



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1007/2021  
21 SEP 2021

### "POR LA CUAL SE RECTIFICA LA RESOLUCIÓN N.º 1.007/2021 DEL 30 DE JUNIO DE 2021 DEL RECTORADO "QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

**VISTO Y CONSIDERANDO:** El Memorando DGEU N.º 190/2021 del 20 de julio de 2021 de la Dirección General de Extensión Universitaria, por el cual solicita modificaciones de la Resolución N.º 1007/2021 del 30 de junio de 2021, conforme al siguiente detalle:

#### **Dirección de Innovación Social:**

- FINALIDAD: Proponer lineamientos que fomenten la generación de acciones sociales positivas, los espacios de reflexión, la inclusión y el bienestar de toda la comunidad educativa de la UNA.

#### **Dirección de Bienestar Institucional:**

- Sub área de Publicaciones de Extensión debería de ir en la Dirección de Innovación Social como un Área.

La Resolución N.º 1007/2021 del 30 de junio de 2021 del Rectorado "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

La Resolución N.º 2040/2016 QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

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"

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";

La Ley 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.-** RECTIFICAR la Resolución N.º 1007/2021 del 30 de junio de 2021 del Rectorado, conforme al siguiente detalle:

Art. 1º.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Extensión del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, como se detalla continuación:

#### **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 de Extensión Universitaria del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción (UNA).

El MOF tiene como finalidad orientar al personal de la Dirección General de Extensión Universitaria sobre las funciones que le compete desarrollar en los diferentes cargos y niveles



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º, 1667/2021  
21 SEP 2021

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 de Extensión Universitaria.
- 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 Extensión Universitaria.
- Proporcionar al personal de la Dirección General de Extensión Universitaria 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 de Extensión Universitaria 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 de Extensión Universitaria. 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 Dirección General de Extensión Universitaria.

**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.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

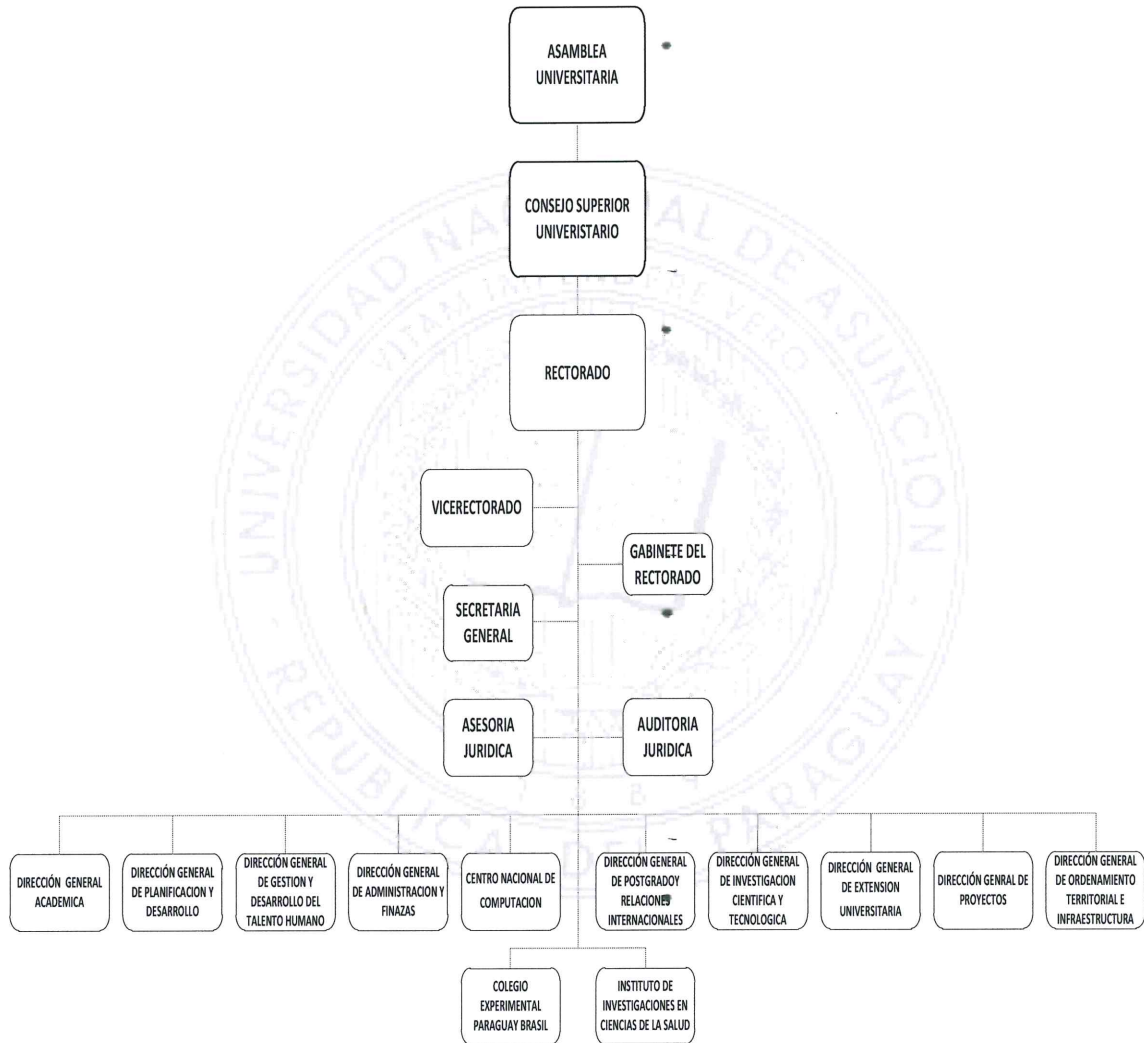
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º <sup>1667/2021</sup> 21 SEP 2021

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

ANEXO I  
ORGANIGRAMA DEL RECTORADO UNA  
CONFORME A LA RESOLUCIÓN N° 1739/2019





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

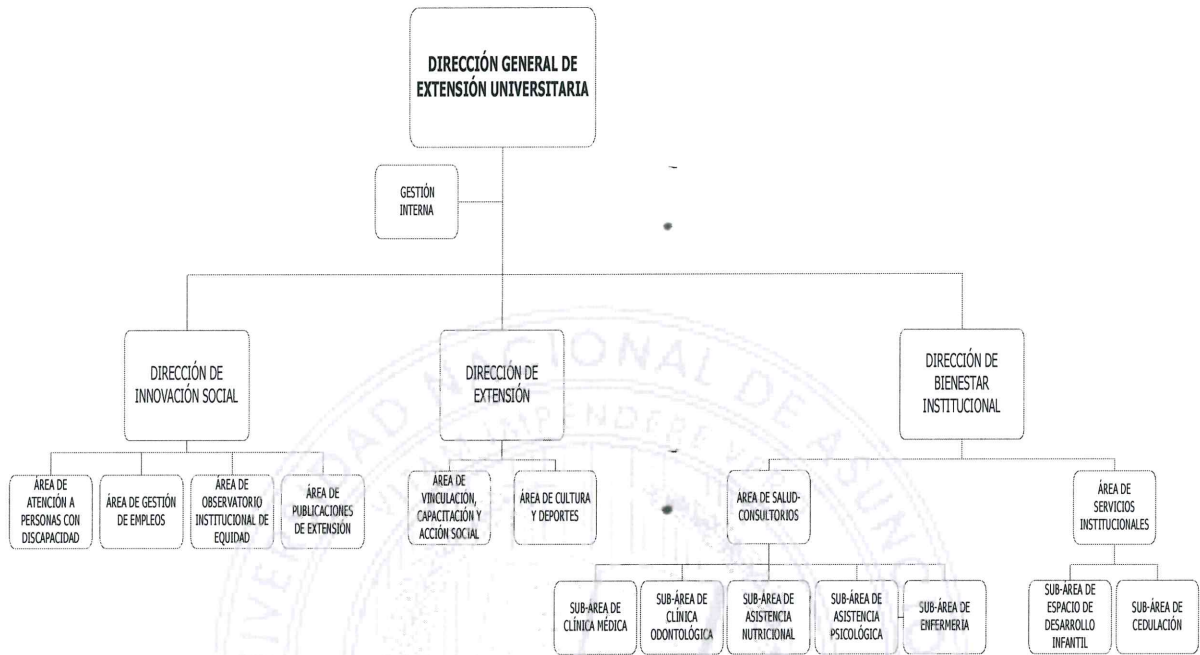
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1667/2021

21 SEP 2021

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



### 1. DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

**FINALIDAD:** Impulsar y promover las relaciones interdisciplinarias de la UNA, internas y externas de acuerdo a intereses y necesidades que contribuyan al desarrollo sostenible de una sociedad inclusiva, compartiendo conocimientos científicos, tecnológicos y culturales.

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

**DEPENDENCIA:** Directa de la Máxima Autoridad del Rectorado.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre las Direcciones de Innovación Social, Extensión y Bienestar Institucional.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Propiciar la generación de Proyectos de Extensión con objetivos y metas que produzcan impactos sociales orientados a satisfacer las necesidades de la comunidad y a mejorar sus condiciones de vida.
- Impulsar la conformación de grupos multidisciplinares para la ejecución de proyectos interinstitucionales de extensión.
- Asesorar en las gestiones relacionadas con la extensión que realizan las Facultades, los Institutos y Direcciones dependientes del Rectorado.
- Organizar reuniones de trabajo periódicas conjuntamente con los responsables de los órganos de Extensión de la UNA, en concordancia con el Estatuto, las Políticas de la UNA y con el Reglamento General de Extensión Universitaria.
- Promover actividades culturales y deportivas.
- Establecer contactos con personas físicas y jurídicas, con el objeto de gestionar recursos para las actividades de extensión.
- Solicitar anualmente informes de extensión realizados en el año lectivo anterior por las Facultades, los Institutos y las Direcciones, dependientes del Rectorado que realizan extensión.
- Controlar el informe anual consolidado de la Dirección de Extensión, elaborado por los demás órganos de Extensión de la UNA.
- Dirigir la elaboración de otros informes de su competencia que le sean peticionados por el Rector.
- Gestionar la producción de publicaciones de las actividades de extensión de 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 Dirección General.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º <sup>1667/2021</sup>.....

21 SEP 2021

- 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.
- 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 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 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 inherentes al cargo, que les sean encomendadas o asignadas por la Máxima Autoridad.

### 1.1 GESTIÓN INTERNA



**FINALIDAD:** Contribuir con la Dirección General de Extensión Universitaria para la gestión institucional de las documentaciones internas y externas, así como las actividades realizadas por el Director General.

**NIVEL:** Órgano de conducción operativo a nivel de staff de la Dirección General.

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

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Verificar y gestionar las documentaciones inherentes al sector, conforme a las instrucciones recibidas por el Director General.
- Elaborar, procesar y custodiar los documentos, informes y otros.
- Brindar correcta atención y asesoramiento a personas que necesitan información relacionadas a las actividades realizadas en el área.
- Archivar y organizar documentos físicos como digitales, realizando la permanente actualización de los mismos a fin de mantenerlos en condiciones de verificación y consulta.
- Realizar el trámite y procesamiento de las documentaciones internas y externas de la Dirección General de Administración.
- Mantener actualizada la agenda telefónica, direcciones y de reuniones de la Dirección General.
- Apoyar la gestión de la Dirección General.
- Cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Mantener correctamente ordenados y archivados los documentos de la Dirección General.
- Brindar atención a las personas que requieran información relacionadas a las actividades y servicios ofrecidos en la DGEU.
- Establecer mecanismos efectivos y ágiles de comunicación entre la Dirección General y las distintas dependencias de la DGEU.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Director General.



Resolución N.º 1667/2021

21 SEP 2021

## 2. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN SOCIAL



**FINALIDAD:** Proponer políticas, planes, programas, normas y procedimientos de inclusión en los aspectos relacionados con las necesidades específicas de apoyo educativo en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las personas con discapacidad, comunidades indígenas y colectivos discriminados con la finalidad de facilitar el acceso pleno a los servicios académicos, con accesibilidad en la infraestructura edilicia y servicios.

**NIVEL:** Órgano de conducción superior dependiente de la Dirección General.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre las áreas de Atención a Personas con Discapacidad, Gestión de Empleos y Observatorio Institucional de Equidad.

### FUNCIONES GENERALES:

- Proponer lineamientos que fomenten la generación de acciones sociales positivas, los espacios de reflexión, la inclusión y el bienestar de toda la comunidad educativa de la Universidad Nacional de Asunción.
- Proponer las adecuaciones en el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como las edificaciones y de infraestructura, necesarias para la inclusión de estudiantes y postulantes con discapacidad dentro de la UNA.
- Apoyar a docentes y personal administrativo en la implementación de las adecuaciones aprobadas para cada estudiante con discapacidad.
- Organizar una red de atención a las personas con discapacidad a través de las diferentes Unidades Académicas.
- Realizar actividades de formación y capacitación en el área de la educación superior inclusiva a docentes de la UNA.
- Conocer y mediar ante las dificultades que se generen en la aplicación de la Convención por los Derechos de las Personas con discapacidad.
- Brindar asesoramiento en proyectos de investigación relacionados al área de la discapacidad en la UNA.
- Asistir a reuniones de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en carácter de miembros en representación de la UNA.
- 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.
- 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.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1667/2021

21 SEP 2021

## 2.1 ÁREA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**FINALIDAD:** Asistir y orientar a personas con discapacidad interesados en estudiar en la UNA.

**NIVEL:** Operativo dependiente de la Dirección de Innovación Social.

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

### FUNCIONES GENERALES:

- Brindar asesoramiento, información, orientación y gestiones de seguimiento para la inclusión de personas con discapacidad visual, auditiva y física en las distintas unidades académicas.
- Difundir los derechos sancionados en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Ofrecer charlas de capacitación y formación a la comunidad educativa de la UNA y al público externo, en temas referentes a la inclusión de personas con discapacidad.
- Elaborar propuestas de adecuaciones edilicias, curriculares y de gestión administrativa para mejorar.
- Elaborar documentos de información y orientación en materia de discapacidad.
- 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.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

## 2.2 ÁREA DE GESTIÓN DE EMPLEOS

**FINALIDAD:** Promover la empleabilidad de los estudiantes y egresados de la UNA.

**NIVEL:** Operativo dependiente de la Dirección de Innovación Social.

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

### FUNCIONES GENERALES:

- Facilitar la empleabilidad de los estudiantes y egresados de la UNA, mediante la oferta de mano de obra calificada, para su acceso al mercado laboral.
- Organizar o coordinar ferias de empleo para facilitar el acceso de las personas con discapacidad a un empleo.
- Generar el intercambio de información, a través de un "Mapa de Empleabilidad", para permitir que tanto la UNA como los estudiantes estén actualizados acerca de las demandas del mercado laboral.
- 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.
- 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.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º <sup>1067/2021</sup>.....  
21 SEP 2021

- 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.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

### 2.3 OBSERVATORIO INSTITUCIONAL DE EQUIDAD

**FINALIDAD:** Orientar, elaborar y recoger informaciones para promover un proceso de inclusión social, educativo y profesional de colectivos vulnerables en los diferentes estamentos institucionales y soporte técnico a otros departamentos a partir de actuaciones orientadas a la equidad y búsqueda de la máxima calidad.

**NIVEL:** Operativo dependiente de la Dirección de Innovación Social.

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

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Analizar, procesar, elaborar y proponer acciones orientadas a la mejora de la calidad y equidad en la comunidad Universitaria.
- Recoger, transferir, generar información y conocimiento referente a la equidad en la educación superior.
- Promover la investigación acerca del grado de equidad con la que las unidades académicas diseñan sus políticas estratégicas.
- Proponer actuaciones orientadas a mejorar la calidad universitaria y el desarrollo socioeconómico con enfoque de equidad.
- 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.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

### 2.4 ÁREA DE PUBLICACIONES DE EXTENSIÓN

**FINALIDAD:** Crear una estructura científica de comunicación educativa y transformadora a través de la cual la Universidad y los ejecutores de las acciones de extensión aporten a la comunidad mediante sus conocimientos.

**NIVEL:** Operativo dependiente de la Dirección de Innovación Social.

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





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1067/2021  
21 SEP 2021

### FUNCIONES GENERALES:

- Crear una estructura científica y técnica de comunicación educativa.
- Difundir proyectos y actividades de extensión en revistas científicas y otros medios.
- Propiciar el intercambio de saberes, al interior y exterior de la Universidad.
- Fortalecer el diálogo entre los diferentes sectores sociales.
- Crear y fortalecer redes universitarias nacionales e internacionales para la difusión de la Extensión Universitaria.
- Elevar al superior jerárquico los informes relacionados a su Área.
- 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.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

### 3. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN



**FINALIDAD:** Impulsar y promover relaciones interdisciplinarias de la UNA, internas y externas de acuerdo a intereses y necesidades de la sociedad mediante el estímulo de la creación de grupos académicos para la generación de proyectos científicos, artísticos, culturales, deportivos y recreativos, con el fin de fortalecer procesos de integración.

**NIVEL:** Órgano de conducción superior dependiente de la Dirección General.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre las áreas de Vinculación, Capacitación y Acción Social y Cultura y Deportes.

### FUNCIONES GENERALES:

- Articular las actividades de los grupos multidisciplinarios para la ejecución de proyectos interinstitucionales de extensión.
- Propiciar la generación de Proyectos de Extensión con objetivos y metas que produzcan impactos sociales orientados a satisfacer las necesidades de la comunidad y a mejorar sus condiciones de vida.
- Organizar capacitaciones a nivel nacional y de la UNA, relacionados a la vinculación de la extensión a la docencia universitaria y su implicancia para la sociedad, ofreciendo planes y programas.
- Organizar e impulsar el desarrollo de las actividades culturales, artísticas y deportivas.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1067/2021  
21 SEP 2021

- Asesorar y acompañar las gestiones relacionadas con la extensión que realizan las Facultades, los Institutos y Direcciones dependientes del Rectorado.
- Evaluar anualmente las actividades de extensión realizadas por la UNA, sobre la base de un instrumento diseñado conjuntamente con los Órganos de Extensión universitaria de la UNA.
- Elaborar el informe anual de la Dirección de Extensión y otros informes de su competencia que le sean peticionados por el Director General.
- Llevar un registro de los proyectos y de las actividades de extensión, con preferencia a través de medios electrónicos y audiovisuales.
- Establecer contactos con personas físicas y jurídicas, con el objeto de gestionar recursos para las actividades de extensión.
- Planificar con el director General las actividades inherentes a su sector.
- 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.
- 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 ÁREA DE VINCULACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL

**FINALIDAD:** Fomentar la coordinación y ejecución de proyectos interinstitucionales de extensión, a través de las unidades académicas.

**NIVEL:** Operativo dependiente de la Dirección de Extensión.

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

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Articular las actividades de los grupos multidisciplinarios para la ejecución de proyectos interinstitucionales de extensión.
- Coordinar reuniones de trabajo periódicas conjuntamente con los responsables de los órganos de Extensión de la UNA.
- Fomentar la conformación de grupos multidisciplinarios para la ejecución de proyectos interinstitucionales de extensión.
- Propiciar la generación de Proyectos de Extensión con objetivos y metas que produzcan impactos sociales orientados a satisfacer las necesidades de la comunidad y a mejorar sus condiciones de vida.
- Organizar capacitaciones a nivel nacional relacionados a la docencia universitaria con la sociedad.
- 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.
- 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.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1667/2021  
21 SEP 2021

- 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.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

### 3.2 ÁREA DE CULTURA Y DEPORTES

**FINALIDAD:** Fomentar la coordinación y ejecución de actividades culturales, artísticas y deportivas, a través de las unidades académicas.

**NIVEL:** Operativo dependiente de la Dirección de Extensión Universitaria.

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

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Planificar las actividades a ser realizadas en su Sector, conforme a los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.
- Organizar actividades culturales relacionadas a: teatro, danza, oratoria, deportes, entre otros.
- Gestionar alianzas con entidades culturales nacionales e internacionales.
- Elaborar y proponer proyectos de fortalecimiento para el área de cultura de las Facultades.
- Organizar y coordinar actividades deportivas.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades 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.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.



Resolución N.º 1667/2021

21 SEP 2021

#### 4. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL



**FINALIDAD:** Impulsar y fortalecer servicios que contribuyan al bienestar de la calidad de vida de los miembros de la comunidad universitaria.

**NIVEL:** Órgano de nivel de conducción superior, con dependencia directa de la Dirección General

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre las áreas de Salud-Consultorios y del área de Servicios Institucionales.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Planificar, organizar, y controlar un plan de apoyo para beneficio del estudiante, del docente y de los funcionarios acordes a sus necesidades específicas, coordinando las actividades con otras Direcciones.
- Velar por el correcto funcionamiento de los procesos para la prestación de servicios de Asistencia Sanitaria, Servicio de Consultorios, Guardería y Cedulación.
- Planificar y organizar capacitaciones que contribuyan con el bienestar institucional.
- Organizar y participar de campañas promovidas por el sector de la salud.
- Organizar junta de asistencia sanitaria integral para los funcionarios con problemas de salud.
- Planificar con el Director General las actividades inherentes a su sector.
- Elevar al superior jerárquico los informes relacionados a su Dirección.
- Planificar con el director General las actividades inherentes a su sector.
- 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.
- 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 ÁREA DE SALUD-CONSULTORIOS**

**FINALIDAD:** Coordinar y supervisar los servicios de salud ofrecidos a la comunidad universitaria de la UNA.

**NIVEL:** Operativo dependiente de la Dirección de Bienestar Institucional.

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

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Supervisar la calidad de los servicios de Clínica Médica, Clínica Odontológica, Asistencia Nutricional, Asistencia Psicológica y de Enfermería, ofrecidos por la DBI.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º <sup>1667/2021</sup>.....

21 SEP 2021

- Proponer acciones tendientes a mejorar la calidad los servicios ofrecidos.
- Encaminar las solicitudes de los profesionales a cargo de los servicios ofrecidos.
- Cooperar en las campañas y capacitaciones de educación, promovidas por la DBI.
- Elevar al superior jerárquico los informes relacionados al desarrollo de cada servicio prestado.
- 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.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

### 4.1.1 SUB ÁREA DE CLÍNICA MÉDICA

**FINALIDAD:** Ofrecer servicios de Clínica Médica a la comunidad universitaria de la UNA.

**NIVEL:** Operativo dependiente del área de Salud.

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

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Ofrecer servicios de Clínica Médica conforme a las normas de la profesión y procedimientos vigentes en el área de la salud pública.
- Elevar al superior jerárquico, propuestas de mejoras en los servicios ofrecidos en su sub área.
- Colaborar en las campañas y capacitaciones promovidas por la DBI.
- Elevar al superior jerárquico los informes relacionados al desarrollo de los servicios ofrecidos.
- 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.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.



Resolución N.º <sup>1668/2021</sup> .....  
21 SEP 2021

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

#### 4.1.2 SUB ÁREA DE CLÍNICA ODONTOLÓGICA

**FINALIDAD:** Ofrecer servicios de Clínica Odontológica a la comunidad universitaria de la UNA.

**NIVEL:** Operativo dependiente del área de Salud.

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

##### **FUNCIONES GENERALES:**

- Ofrecer servicios de Clínica Odontológica conforme a las normas de la profesión y procedimientos vigentes en el área de la salud pública.
- Elevar al superior jerárquico, propuestas de mejoras en los servicios ofrecidos en su sub área.
- Colaborar en las campañas y capacitaciones promovidas por la DBI.
- Elevar al superior jerárquico los informes relacionados al desarrollo de los servicios ofrecidos.
- 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.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

#### 4.1.3 SUB ÁREA DE ASISTENCIA NUTRICIONAL

**FINALIDAD:** Ofrecer servicios de Consultas Nutricionales a la comunidad universitaria de la UNA.

**NIVEL:** Operativo dependiente del área de Salud.

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

##### **FUNCIONES GENERALES:**

- Ofrecer servicios de Consulta Nutricional conforme a las normas de la profesión y procedimientos vigentes en el área de la salud pública.
- Elevar al superior jerárquico, propuestas de mejoras en los servicios ofrecidos en su sub área.
- Colaborar en el Sub Área de Espacio de Desarrollo Infantil para administración de los menús, preparación de los alimentos y protocolo para compra, selección y distribución de alimentos.
- Colaborar en las campañas y capacitaciones promovidas por la DBI.
- Elevar al superior jerárquico los informes relacionados al desarrollo de los servicios ofrecidos.
- 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.
- 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.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º <sup>1067/2021</sup> 21 SEP 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.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

#### 4.1.4 SUB ÁREA DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA

**FINALIDAD:** Ofrecer asistencia Psicológica a la comunidad universitaria de la UNA.

**NIVEL:** Operativo dependiente del área de Salud.

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

##### **FUNCIONES GENERALES:**

- Ofrecer servicios de Consulta Psicológica conforme a las normas de la profesión y procedimientos vigentes en el área de la salud pública.
- Elevar al superior jerárquico, propuestas de mejoras en los servicios ofrecidos en su sub área.
- Colaborar en las campañas y capacitaciones promovidas por la DBI.
- Elevar al superior jerárquico los informes relacionados al desarrollo de los servicios ofrecidos.
- 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.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

#### 4.1.5 SUB ÁREA DE ENFERMERÍA

**FINALIDAD:** Brindar atención de primeros auxilios atención de Enfermería a nivel de promoción, prevención y recuperación.

**NIVEL:** Operativo dependiente del área de Salud.

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

##### **FUNCIONES GENERALES:**

- Brindar los servicios de primeros auxilios a miembros de la comunidad universitaria de la UNA que requieran una atención urgente.
- Toma de signos vitales tales a pacientes, como presión y temperatura, para acceder a los servicios del Área de Salud-Consultorios.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1667/2021  
21 SEP 2021

- Ofrecer servicio básico de Enfermería (curaciones).
- Provisión medicamentos básicos.
- Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados del Sector a su cargo.
- Elevar al superior jerárquico, propuestas de mejoras en los servicios ofrecidos en su sub área.
- Colaborar en las campañas y capacitaciones promovidas por la DBI.
- Elevar al superior jerárquico los informes relacionados al desarrollo de los servicios ofrecidos.
- 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.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

## 4.2 ÁREA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

**FINALIDAD:** Impulsar y fortalecer servicios ofrecidos en las sub áreas de Espacio de Desarrollo Infantil, Cedulación y Publicaciones de Extensión con miras al bienestar de la comunidad universitaria.

**UBICACIÓN:** Operativo dependiente de la Dirección de Bienestar Institucional.

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

### **FUNCIONES GENERALES:**

- Planificar las actividades a ser realizadas en su área, conforme a los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.
- Coordinar, organizar y controlar el correcto funcionamiento de los procesos para la prestación de servicios ofrecidos en las sub áreas de Espacio de Desarrollo Infantil, de Cedulación y Publicaciones de Extensión.
- Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que se presenten en el desarrollo de las actividades de su sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Desarrollar en conjunto con la Dirección de Bienestar Institucional, los programas y procedimientos a ser implementados y ejecutados.
- Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados del Sector a su cargo.
- Desarrollar y mantener actualizado, el diagnóstico de necesidades de capacitación, a fin de velar por los objetivos que deberán cumplir los programas educativos a ser desarrollados en el Centro de Cuidado Infantil.
- Rendir cuentas de los ingresos generados en relación a cada sub área de servicios.
- Elevar al superior jerárquico los informes relacionados al desarrollo de los servicios ofrecidos.
- 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.
- 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.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1067/2021  
21 SEP 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 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.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

### 4.2.1 SUB ÁREA DE ESPACIO DE DESARROLLO INFANTIL

**FINALIDAD:** Brindar atención a los niños de primera infancia, hijos de estudiantes, funcionarios y docentes de la UNA, durante la jornada laboral de sus padres en la UNA.

**UBICACIÓN:** Operativo con dependencia del área de Servicios Institucionales.

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

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Brindar instrucción básica de Nivel Inicial.
- Proveer alimentación nutritiva y sanitaria.
- Aplicar juegos lúdicos acorde a la edad del niño/a.
- Planificar las actividades a ser realizadas en su Sector, conforme a los objetivos, políticas establecidas y a los recursos disponibles.
- Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que se presenten en el desarrollo de las actividades de su sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Desarrollar en conjunto con sus superiores jerárquicos, los programas y procedimientos a ser implementados y ejecutados.
- Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados del Sector a su cargo.
- Elevar al superior jerárquico los informes relacionados al desarrollo de los servicios ofrecidos.
- 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.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

### 4.2.2 SUB ÁREA DE CEDULACIÓN

**FINALIDAD:** Expedir cédulas universitarias a docentes, estudiantes y universitarios de la UNA.

**NIVEL:** Operativo con dependencia del área de Servicios Institucionales.

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



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1664/2021  
21 SEP 2021

### **FUNCIONES GENERALES:**

- Coordinar y controlar la cedulación universitaria de estudiantes, docentes y funcionarios pertenecientes a la UNA.
- Elevar al superior jerárquico la propuesta de campañas de cedulación en las distintas Unidades Académicas.
- Gestionar la obtención de beneficios dentro y fuera de la UNA, a los titulares de la cédula universitaria.
- Elevar al superior jerárquico los informes relacionados al desarrollo de los servicios ofrecidos.
- 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.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- 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.

#### **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.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1667/2021

21 SEP 2021

- 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.
- 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.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1067/2021  
21 SEP 2021

- 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.
- 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° 2040/2016 de fecha 24 de agosto de 2016, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA 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

