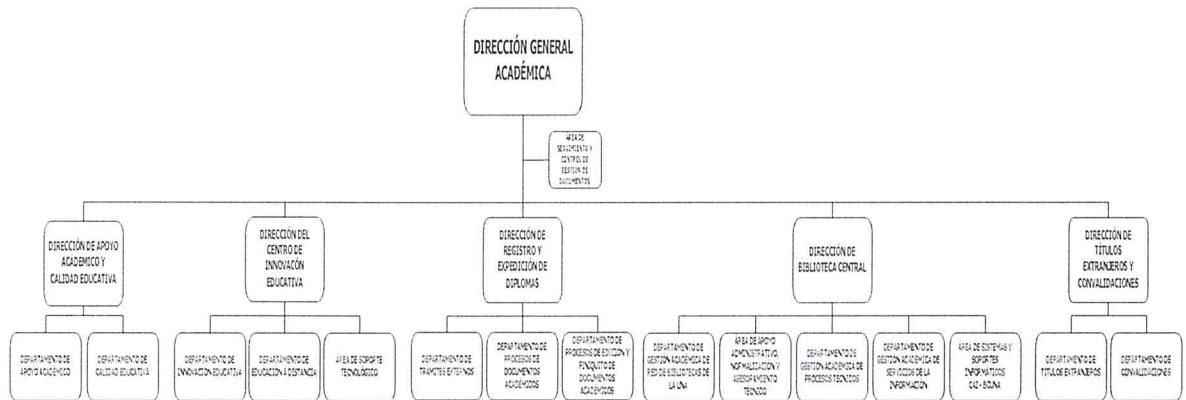
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 2728/2021  
30 DIC 2021

### VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA



#### 1. DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

**FINALIDAD:** Es la planificación, coordinación, dirección y control de los asuntos académicos, según lo establecidos en las normas y reglamentaciones vigentes y políticas de gestión de la Universidad Nacional de Asunción.

**NIVEL:** Está ubicada en el nivel de conducción superior del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre las Direcciones de Apoyo Académico y Calidad Educativa, Dirección del Centro de Innovación Educativa, Dirección de Registro y Expedición de Diploma, Dirección de Biblioteca central y la Dirección de Títulos Extranjeros y convalidaciones.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Planificar y coordinar políticas y planes de desarrollo de actividades académicas de la UNA, en concordancia con las normativas legales vigentes.
- Proponer y coordinar políticas y planes de desarrollo de los asuntos académicos de la UNA.
- Garantizar los procesos de expedición y registros de diplomas otorgados por la UNA.
- Verificar y organizar la validación de los títulos expedidos por otras Universidades nacionales y extranjeras, así como la convalidación de asignaturas de la UNA.
- Diseñar e impulsar políticas orientadas a la calidad académica, verificando el cumplimiento de las reglamentaciones emanadas de los órganos pertinentes.
- Coordinar e impulsar la integración operativa de la Red de Bibliotecas de la UNA.
- Impulsar y crear espacios para el desarrollo de propuestas educativas novedosas e innovadoras para la UNA.
- Planificar, organizar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de seguimiento del POA (PS-POA) correspondientes de la Auditoría General.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Mantener informado a la Máxima Autoridad acerca del plan de trabajo y del desarrollo de las actividades a su cargo.
- Evaluar el desempeño de los Directores, y demás funcionarios conforme a las funciones asignadas, disposiciones legales y reglamentos vigentes.
- Analizar y proponer a la Máxima Autoridad, según corresponda, la actualización profesional en el área de su desempeño, las solicitudes de aplicación de estímulos, bonificaciones o de sanciones a los funcionarios de su sector, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.
- Programar las vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo, conforme a las políticas establecidas y velar para que la misma se aplique sin afectar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.





Resolución N.º <sup>2728/2021</sup>  
30 DIC 2021

- Elaborar el informe de gestión anual de la Dirección General y remitir a la Máxima Autoridad para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los Directores y demás funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por la Máxima Autoridad.

### 1.1 ÁREA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.



**FINALIDAD:** Coordinar y supervisar actividades de apoyo que conciernen al Director General en los aspectos relacionados con la planificación, dirección, coordinación, ejecución y control de las actividades de los procesos documentales y comunicacionales, conforme a disposiciones legales, reglamentarias y normativas técnicas vigentes, que garanticen evaluar en forma cualitativa y cuantitativa el logro de los objetivos y las metas establecidas por la institución.

**NIVEL:** Operativo, con dependencia directa de la Dirección General Académica.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Coordinar, controlar y proponer todo lo referente a elaboración y actualización de formatos de los documentos utilizados en la Dirección General Académica.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de los procesos documentales recibidos de las distintas dependencias de la Dirección General Académica.
- Realizar la verificación y seguimiento de documentaciones académicas y administrativas que ingresan en la DGA.
- Proponer normas tendientes a optimizar y agilizar las gestiones encaminadas en el ámbito de procedimientos académicos de la Dirección General Académica.
- Proponer el delimitamiento de metas generales y específicas, en coordinación con las dependencias de la Dirección General Académica y de la institución, realizando evaluaciones de los resultados obtenidos.
- Realizar acciones necesarias para lograr las metas establecidas de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes.
- Apoyar la gestión académica a través del Registro y Control de los diferentes procedimientos académicos conforme a la normatividad institucional.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes..
- Realizar otras funciones que sean necesarias para lograr los objetivos institucionales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, considerando que las funciones establecidas son enunciativas y no limitativas.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director General.



Resolución N.º 2728/2021  
30 DIC 2021

## 2. DIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y CALIDAD EDUCATIVA.



**FINALIDAD:** Coordinar e impulsar políticas de aseguramiento de la calidad para el mejoramiento académico e institucional, articular y velar por el cumplimiento de las reglamentaciones técnicas académicas emanadas por los órganos pertinentes.

**NIVEL:** Está ubicada en el nivel de conducción superior dependiente de la Dirección General Académica.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre los departamentos Apoyo Académico y Calidad Educativa.

### FUNCIONES GENERALES:

- Proponer y planificar acciones dirigidas al mejoramiento de la calidad educativa dentro de la UNA, en concordancia con las reglamentaciones académicas emanadas por los órganos pertinentes.
- Impulsar y dirigir los procesos para la acreditación de carreras de grado, programas de Postgrado y gestión institucional de la UNA.
- Planificar el asesoramiento a las Unidades Académicas en el diseño y desarrollo curricular de planes y proyectos educativos de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.
- Orientar y acompañar a los integrantes de las Unidades Académicas encargadas del proceso de autoevaluación de sus carreras.
- Promover e impulsar la realización de jornadas de capacitación en aspectos relacionados a los procesos de habilitación y actualización de carreras.
- Monitorear la implementación de los planes de mejoras sugeridas a las Unidades Académicas mediante visitas y controles programados.
- Elaborar conjuntamente con el Director General el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de seguimiento del POA (PS-POA) correspondientes a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por la Dirección General.

### 2.1 DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO.

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección en las actividades de verificación, control, habilitación y actualización de los programas académicos ofertados por la UNA.





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 2728/2021  
30 DIC 2021

**NIVEL:** Está ubicado en el nivel de mandos medios, con dependencia directa de la Dirección de Apoyo Académico y Calidad Educativa.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

### **FUNCIONES GENERALES:**

- Asegurar el cumplimiento de los criterios de normalización académica y técnicos básicos que deben reunir los proyectos educativos.
- Gestionar el envío de los Proyectos Educativos de la UNA para su habilitación o actualización al CONES, previo análisis documental.
- Monitorear permanentemente que las ofertas académicas de la UNA estén actualizadas y difundidas en el Registro Nacional de Ofertas Académicas del CONES y el Registro Nacional de Carreras del MEC.
- Mantener actualizadas y difundidas las disposiciones legales vigentes emanadas del CONES y otros organismos oficiales relacionados a educación superior.
- Asesorar a las Unidades Académicas en el diseño y desarrollo curricular de planes y proyectos educativos de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.
- Ejecutar jornadas, seminarios, talleres y mesas técnicas de trabajo programados en el área de competencia.
- Establecer fluida comunicación con los distintos actores académicos a través de canales que se consideren eficaces y eficientes.
- Monitorear permanentemente la página web del CONES y Viceministerio de Educación Superior.
- Orientar y acompañar al equipo técnico a su cargo sobre la ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades de su competencia.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

### **2.2 DEPARTAMENTO DE CALIDAD EDUCATIVA.**

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección en la definición de políticas, recursos y procesos necesarios para promover la excelencia académica.

**NIVEL:** Está ubicado en el nivel de mandos medios, con dependencia directa de la Dirección de Apoyo Académico y Calidad Educativa.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

### **FUNCIONES GENERALES:**

- Desarrollar acciones de aseguramiento de la calidad educativa e institucional de conformidad al modelo establecido por organismos pertinentes.
- Identificar, definir y ejecutar los factores asociados a la calidad educativa con el fin de promover la mejora continua en los procesos de certificación.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que rigen para el aseguramiento de la calidad en la Educación Superior.
- Coordinar y dirigir los procesos para la acreditación de carreras de grado y de gestión institucional de la UNA





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 2728/2021  
30 DIC 2021

- Propiciar y orientar a los integrantes de las Unidades Académicas en el cumplimiento de las convocatorias para la certificación de la calidad educativa por los organismos pertinentes.
- Orientar a los integrantes de las Unidades Académicas en la acreditación de carreras de grado, programas de postgrado, gestión institucional y evaluación diagnóstica.
- Apoyar a la gestión institucional para alcanzar los estándares de excelencia académica, articulando los mecanismos de evaluación continua en las Unidades Académicas.
- Monitorear la implementación de los planes de mejoras de las Unidades Académicas, mediante visitas técnicas programadas.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

### 3. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA



**FINALIDAD:** Es promover, identificar y crear espacios para el desarrollo de propuestas educativas novedosas que respondan a la realidad de la educación nacional.

**NIVEL:** Está ubicada en el nivel de conducción superior dependiente de la Dirección General Académica.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre los departamentos de Innovación Educativa, Educación a Distancia y Tecnología de la Información y Comunicación.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Promover, organizar y dirigir acciones destinadas al desarrollo de propuestas novedosas e innovadoras que fortalezcan las actividades educativas dentro de la UNA.
- Planificar y dirigir actividades orientadas a la capacitación de docentes en aspectos relacionados a la innovación del proceso del aprendizaje e investigaciones realizadas.
- Impulsar la innovación educativa mediante la creación de nuevas estrategias y métodos que constituyan solución y mejoramiento educativo.
- Planificar y dirigir programas con modalidad de estudios a distancias, mediante la utilización de tecnología y acorde a las normas y exigencias para cada curso.





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 2728/2021  
30 DIC 2021

- Planificar y promover la implementación de software orientados al desarrollo efectivo de los programas y proyectos educativos.
- Elaborar conjuntamente con el Director General el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de seguimiento del POA (PS-POA) correspondientes a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director General.

### 3.1 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección en la promoción de actividades destinadas a difundir, experiencias, propuestas y métodos que constituyan a la solución de problemas educativos.

**NIVEL:** Está ubicado en el nivel de mandos medios, con dependencia directa de la Dirección del Centro de Innovación Educativa.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Planificar, implementar y supervisar las actividades del departamento orientadas a la capacitación de los docentes de la UNA en distintos aspectos relacionados con la innovación en el proceso enseñanza aprendizaje, las investigaciones en innovación educativa y las Jornadas de Innovación Docente.
- Elaborar conjuntamente con el Director a la proyección de Ingresos y Gastos para el Ejercicio Fiscal del siguiente año, el Plan Operativo Anual, memoria Anual, otras publicaciones institucionales y documentos administrativos que se precise así como las actualizaciones que corresponda.
- Impulsar la innovación educativa mediante la creación de nuevas estrategias y la implementación de enfoques comprobados a escala a través de alianzas con otras universidades u organizaciones privadas o públicas.
- Elaborar informe acerca de la implementación de las acciones previstas.
- Facilitar en trabajo en equipo para la cobertura integral de los servicios de información a su cargo, que mejore la imagen institucional y aporte valor agregado a la prestación de los mismos.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.





Resolución N.º 2728/2021

30 DIC 2021

### 3.2 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

**FINALIDAD:** Es la implementación de cursos de capacitación continua en la modalidad a distancia, mediante la utilización de tecnología acorde a las normas y exigencias para cada curso.

**NIVEL:** Está ubicado en el nivel de mandos medios, con dependencia directa de la Dirección del Centro de Innovación Educativa.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Planificar, implementar y supervisar las actividades del departamento orientado a la promoción y producción de los cursos y talleres, virtual, semipresencial y masivo abierto en línea, articulando esfuerzos con unidades académicas e institutos de la UNA.
- Elaborar conjuntamente con el Director la proyección de Ingresos y Gastos para el Ejercicio Fiscal del siguiente año, el Plan Operativo Anual, memoria anual, otras publicaciones institucionales y documentos administrativos que se precise así como las actualizaciones que corresponda.
- Desarrollar, crear, dictar, monitorear, evaluar cursos educativos, educativa inclusivos y accesibles, según sea conveniente para el CIE.
- Apoyar programas no tradicionales que mejoren el rendimiento o el crecimiento estudiantil, reducen las brechas de rendimiento, disminuyen las tasas de deserción, aumentan las tasas de graduación universitaria.
- Generar y validar soluciones a desafíos educativos persistentes y apoyar la expansión de soluciones efectivas para atender un número sustancialmente mayor de estudiantes.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

### 3.3 ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección en las actividades de planificación para la implementación en el uso de softwares orientados al desarrollo efectivo de los cursos, programas y proyectos educativos.

**NIVEL:** Está ubicado en el nivel operativo, con dependencia directa de la Dirección del Centro de Innovación Educativa.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Planificar, implementar y supervisar las actividades del departamento orientadas a apoyar los cursos, programas, proyectos y planes del CEI en materia de software aplicativos y otros softwares eventualmente requeridos.
- Investigar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías en el CIE relacionadas con la innovación educativa.
- Participar de comités técnicos, cuando sea designado por el Director, para aportar ideas tendientes a mejorar la organización, los sistemas y procedimientos vigentes en los servicios y productos que correspondan.
- Participar en las Jornadas de Innovación Docente cuando sea solicitado por el Director.





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

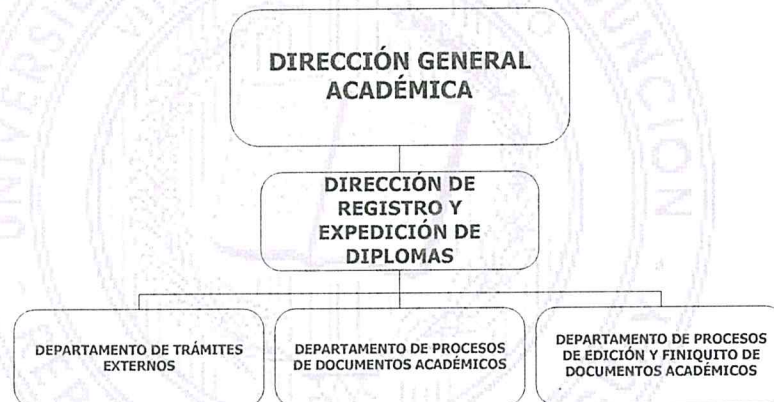
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 2728/2021  
30 DIC 2021

- Organizar y realizar adecuadamente, en tiempo y forma, las tareas asignadas.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Realizar otras funciones que sean necesarias para lograr los objetivos institucionales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, considerando que las funciones establecidas son enunciativas y no limitativas.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

#### 4. DIRECCIÓN DE REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS.



**FINALIDAD:** Coordinar, organizar y verificar la expedición, registro y entrega de los diplomas de grado, postgrado y de profesores; así como las constancias académicas y demás documentos para su posterior registro ante el Viceministerio de Educación Superior.

**NIVEL:** Está ubicada en el nivel de conducción superior dependiente de la Dirección General Académica.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre los departamentos de Trámites Externos, Procesos de Documentos Académicos y Procesos de Edición y Finiquito de Documentos Académicos.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Planificar, organizar y dirigir las actividades de gestión y registro de títulos expedidos por la UNA.
- Verificar y controlar las solicitudes de expedición de diplomas de grado, postgrado, profesores, y las constancias, velando que las mismas sean gestionadas en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
- Verificar y acompañar las gestiones y procesos de edición y finiquito de títulos de grado, postgrado y profesores.
- Establecer normas y delineamiento tendientes a optimizar y agilizar las gestiones y procedimientos de las actividades realizadas en el área.
- Dirigir y controlar los documentos elaborados en el área a su cargo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º <sup>2728/2021</sup>  
30 DIC 2021

- Elaborar conjuntamente con el Director General el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de seguimiento del POA (PS-POA) correspondientes a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director General.

#### 4.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES EXTERNOS.

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección General en la gestión y registro de los títulos expedidos por la UNA, entre el Ministerio de Educación y Ciencias.

**NIVEL:** Está ubicado en el nivel de mandos medios, con dependencia directa de la Dirección de Registro y Expedición de Diplomas.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Realizar las gestiones para que los títulos expedidos por la UNA sean registrados en el Ministerio de Educación y Ciencias.
- Confeccionar listados de títulos que serán enviados al Ministerio de Educación y Ciencias.
- Gestionar la orden de pago del listado a ser remitido al Ministerio de Educación y Ciencias.
- Implementar métodos y procedimientos que aseguren la realización eficaz del trabajo.
- Asignar responsabilidades y tareas a los funcionarios a su cargo, para el cumplimiento de los mismos a corto plazo.
- Organizar y controlar la labor del personal a su cargo, en el marco de las directivas establecidas.
- Dirigir y controlar los documentos elaborados en el área a su cargo.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 2728/2021

30 DIC 2021

### 4.2 DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS.

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección en las actividades y control de solicitudes de expedición de diplomas de grado, postgrado y Académico, velando que las mismas sean gestionadas en concordancia con las normas, reglamentaciones y disposiciones legales vigentes.

**NIVEL:** Está ubicado en el nivel de mandos medios, con dependencia directa de la Dirección de Registro y Expedición de Diplomas.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Recepcionar, verificar y procesar las solicitudes de expedición de diplomas de grado, postgrado y profesor.
- Recepcionar verificar y procesar las solicitudes de expedición de constancias académicas de registro y de trámites.
- Proponer métodos y procedimientos que aseguren la realización eficaz del trabajo.
- Proponer responsabilidades y tareas a los funcionarios a su cargo, para el cumplimiento de los mismos a corto plazo.
- Elaborar y brindar a sus superiores información sustantiva y confidencial, procesada para la toma de decisiones.
- Organizar y controlar la labor del personal a su cargo, en el marco de las directivas establecidas.
- Dirigir y controlar los documentos elaborados en el área a su cargo.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

### 4.3 DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE EDICIÓN Y FINIQUITO DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS.

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección en la gestión de procesos de edición y finiquito de Documentos Académicos.

**NIVEL:** Está ubicado en el nivel de mandos medios, con dependencia directa de la Dirección de Registro y Expedición de Diplomas.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Recepcionar e imprimir las solicitudes de expedición de diplomas de grado, postgrado y profesor.
- Proponer métodos y procedimientos que aseguren la realización eficaz del trabajo.
- Proponer responsabilidades y tareas a los funcionarios a su cargo, para el cumplimiento de los mismos a corto plazo.
- Elaborar y brindar a sus superiores información sustantiva y confidencial, procesada para la toma de decisiones.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º <sup>2728/2021</sup>  
30 DIC 2021

- Organizar y controlar la labor del personal a su cargo, en el marco de las directivas establecidas.
- Dirigir y controlar los documentos elaborados en el área a su cargo.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

### 5. DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA CENTRAL.



**FINALIDAD:** Es coordinar e impulsar la integración operativa de las Bibliotecas que conforman la Red de Bibliotecas de la UNA, REBIUNA, a fin de compatibilizar procedimientos de gestión bibliotecaria y brindar asistencia técnica para que las mismas desarrollen servicios de información que permitan enfrentar los desafíos y exigencias en la docencia, la investigación y la extensión, así como también la planificación, organización, ejecución y control de actividades de la Biblioteca Central como unidad de información.

**NIVEL:** Está ubicada en el nivel de conducción superior dependiente de la Dirección General Académica.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre los departamentos de Gestión Académica de Red de Bibliotecas de la UNA, Gestión Administrativa Normalización y Asesoramiento Técnico, Gestión Académica de Procesos Técnicos, Gestión Académica de Servicio de Información y Sistemas y Soportes Informáticos CAI-BCUNA.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Planificar y desarrollar políticas, normas y acciones a ser desarrolladas en la Biblioteca Central, como unidad de información al servicio de la comunidad educativa.
- Asesorar técnicamente a las bibliotecas integrantes de la Red en las áreas de gestión bibliotecaria, procesos técnicos y servicios de información.
- Dirigir y organizar la colección y procesamiento técnico de materiales informativos en diversos formatos, así como la elaboración de técnicas de preservación de los materiales bibliográficos.
- Planificar, organizar y dirigir las actividades de servicios bibliográficos, especiales, electrónicos y virtuales.





Resolución N.º 2728/2021  
30 DIC 2021

- Promover el desarrollo de la colección de materiales informativos que garanticen la calidad y permitan el acceso a información variada y actualizada a los usuarios en apoyo a los programas académicos y a la evaluación y acreditación de las carreras de la UNA.
- Elaborar conjuntamente con el Director General el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de seguimiento del POA (PS-POA) correspondientes a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director General.

### 5.1 DEPARTAMENTO DE APOYO DE GESTIÓN ACADÉMICA DE RED DE BIBLIOTECAS DE LA UNA.

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección en la definición de políticas, normas y planificación de actividades a ser realizadas en el marco de la Red de Bibliotecas de la UNA y brindar orientaciones técnicas en gestión administrativa y bibliotecaria en el marco de la REBIUNA según corresponda.

**NIVEL:** Está ubicado en el nivel de mandos medios, con dependencia directa de la Dirección de Biblioteca Central.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar conjuntamente con la Dirección de Biblioteca Central las actividades a ser realizadas en el marco de la Red de Bibliotecas de la UNA, REBIUNA.
- Elaborar normas y políticas necesarias para la unificación de criterios y procedimientos de gestión bibliotecaria en el marco de la REBIUNA.
- Realizar el asesoramiento técnico para las bibliotecas integrantes de la Red en el área de gestión bibliotecaria, procesos técnicos y servicios de información.
- Elaborar, adaptar y/o actualizar las herramientas de gestión bibliotecaria y administrativas que correspondan y elevar a consideración de las instancias pertinentes.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar actividades de capacitación continua de los talentos humanos que operan en la REBIUNA.
- Coordinar la recopilación de información básica sobre las Bibliotecas de la REBIUNA, relacionadas a: infraestructura, colección, recursos humanos, servicios de información, productos ofrecidos, y otros.
- Monitorear la prestación del servicio de Asesoramiento Técnico a las Bibliotecas de la UNA, en materia de gestión administrativa, servicios de información y organización técnica de materiales informativos.
- Elaborar conjuntamente con el Director el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de seguimiento del POA (PS-POA) correspondientes a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.





Resolución N.º 2728/2021  
30 DIC 2021

- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director General.

## 5.2 ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO, NORMALIZACIÓN Y ASESORAMIENTO TÉCNICO.

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección en la coordinación y ejecución de actividades de procesos administrativos, documentales y comunicacionales, conforme a disposiciones legales vigentes y en la compilación y redacción de normas y políticas que guardan relación a los procedimientos en el marco de la Red de Bibliotecas de la UNA.

**NIVEL:** Está ubicado en el nivel operativo, con dependencia directa de la Dirección de Biblioteca Central.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

### FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar y ejecutar las actividades a ser realizadas en el área de competencia.
- Elaborar, adaptar y/o actualizar las herramientas de gestión bibliotecaria para elevar a consideración de las instancias pertinentes.
- Apoyar en la elaboración de normas y políticas necesarias para la unificación de criterios y procedimientos de gestión bibliotecaria en el marco de REBIUNA.
- Desarrollar la prestación del servicio de Asesoramiento Técnico a las Bibliotecas de la UNA, en materia de gestión administrativa, servicios de información y organización técnica.
- Procesar documentos e informes técnicos y administrativos que corresponda.
- Elaborar materiales informativos y de promoción para la difusión de productos, servicios e infraestructura de la Biblioteca.
- Actualizar y proponer actualizaciones para la página web de la Biblioteca.
- Gestionar el sistema automatizado de gestión de documentos y correo electrónico institucional.
- Realizar el procesamiento de datos estadísticos anual de colección y servicios en el marco de la REBIUNA.
- Compilar y elaborar el informe de gestión anual de la biblioteca y remitir a la Dirección para su consideración.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Realizar otras funciones que sean necesarias para lograr los objetivos institucionales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, considerando que las funciones establecidas son enunciativas y no limitativas.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

## 5.3 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA DE PROCESOS TÉCNICOS.

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección en el análisis, organización y registro de materiales informativos que ingresan a la Biblioteca Central UNA, en el marco de los procesos bibliotecológicos de organización técnica de materiales bibliográficos.

**NIVEL:** Está ubicado en el nivel de mandos medios, con dependencia directa de la Dirección de Biblioteca Central.





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º <sup>2728/2021</sup>  
30 DIC 2021

**AUTORIDAD:** Ejerce Autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

### **FUNCIONES GENERALES:**

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades a ser realizadas en el área de competencia.
- Proponer el desarrollo de colecciones, el procesamiento técnico de los materiales informativos en diversos formatos, la preservación de la colección de Biblioteca y el registro y actualización de la información en el catálogo on-line.
- Aplicar pautas de procesamiento técnico normalizados a materiales informativos que permita el fluido intercambio y recuperación de la información entre las Bibliotecas de la Red y a nivel internacional, así como también políticas y procedimientos acordados en el marco de la Red Bibliotecas de la UNA.
- Establecer criterios para la organización y análisis de materiales informativos de bibliografía básica y complementaria requerida en los programas de estudio.
- Proponer la aplicación de normas y procedimientos estandarizados en el desarrollo de todos los procesos de organización técnica de materiales informativos en la Biblioteca Central y lo acordado en el marco de la REBIUNA.
- Coordinar la carga de datos de materiales informativos en el software institucional vigente.
- Coordinar el cotejo e inventario de existencia del fondo bibliográfico disponible y otros bienes patrimoniales relacionados al sector de competencia.
- Asignar responsabilidades y tareas a los funcionarios a su cargo, de cumplimiento a corto plazo.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

### **5.4 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.**

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección en el desarrollo efectivo de los servicios bibliográficos, especiales, electrónicos y virtuales a fin de facilitar materiales informativos en diversos soportes, en tiempo y forma, acorde al currículo académico.

**NIVEL:** Está ubicado en el nivel de mandos medios, con dependencia directa de la Dirección de Biblioteca Central.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

### **FUNCIONES GENERALES:**

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades a ser realizadas en el área de competencia.
- Coordinar el desarrollo efectivo de los servicios bibliográficos, especiales, electrónicos y virtuales.
- Coordinar la prestación dinámica y efectiva de los servicios de información solicitados por los usuarios en la Biblioteca y fuera de ella, según corresponda y dentro del marco legal vigente.





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 2728/2021  
30 DIC 2021

- Desarrollar programas de visita guiada, exposiciones de materiales informativos y otros servicios presenciales o virtuales que surjan.
- Organizar los préstamos de materiales informativos en sala, a domicilio e interbibliotecario según corresponda y dentro del marco legal vigente.
- Organizar la reposición de los materiales informativos perdidos o extraviados en poder del usuario, como lo estipula la reglamentación vigente.
- Coordinar con el Departamento de Procesos Técnicos el descarte de materiales informativos según normativas vigentes.
- Organizar y monitorear la labor integral de las dependencias que le reportan en el marco de las directivas establecidas.
- Establecer políticas y métodos de procedimientos referentes a los servicios que aseguren la realización eficaz del trabajo.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Realizar otras funciones que sean necesarias para lograr los objetivos institucionales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, considerando que las funciones establecidas son enunciativas y no limitativas.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

### 5.5 ÁREA DE SISTEMA Y SOPORTE INFORMÁTICO CAI-BCUNA.

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección en la coordinación eficiente y responsable del Centro de Acceso a la Información-CAI, la administración en tiempo y forma de los recursos tecnológicos y dispositivos informáticos disponibilizados en el área, que facilite la gestión administrativa y servicios brindados en el CAI y la Biblioteca Central.

**NIVEL:** Está ubicado en el nivel operativo, con dependencia directa de la Dirección de Biblioteca Central.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar conjuntamente con la Dirección de la Biblioteca Central las actividades a ser realizadas en el Centro de Acceso a la Información - CAI y de la Biblioteca Central.
- Planificar y poner en funcionamiento los recursos tecnológicos del CAI y la Biblioteca Central.
- Mantener la infraestructura informática del CAI y la Biblioteca en óptimo desempeño, gestionando mecanismos de seguridad adecuados para el acceso, disponibilidad y resguardo de la información de los sistemas.
- Coordinar y brindar apoyo logístico en eventos de capacitación en las salas de Entrenamiento y Video Conferencia del CAI.
- Proponer soluciones oportunas a las dificultades técnicas de software y hardware registrado en torno al sector de competencia y la prestación de los servicios, adoptando las medidas necesarias para subsanarlas en tiempo y forma.
- Orientar, asesorar y capacitar sobre el manejo de equipos y sistemas informáticos, software operativo y otros instalados en las diferentes áreas del CAI y la Biblioteca.





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 2728/2021  
30 DIC 2021

- Preservar la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos del CAI, la Biblioteca y de los usuarios, previendo copias de seguridad correspondiente y requerida.
- Planificar y realizar en tiempo y forma los trabajos de mantenimiento de hardware requerido en cada caso.
- Proponer soluciones oportunas a las dificultades registradas, previo consenso con la Dirección para subsanarlas dentro de las posibilidades institucionales.
- Coordinar la instalación de programas requeridos por los usuarios de la Biblioteca en el CAI dentro de las normativas vigentes, previa autorización institucional.
- Ejecutar políticas en el servicio de Internet tanto inalámbrico como de red de datos.
- Aplicar las tecnologías de la información y telecomunicaciones (TIC) en la BCUNA.
- Coordinar actividades y trabajos inherentes a los recursos informáticos con la Dirección de Informática y la Dirección de la Biblioteca Central simultáneamente si corresponde.
- Aplicar procedimientos de resguardo (backup) requeridos.
- Supervisar la instalación y actualización del software de antivirus en todas las terminales dispuestas en la Biblioteca
- Brindar soporte técnico sobre aplicaciones y sistema informático que utiliza la Biblioteca en materia de gestión bibliotecaria, administrativa y servicios de información.
- Coordinar con el Director de Biblioteca los requerimientos y/o movimientos internos y externos que se refieran a equipos, sistemas u otros soportes y dispositivos relacionados a su gestión.
- Elaborar conjuntamente con el director General el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de Seguimiento del POA (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Mantener informado al Director de la Biblioteca Central acerca del desarrollo de las actividades a su cargo y sugerir las opciones de solución para los inconvenientes que se presenten en los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas del Director.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

## 6. DIRECCIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS Y CONVALIDACIONES.



**FINALIDAD:** Es coordinar, organizar y verificar que la gestión y expedición de documentos se realice con efectividad, según lo establecido en las normas y reglamentaciones vigentes como también la elaboración de Resoluciones, Dictámenes y Constancias.

**NIVEL:** Está ubicada en el nivel de conducción superior dependiente de la Dirección General Académica.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre los departamentos de Títulos Extranjeros y Convalidaciones.

### FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de gestión, procesos y expedición de Resolución o Dictamen de títulos extranjeros y convalidaciones académicas.





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 2728/2021  
30 DIC 2021

- Velar por el cumplimiento de normas, leyes, reglamentaciones y requisitos exigibles para el reconocimiento oficial de diplomas extranjeros por parte de la UNA.
- Dirigir y encaminar las acciones necesarias para obtener el reconocimiento oficial de los conocimientos adquiridos sobre un área específica para la obtención de una titulación distinta en la UNA.
- Analizar y dirigir la gestión y procesos de las documentaciones recibidas.
- Expedir dictamen técnico para el reconocimiento u homologación de Títulos Extranjeros.
- Expedir informes técnicos y resoluciones para convalidación de asignaturas de la UNA.
- Expedir informes técnicos académicos y resoluciones de admisión a la UNA para estudiantes extranjeros seleccionados para los regímenes de Convenio Cultural o Cortesía Diplomática.
- Expedir informes técnicos académicos y resoluciones de admisión a la UNA a estudiantes de pueblos nativos originarios seleccionados por el Instituto Paraguayo del Indígena (INDI).
- Elaborar conjuntamente con el Director General el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de seguimiento del POA (PS-POA) correspondientes a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director General.

### 6.1 DEPARTAMENTO DE TÍTULOS EXTRANJEROS.

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección en las actividades de verificación y control del cumplimiento de normas, leyes, reglamentaciones y requisitos mínimos exigibles para el reconocimiento oficial de diplomas extranjeros por parte de la UNA.

**NIVEL:** Está ubicado en el nivel de mandos medios, con dependencia directa de la Dirección de Títulos Extranjeros y Convalidaciones.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Planificar y programar el trabajo conjuntamente con el Director de la Dirección de Títulos Extranjeros y Convalidaciones.
- Monitorear permanentemente la página Web de la UNA, CSU, CONES y del Viceministerio de Educación Superior (VMES), e informar al director respecto a las nuevas reglamentaciones del área de su competencia.
- Controlar la información y orientación adecuada al público sobre los trámites que se realizan en el área.
- Verificar los documentos y según cumplimiento de los requisitos para el área, indicar la conformidad para la posterior recepción en la Institución.
- Procesar e interpretar la información para elaborar notas, memorandos, informes técnicos, Dictámenes Técnicos Académicos, Resoluciones a fin de presentar ante el Director inmediato.
- Dirigir y controlar los documentos elaborados en el área a su cargo.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 2728/2021  
30 DIC 2021

- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Realizar otras funciones que sean necesarias para lograr los objetivos institucionales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, considerando que las funciones establecidas son enunciativas y no limitativas.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

## 6.2 DEPARTAMENTO DE CONVALIDACIONES.

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección en la gestión de verificación y control del cumplimiento de normas, leyes, reglamentaciones y requisitos mínimos exigibles en la documentación para la tramitación de Convalidación de asignaturas en las Carreras de la UNA; de la Inscripción de Títulos de otras Universidades para el ejercicio de actividades académicas en la UNA; y de la matriculación de estudiantes extranjeros a través de regímenes especiales de Convenio Cultural o Cortesía Diplomática, y régimen especial para compatriotas indígenas.

**NIVEL:** Está ubicado en el nivel de mandos medios, con dependencia directa de la Dirección de Títulos Extranjeros y Convalidaciones.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

### **FUNCIONES GENERALES:**

- Planificar y programar el trabajo conjuntamente con el Director de la Dirección de Títulos Extranjeros y Convalidaciones.
- Monitorear permanentemente la página Web de la UNA, CSU, CONES y el Viceministerio de Educación Superior (VMES), e informar al Director respecto a las nuevas reglamentaciones del área de su competencia.
- Controlar la información y orientación adecuada al público sobre los trámites que se realizan en el área.
- Analizar y verificar los documentos para los diferentes trámites requeridos según cumplimiento de los requisitos para el área, indicando la conformidad para la posterior recepción en la Institución.
- Verificar los documentos y según cumplimiento de los requisitos para el área, indicar la conformidad para la posterior recepción en la institución.
- Procesar e interpretar la información para elaborar notas, memorandos, informes de la DGA, Resoluciones a fin de presentar ante el Director inmediato que guarden relación con el área de gestión.
- Mantener actualizado y controlar la carga de informaciones en el Sistema GDOC hasta la remisión del expediente a la Dirección de Archivo Central.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Realizar otras funciones que sean necesarias para lograr los objetivos institucionales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, considerando que las funciones establecidas son enunciativas y no limitativas.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 2728/2021  
**30 DIC 2021**

- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

### VII. REQUISITOS PARA CARGOS FUNCIONALES ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES, SEGÚN RESOLUCIONES N.º 0233-00-2018 Y N.º 0343-00-2018, DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO:

#### DIRECTOR GENERAL

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente.
- Experiencia o antigüedad mínima de 10 años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

#### DIRECTOR

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente.
- Experiencia o antigüedad mínima de 10 años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de 10 años.
- Solvencia profesional.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

#### PROFESIONAL I

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente.
- Experiencia o antigüedad mínima de 10 años.
- Solvencia profesional.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

#### PROFESIONAL II

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente.
- Experiencia profesional mínima de 10 años o antigüedad mínima de 5 años en la Universidad Nacional de Asunción.
- Solvencia profesional.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 2728/2021  
30 DIC 2021

### PROFESIONAL III

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### TÉCNICO I

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado los 4 primeros semestres o su equivalente de una carrera de grado o contar con un título de técnico superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de 10 años en la Universidad Nacional de Asunción.
- Manejo avanzado de programas informáticos.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### TÉCNICO II

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado los 2 primeros semestres o su equivalente de una carrera de grado o contar con un título de técnico superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de 5 años en la Universidad Nacional de Asunción.
- Manejo intermedio de programas informáticos.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### TÉCNICO III

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado los primeros años de una universitaria o contar con un título de técnico superior.
- Manejo básico de programas informáticos.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Educación media concluida.
- Experiencia o antigüedad mínima de 10 años en la Universidad Nacional de Asunción.
- Manejo medio de programas informáticos y sistemas informáticos aplicados en la institución.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Educación media concluida.
- Experiencia o antigüedad mínima de 5 años en la Universidad Nacional de Asunción.
- Manejo básico de programas informáticos y sistemas informáticos aplicados en la institución.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### DOCENTE TÉCNICO I

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 2728/2021  
30 DIC 2021

- Gozar de notoria honorabilidad.
- Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.
- Tener dedicación mínima de 30 horas semanales a sus funciones.
- Acceder a través de concurso público de oposición.

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

Ing. Quím. **CRISTIAN DAVID CANTERO**  
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**  
RECTORA