



# 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>0994</sup> / 2021  
28 JUN 2021

### "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

**VISTO Y CONSIDERANDO:** La necesidad de actualizar la estructura y funciones organizacionales de la Asesoría Jurídica del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, para obtener 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 de la Universidad Nacional de Asunción;

La Resolución N.º 798/2016 de fecha 22 de abril de 2016, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ASESORÍA JURÍDICA 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 13/2021, de fecha 20 de abril 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 Asesoría Jurídica 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";

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. 1º.-** APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Asesoría Jurídica del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, como se detalla a continuación:



Resolución N.º 0994/2021  
28 JUN 2021

### 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 Asesoría Jurídica del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción (UNA).

El MOF tiene como finalidad orientar al personal de la Asesoría Jurídica 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 Asesoría Jurídica.
- Contar con un instrumento normativo que facilite la programación, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades que desarrolla el área de la Asesoría Jurídica.
- Proporcionar al personal de la Asesoría Jurídica 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 Asesoría Jurídica 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 Asesoría Jurídica. 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.

**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 Asesoría Jurídica.

**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.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

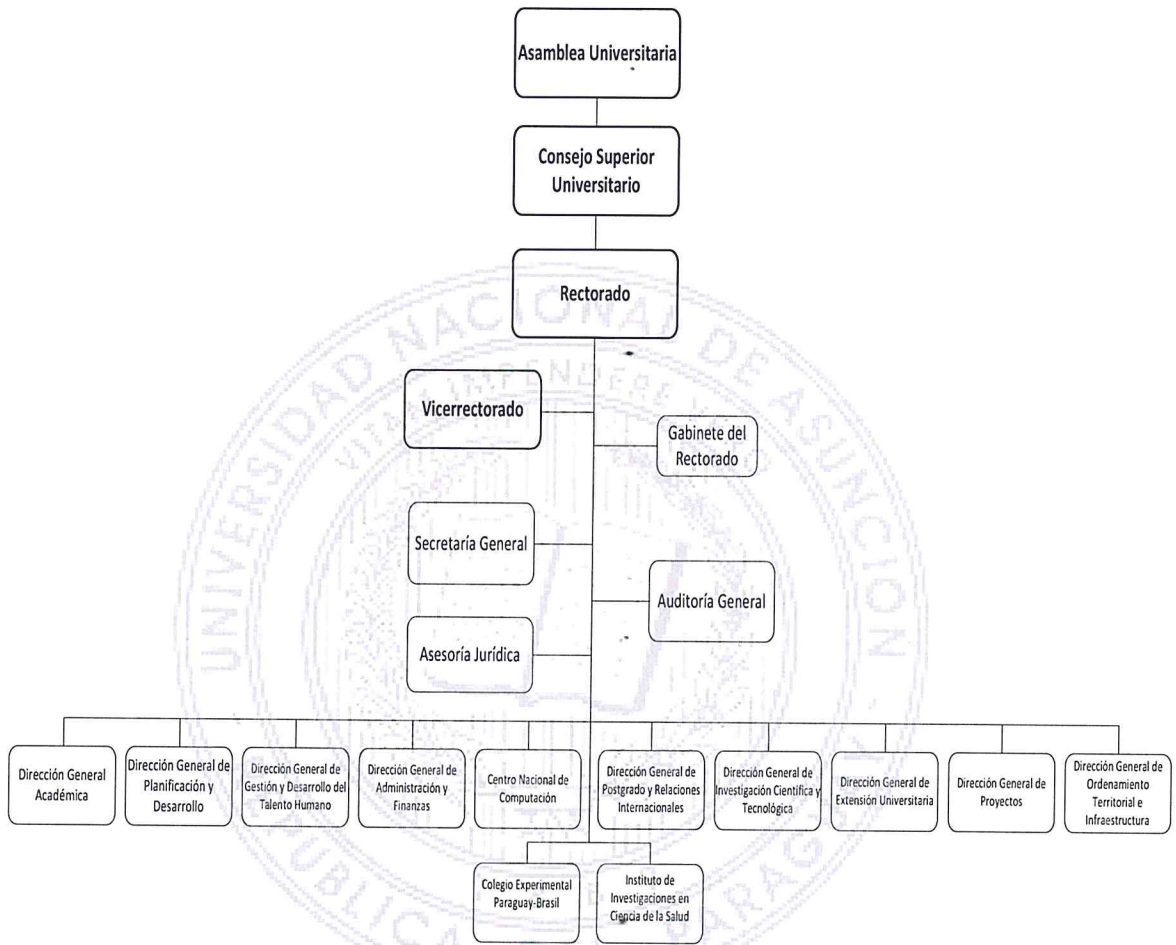
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 0994/2021  
28 JUN 2021

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

#### ANEXO I

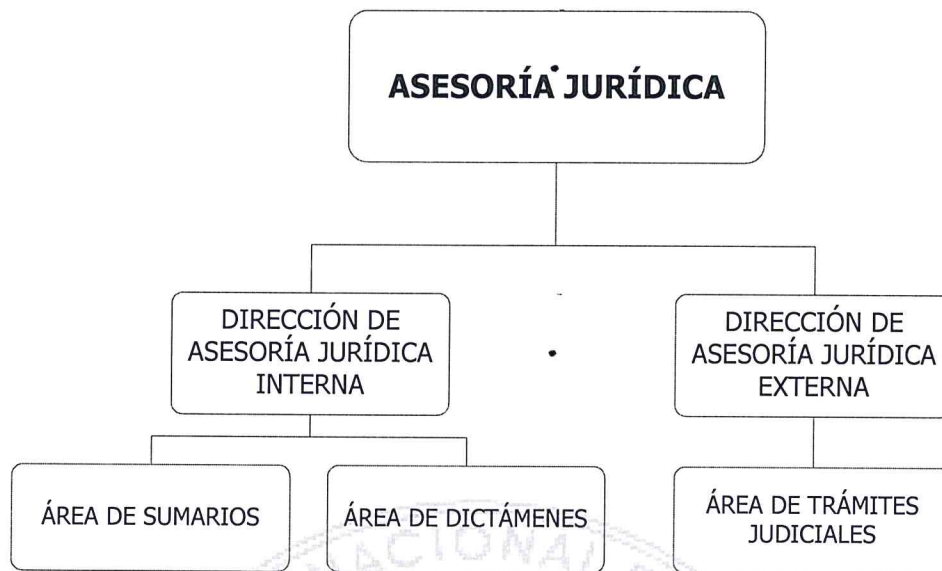
Organigrama del Rectorado de la UNA  
Conforme a la Resolución N.º 1739/2019





Resolución N.º 0994/2021

28 JUN 2021

**VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ASESORÍA JURÍDICA****1. ASESORÍA JURÍDICA**

**FINALIDAD:** La finalidad de la Asesoría Jurídica es apoyar jurídicamente al Rectorado y sus dependencias administrativas, observando y haciendo observar las disposiciones legales pertinentes sobre las cuestiones que son sometidas a su consideración, en la consecución de los objetivos institucionales.

**NÍVEL:** Conducción Superior del Rectorado de la UNA.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre las Direcciones de Asesoría Jurídica Interna, Asesoría Jurídica Externa y sus áreas.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de los órganos a su cargo, así como proponer medidas conducentes a su mejor funcionamiento.
- Distribuir el trabajo entre los funcionarios de la dependencia a su cargo.
- Asesorar al Rector, Directores Generales y demás dependencias del Rectorado, sobre asuntos legales, académicos y administrativos.
- Recibir y emitir opinión técnico legal, académico y administrativo de las normas u otros instrumentos jurídicos presentados por el Rector y sus dependencias, para su recomendación, así como elevar a las Direcciones Generales los efectuados por ellas a la Asesoría Jurídica.
- Informar periódicamente al Rector el desarrollo de las actividades a su cargo.
- Ejercer la representación convencional de la Universidad en los procesos judiciales donde sea parte.
- 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



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

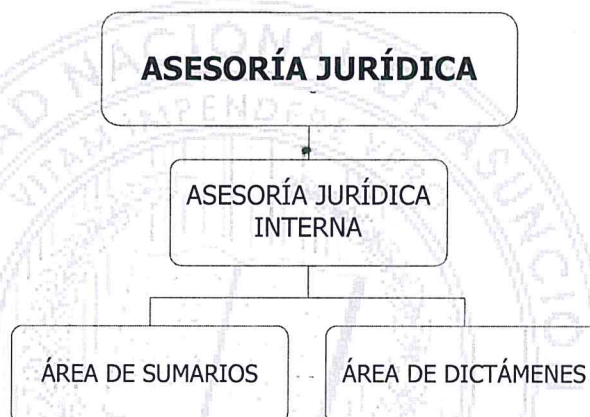
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 0994/2021  
28 JUN 2021

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.
- 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.

## 2. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA INTERNA



**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección General en los aspectos relacionados con la gestión institucional y los documentos sometidos a estudio y análisis. Supervisa las actividades que son de su competencia en el ámbito de su dependencia.

**NIVEL:** Conducción superior, con dependencia directa de la Asesoría Jurídica.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre las áreas de Sumario y Convenios.

### **FUNCIONES GENERALES:**

- Analizar y suscribir con el Director General, el Dictamen Especial para la validación, homologación o reconocimiento de Diplomas y Títulos obtenidos en otros países, teniendo en cuenta las disposiciones legales y a la vista la documentación presentada por la Dirección General Académica, luego del informe Académico de la Facultad, pudiendo ser favorable o desfavorable.
- Analizar y suscribir con el Director General, dictámenes jurídicos referentes a los expedientes en la que solicitan parecer jurídico relacionados con las normativas que rige para la Universidad Nacional de Asunción en materia Administrativa y Académica sometido a su estudio.
- Revisión y dictamen de Contratos, Convenios; Acuerdos y cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- 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 0994 / 2021

28 JUN 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.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director General.

### 2.1. ÁREA DE SUMARIOS

**FINALIDAD:** Coadyuvar en forma eficiente con el Director Jurídico Interno, tiene autonomía en el logro de los objetivos en el marco de la investigación de supuestos hechos denunciados como irregulares en el Rectorado y demás Unidades Académicas.

**NIVEL:** Operativo dependiente de la Dirección Jurídica Interna.

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

#### FUNCIONES GENERALES:

- Atender y registrar los procesos sumariales a los que ha sido designado por Resoluciones del señor Rector hasta la terminación del proceso sumarial.
- Investigar supuestos hechos denunciados como irregulares en la institución que podrían constituir faltas administrativas.
- Dar y recibir audiencias públicas a los que tengan interés legítimo y a sus abogados.
- Pronunciarse en las actuaciones procesales con providencias y resoluciones.
- Emitir recomendación de sanción o absolución según sea el caso.
- Emitir recomendaciones administrativas dentro de los Sumarios Administrativos según necesidad corroborada en autos.
- 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 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. ÁREA DE DICTÁMENES

**FINALIDAD:** Coadyuvar en forma eficiente con el Director Jurídico Interno en los aspectos relacionados con la gestión institucional y los documentos sometidos a estudio y análisis a fin de que los mismos se ejecuten en el marco de la ley, a través de la supervisión de los mismos y al asesoramiento adecuado.

**NIVEL:** Operativo dependiente de la Dirección Jurídica Interna.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre los funcionarios 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 0994/2021  
28 JUN 2021

### FUNCIONES GENERALES:

- Analizar y elaborar proyecto de dictamen especial para la validación, homologación o reconocimiento de Diplomas y Títulos obtenidos en otros países.
- Analizar y elaborar proyectos de dictámenes jurídicos referentes a los expedientes en la que solicitan parecer jurídico relacionados con la normativa que rige para la Universidad Nacional de Asunción.
- 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.
- 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 DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA

#### ASESORÍA JURÍDICA

DIRECCIÓN DE  
ASESORÍA JURÍDICA  
EXTERNA

ÁREA DE TRÁMITES  
JUDICIALES

**FINALIDAD:** Ejecutar acciones tendientes a entender y defender los asuntos que el Rectorado tiene en los estratos judiciales, extrajudiciales o administrativos. Prestar asistencia y asesoramiento externo en cuestiones legales, reglamentarias, académicas y administrativas a los órganos de gobierno universitario.

**NIVEL:** Operativo dependiente de la Dirección Jurídica Externa.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre el área de Trámites Judiciales.

### FUNCIONES GENERALES:

- Intervención en acciones judiciales o administrativas donde la Universidad Nacional de Asunción sea parte actora o demandada y en todas aquellas que sean necesarias para la defensa de intereses.
- Apoyo a las Asesorías Jurídicas de las distintas Unidades Académicas para la atención de las cuestiones legales suscitadas en las mismas.
- Ejercer la representación del Rector para la atención de los asuntos que le fueren encomendados.



# 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 0994/2021  
28 JUN 2021

- Informar periódicamente al Director General de los actos y/o procesos solucionados o por solucionar en los ámbitos jurídico-contenciosos.
- Analizar y suscribir con el Director General, el Dictamen Especial para la validación, homologación o reconocimiento de Diplomas y Títulos obtenidos en otros países, teniendo en cuenta las disposiciones legales y a la vista la documentación presentada por la Dirección General Académica, luego del informe Académico de la Facultad, pudiendo ser favorable o desfavorable.
- Analizar y suscribir con el Director General, dictámenes jurídicos referentes a los expedientes en la que solicitan parecer jurídico relacionados con las normativas que rige para la Universidad Nacional de Asunción en materia Administrativa y Académica sometido a su estudio.
- Revisión y dictamen de Contratos, Convenios; Acuerdos y cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- 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.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director General.

### 3.1. ÁREA DE TRÁMITES JUDICIALES

**FINALIDAD:** Coadyuvar en forma eficiente con el Director Jurídico Externo en el cumplimiento de sus funciones.

**NIVEL:** Operativo dependiente de la Dirección Jurídica Externa.

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

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Asistir al Director Jurídico Externo en la ejecución de las acciones tendientes a entender y defender los asuntos que el Rectorado tiene en los estrados judiciales, extrajudiciales o administrativos.
- Análisis y elaboración de dictámenes jurídicos y demás asuntos sometidos a consideración.
- 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 0994/2021  
28 JUN 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.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director General.

## 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.

### 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.

### PROFESIONAL III

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya.



# 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 0994/2021

28 JUN 2021

- 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.
- Gozar de notoria honorabilidad.



# 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 0994/2021  
28 JUN 2021

- 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.-** DEJAR sin efecto la Resolución N.º 798/2016 de fecha 22 de abril de 2016, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".

**Art. 3º.-** COMUNICAR, cumplir y archivar.

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

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

