



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 1406/2021
26 JUL/2021

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

VISTO Y CONSIDERANDO: La necesidad de actualizar las funciones y estructura organizacional de la Dirección General de Investigación Científica y Tecnológica 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 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";

La Resolución N.º 0034/2019 de fecha 08 de enero de 2019, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA 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 del Rectorado 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° 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 MEMORANDO DGPD N.º 146/2021, de fecha 4 de mayo de 2021, con referencia de la Mesa de Entradas de la Dirección General de Investigaciones Científicas y Tecnológicas N.º 484 en fecha 5 de mayo de 2021, en el cual el MSc. JORGE R. MADELAIRE ALARCÓN, Director General de la Dirección General de Planificación y Desarrollo, remite al Prof. Dr. JAVIER ENRIQUE BARUA CHAMORRO, Director General de la Dirección General de Investigaciones Científicas y Tecnológicas, la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Investigaciones Científicas y Tecnológicas para su correspondiente verificación, ajuste y sugerencia;

La Nota DGICT N.º 035/2021, de fecha 5 de mayo de 2021, con referencia de la Mesa de Entradas del Rectorado N.º 20856, en la cual el Prof. Dr. JAVIER ENRIQUE BARUA CHAMORRO, Director General de la Dirección General de Investigaciones Científicas y Tecnológicas, remite y pone a consideración de la Sra. Rectora, Prof. Dra. ZULLY VERA DE MOLINAS, la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Investigaciones Científicas y Tecnológicas;

El Memorándum DGICT 298/2021, de fecha 7 de mayo de 2021, mediante el cual el Prof. Dr. JAVIER ENRIQUE BARUA CHAMORRO, Director General de la Dirección General de Investigaciones Científicas y Tecnológicas, remite al MSc. JORGE R. MADELAIRE ALARCÓN, Director General de la Dirección General de Planificación y Desarrollo la Dirección, la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Investigaciones Científicas y Tecnológicas,



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 ^{1206/2021}
26 JUL 2021

previamente presentada a la Sra. Rectora, Prof. DRA. ZULLY VERA DE MOLINAS, mediante la Nota DGICT N.º 035/2021;

El Memorándum DGICT 382/2021, de fecha 28 de mayo de 2021, mediante el cual el Prof. Dr. JAVIER ENRIQUE BARUA CHAMORRO, Director General de la Dirección General de Investigaciones Científicas y Tecnológicas, remite al MSc. JORGE R. MADELAIRE ALARCÓN, Director General de la Dirección General de Planificación y Desarrollo la Dirección, la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Investigaciones Científicas y Tecnológicas, con los ajustes y las modificaciones sugeridas;

El MEMORÁNDUM DCDP N.º 033/2021, de fecha 07 de julio de 2021, de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personas, dependiente de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Universidad Nacional de Asunción, en el cual informa sobre la correspondencia de cargos de la Dirección General de Investigaciones Científicas;

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 Dirección General de Investigación Científica y Tecnológica del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, como se detalla a 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 Investigación Científica y Tecnológica del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción (UNA).

El MOF tiene como finalidad orientar al personal de la Dirección General de Investigación Científica y Tecnológica del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción 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 las gestiones 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.



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 1706/2021
26 JUL 2021

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 Investigación Científica y Tecnológica del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.
- Contar con un instrumento normativo que facilite la programación, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades que desarrolla el área.
- Proporcionar al personal de la Dirección General de Investigación Científica y Tecnológica del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción 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 Investigación Científica y Tecnológica del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción 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 Investigación Científica y Tecnológica del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción. 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 orgánica.

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 existentes 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

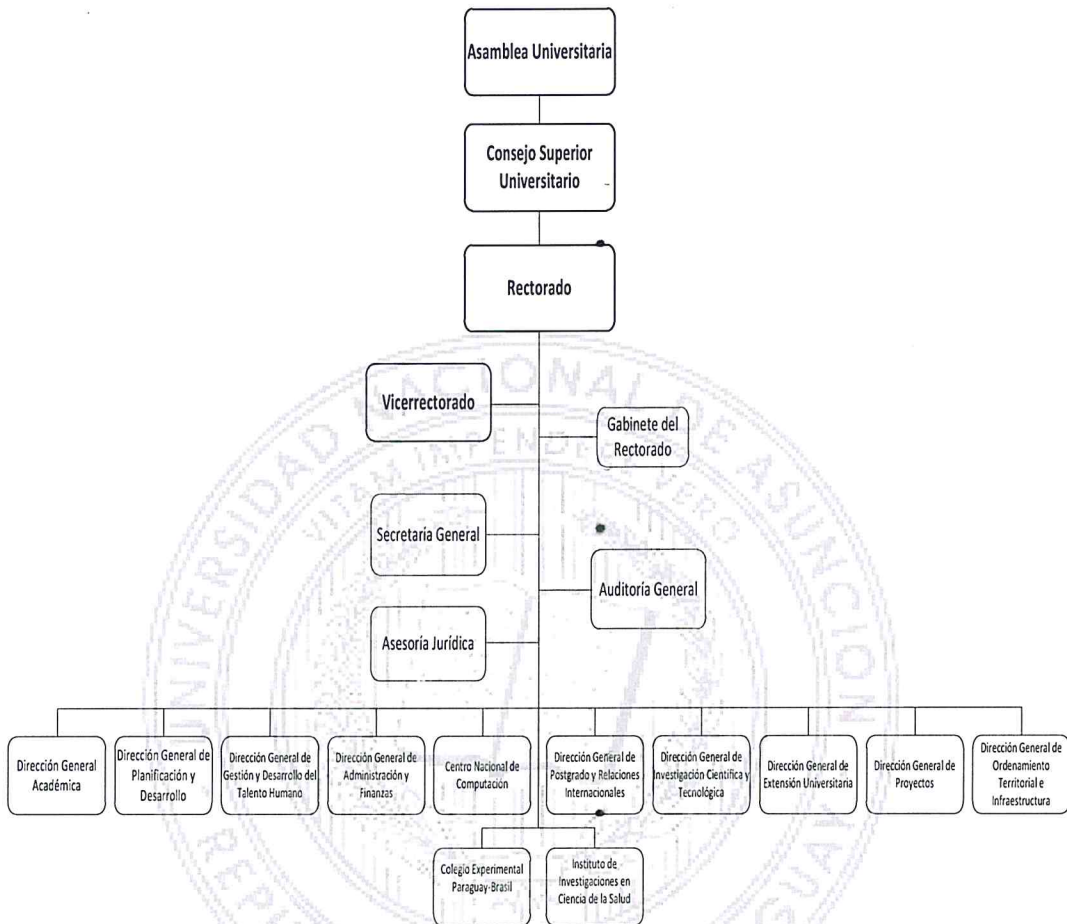
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1706/2021
26 JUL 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





Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

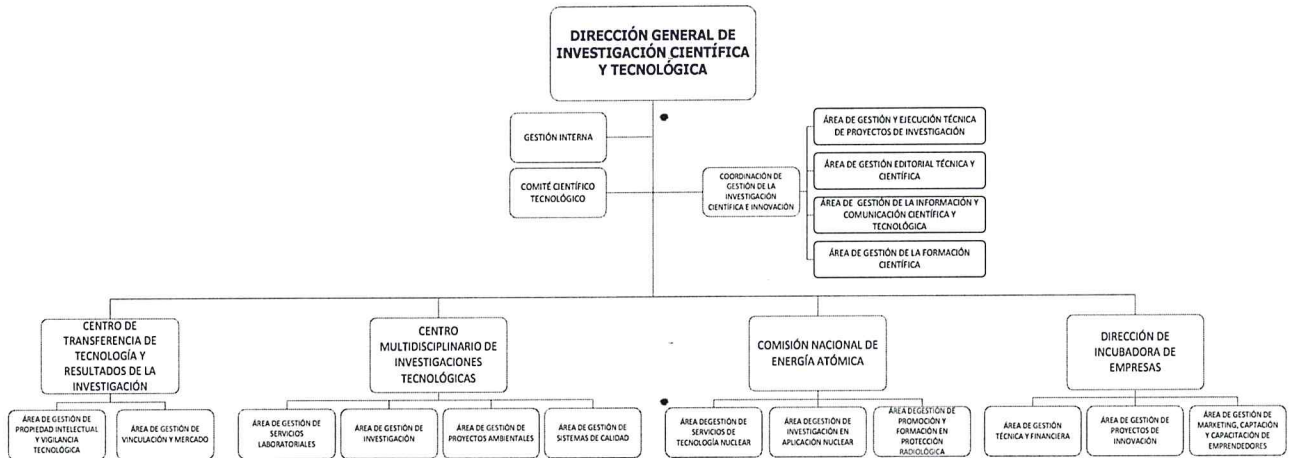
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1206/2021

26 JUL 2021

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.



1. DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

FINALIDAD: Coordinar la investigación universitaria, y gerenciar las actividades relacionadas con la investigación científica y tecnológica, la prestación de servicios especializados, la propiedad intelectual, la gestión del conocimiento, la publicación de artículos técnicos y científicos y la transferencia de los resultados de investigación e innovación, a través de sus dependencias. Diseñar, proponer e implementar la política de investigación e innovación, integrada con la docencia y la extensión, en coordinación con las Facultades, Institutos Universitarios de Investigación y Centros Universitarios de Investigación de la UNA, teniendo en cuenta las necesidades nacionales, los indicadores internacionales y el Estatuto de la UNA.

NIVEL: Órgano de Conducción Superior del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.

DEPENDENCIA: Directa de la Máxima Autoridad del Rectorado.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre las Direcciones de Centro de Transferencia de Tecnología y Resultados de la Investigación, Centro Multidisciplinario de Investigaciones Tecnológicas, Comisión Nacional de Energía Atómica y Dirección de Incubadora de Empresas con sus respectivas áreas y dependencias.

FUNCIONES GENERALES:

- Promover el desarrollo de políticas, reglamentaciones en investigación e innovación a ser implementadas en la UNA, teniendo en cuenta las necesidades y los programas nacionales.
- Coordinar las acciones de investigación, innovación y la transferencia entre todas las unidades académicas de la Universidad Nacional de Asunción, en concordancia con la docencia y la extensión universitaria.
- Promover el desarrollo de políticas, reglamentaciones en investigación e innovación a ser implementadas en la Universidad Nacional de Asunción, teniendo en cuenta los objetivos propuestos por la Institución, a través de su Plan Estratégico y los programas nacionales.
- Coordinar las acciones de investigación, innovación y la transferencia entre todas las Facultades, Institutos y Centros Universitarios, integrada con la docencia y la extensión universitaria.
- Gestionar la logística que asegure el proceso editorial.
- Articular las iniciativas científicas impulsadas por las Facultades, Institutos Universitarios de Investigación y Centros Universitarios de Investigación, otorgándoles respaldo institucional.
- Gerenciar los planes, programas, líneas, grupos y proyectos de investigación e innovación de sus dependencias.
- Promover trabajos de investigación científica, tecnológica y prestación de servicios especializados, de acuerdo a las normativas legales y técnicas vigentes aportando conocimientos, capacidades y soluciones en su área de competencia, a través del Centro Multidisciplinario de Investigaciones Tecnológicas (CEMIT).



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 ^{1206/2021}
26 JUL 2021

- Promover el uso pacífico de la tecnología nuclear, la formación de recursos humanos especializados, la prestación de servicios y la investigación en técnicas nucleares y sus aplicaciones, a través de la Comisión Nacional de Energía Atómica (CNEA).
- Mantener y mejorar continuamente los Sistemas Integrados de Gestión y Calidad implementados en la Dirección General.
- Ejercer la Presidencia del Consejo de la Comisión Nacional de Energía Atómica (CNEA) y la Coordinación Nacional del Acuerdo Regional de Cooperación para la Promoción de la Ciencia y Tecnología Nucleares en América Latina y el Caribe (ARCAL-OIEA).
- Proponer mecanismos que incentiven y faciliten la transferencia de conocimientos en ciencia, tecnología, innovación y humanidades, apoyando a las Unidades Académicas, salvaguardando la propiedad intelectual de la UNA (CETTRI).
- Gestionar la captación de ideas de negocios y albergar emprendimientos empresariales a través de la INCUNA.
- Propiciar el incremento de la investigación universitaria en proyectos interinstitucionales e interfacultades.
- Atender los mecanismos de reclutamiento y reincorporación de científicos a la universidad.
- Gestionar y promover la comunicación y conocimiento en materia de investigación científica y tecnológica entre la Universidad y la sociedad.
- Llevar el registro de los trabajos de investigación, la producción científica, tecnológica y/o publicaciones, trabajo de grado y tesis de postgrado de las Unidades Académicas, Institutos y/o Centros Universitarios.
- Proponer la creación del Comité de Ética de la Investigación, según necesidad.
- Atender las relaciones de la Universidad con los institutos e instituciones públicas y privadas, relacionados con la investigación científica y desarrollo tecnológico.
- Coadyuvar en la elaboración de políticas y programas referidos a actividades y estudios de Postgrados.
- 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.
- 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, Jefes de Áreas y demás funcionarios conforme a las funciones asignadas, disposiciones legales y reglamentos vigentes.
- Analizar y proponer a la Máxima Autoridad, según corresponda, la actualización profesional en el área de su desempeño, las solicitudes de aplicación de estímulos, bonificaciones o de sanciones a los funcionarios de su sector, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.
- Programar las vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo, conforme a las políticas establecidas y velar para que la misma se aplique sin afectar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- 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, Jefes de Áreas 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 en los aspectos relacionados con la gestión del área, comunicación institucional, elaboración, control, recepción y remisión de documentos, así como la organización de las actividades realizadas en el área.

NIVEL: Área dependiente de la Dirección General de Investigaciones Científicas y Tecnológicas.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados a su área.



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

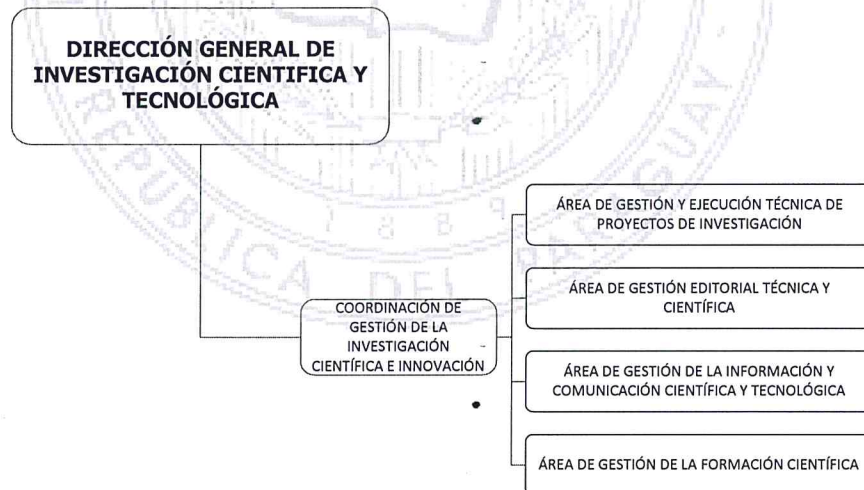
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1206/2021
25 JUL 2021

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas a su sector e informar regularmente al Director General.
- Ejercer la revisión y gestión pertinente de los documentos que ingresarán a la Dirección General de Investigación Científica y Tecnológica .
- Establecer e implementar un Sistema de Gestión de Calidad Integrado que permita evaluar los procesos técnicos y administrativos generados en la Dirección General.
- Elaborar y recomendar la actualización de Manuales, Estructuras, Organización, Funciones y Procedimientos, en función a los objetivos organizacionales.
- Elaborar y coordinar la ejecución del programa anual de Control Interno de Calidad, realizando el seguimiento en la implementación de las medidas preventivas, correctivas, y observaciones detectadas, dentro del plan de mejora continua.
- Coordinar la elaboración de proyecciones de ingreso y las adquisiciones de las distintas dependencias de la Dirección General de Investigación Científica y Tecnológica para el Anteproyecto del Presupuesto General de la Nación.
- Gestionar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones para suministrar a las dependencias de la Dirección General de Investigación Científica y Tecnológica los recursos necesarios para el desarrollo normal de actividades y cumplimiento de compromisos asumidos, conforme al presupuesto asignado.
- Elaborar conjuntamente con el coordinador 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 superior inmediato.

1.2 COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA E INNOVACIÓN



FINALIDAD: Gestionar y planificar las actividades relacionadas con la investigación científica, tecnológica e innovación. Promover la formación científica, la publicación de resultados de investigación y difusión científica.

NIVEL: Área dependiente de la Dirección General de Investigaciones Científicas y Tecnológicas.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre las áreas de Gestión y Ejecución Técnica de Proyectos de Investigación, Gestión Editorial Técnica y Científica, Gestión de la Información y Comunicación Científica y Tecnológica y el área de Gestión de la Información Científica.



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 1206/2021
28 JUL 2021

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas a su sector e informar regularmente a la Dirección General.
- Gestionar el sistema de información y documentación de investigadores e investigaciones de la Universidad Nacional de Asunción.
- Comunicar y divulgar adecuadamente los avances científicos de la Universidad Nacional de Asunción a la sociedad.
- Verificar informe y evaluación de desempeño de los Docentes Investigadores con Dedicación Completa (DIDCom), así como el cumplimiento de sus obligaciones al servicio de la Universidad Nacional de Asunción, de acuerdo al reglamento vigente.
- Atender los procesos técnicos y administrativos que permita la gestión de los proyectos de investigación.
- Promocionar la participación de los investigadores en convocatorias de proyectos y la colaboración con otras organizaciones en el campo de la investigación a través de la DGICT.
- Promover la formación científica y la incorporación en la sociedad de jóvenes científicos y los resultados de sus investigaciones.
- Fomentar las publicaciones científicas y técnicas de la Universidad Nacional de Asunción, así como la promoción de las mismas.
- Atender el cumplimiento de los procesos editoriales de las Revistas de la DGICT.
- Conducir los programas de la DGICT, los cuales son: 1) Programa de Fondos de Investigación del Rectorado, 2) Programa de Difusión de la Investigación, y 3) Programa de Jornadas de Jóvenes Investigadores de la Universidad Nacional de Asunción.
- Coordinar la elaboración de proyecciones de ingreso y las adquisiciones de las distintas dependencias de la DGICT para el Anteproyecto del Presupuesto General de la Nación.
- Gestionar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones para suministrar a las dependencias de la DGICT los recursos necesarios para el desarrollo normal de actividades y cumplimiento de compromisos asumidos, conforme al presupuesto asignado.
- 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.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- 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.
- 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 le sean encomendadas por el Director General de la Dirección General de Investigaciones Científicas y Tecnológicas.

1.2.1 ÁREA DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

FINALIDAD: Gestionar de manera eficiente y efectiva proyectos de investigación e innovación tecnológica.

NIVEL: Área dependiente de la Coordinación de Gestión de la Investigación Científica e Innovación.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados a su área.

FUNCIONES GENERALES:

- Verificar y controlar las gestiones necesarias para el desarrollo efectivo de los proyectos de investigación conforme las normativas y plazos establecidos.
- Dar asistencia a los procesos técnicos y administrativos para la postulación de proyectos de investigación.



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 1206/2021
26 JUL 2021

- Elaborar conjuntamente con el coordinador 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 superior inmediato.

1.2.2 ÁREA DE GESTIÓN EDITORIAL TÉCNICA Y CIENTÍFICA

FINALIDAD: Mejorar la percepción de la calidad de la investigación realizada por la Universidad Nacional de Asunción mediante una mayor visibilidad y gestión, así como una promoción y mejora de las revistas publicadas por la Universidad Nacional de Asunción.

NIVEL: Área dependiente de la Coordinación de Gestión de la Investigación Científica e Innovación.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados a su área.

FUNCIONES GENERALES:

- Gestionar el portal de revistas científicas de la Universidad Nacional de Asunción de acceso abierto.
- Capacitar al equipo editorial de las diferentes Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Asunción.
- Ejecutar las actividades del proceso editorial
- Editar revistas científicas multidisciplinarias
- Promover los procesos de indexación externa de Revistas de la Universidad Nacional de Asunción.
- Elaborar conjuntamente con el coordinador 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 superior inmediato.

1.2.3 ÁREA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

FINALIDAD: Dirigir y supervisar la administración de la información científica y tecnológica generada en la Universidad Nacional de Asunción, a fin de promover la divulgación.

NIVEL: Área dependiente de la Coordinación de Gestión de la Investigación Científica e Innovación.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados a su área.

FUNCIONES GENERALES:

- Establecer y coordinar el registro de investigadores e investigaciones de la Universidad Nacional de Asunción.
- Coordinar la difusión y divulgación de los resultados de las investigaciones realizadas en la Universidad Nacional de Asunción.
- Crear y actualizar permanentemente la plataforma de actividades científicas y tecnológicas de la Universidad Nacional de Asunción.
- Elaborar conjuntamente con el coordinador 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 superior inmediato.



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 1200/2021
26 JUL 2021

1.2.4 ÁREA DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CIENTÍFICA

FINALIDAD: Gestionar la transferencia de los conocimientos, a través de la formación continua en el ámbito de su competencia.

NIVEL: Área dependiente de la Coordinación de Gestión de la Investigación Científica e Innovación.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados a su área.

FUNCIONES GENERALES:

- Gestionar la creación y ejecución del Programa de Iniciación Científica de la Universidad Nacional de Asunción.
- Elaborar y ejecutar planes de formación continua para la comunidad científica de la Universidad Nacional de Asunción, así como grupos de interés externos a la misma.
- Organizar las Jornadas de Jóvenes Investigadores de la Universidad Nacional de Asunción.
- Diseñar y actualizar los conceptos referentes a métodos y líneas de la investigación.
- Elaborar conjuntamente con el coordinador 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 superior inmediato.

1.3 COMITÉ CIENTÍFICO TECNOLÓGICO

FINALIDAD: Apoyar a la Dirección General para la coordinación de la investigación universitaria de la Universidad Nacional de Asunción.

NIVEL: Área dependiente de la Dirección General de Investigación Científica y Tecnológica del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados a su área.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar y proponer la Política de Investigación, Reglamento General de Investigación de la Universidad Nacional de Asunción.
- Evaluar y dictaminar sobre los protocolos o proyectos de investigaciones científicas que sean sometidas a su consideración.
- Evaluar los protocolos de investigación que involucren animales de experimentación en lo referente al cumplimiento de los criterios éticos y de las normas de seguridad.
- Establecer políticas, capacitación y calificación profesional de los usuarios de los animales.
- 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 General de la Dirección General de Investigaciones Científicas y Tecnológicas.



Resolución N.º 1206/2021
26 JUL 2021

2. CENTRO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN



FINALIDAD: Integrar a la Universidad Nacional de Asunción con el entorno empresarial público y privado, salvaguardando la propiedad intelectual y promoviendo la rentabilidad económica y social de la actividad investigadora, de innovación y de transferencia tecnológica generada por la academia.

NIVEL: Nivel de conducción superior, con dependencia directa de la Dirección General de Investigación Científica y Tecnológica del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre áreas de Gestión de Propiedad Intelectual y Vigilancia Tecnológica y Área de Gestión de Vinculación y Mercado.

FUNCIONES GENERALES:

- Realizar trabajos de investigación científica y tecnológica en las áreas de su competencia, prestar servicios especializados, de acuerdo a las normativas legales y técnicas vigentes; y ofrecer capacitaciones y cursos de educación superior.
- Establecer el procedimiento para la valoración y la transferencia de los activos intelectuales de la Universidad Nacional de Asunción.
- Implementar el reglamento de propiedad intelectual de la Universidad Nacional de Asunción.
- Identificar y gestionar la protección de los derechos de propiedad intelectual de las creaciones de los miembros de la comunidad de la Universidad Nacional de Asunción, de conformidad con las reglamentaciones vigentes y lo dispuesto por las autoridades de la misma.
- Atender los mecanismos de promoción científica y tecnológica universitaria
- Promover y gestionar vínculos entre la UNA y sectores nacionales e internacionales a fin de realizar transferencia de conocimientos generados en la Universidad.
- Establecer estrategias de comunicación y marketing, relacionadas a las acciones inherentes al CETTRI.
- Crear la plataforma de servicios tecnológicos ofrecidos por la Universidad Nacional de Asunción.
- Planificar y coordinar las actividades del programa HUB-UNA.
- Elaborar conjuntamente con el Director General el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de seguimiento del POA (PS-POA) correspondientes a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director General de la Dirección General de Investigaciones Científicas y Tecnológicas.



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 1206/2021
26 JUL 2021

2.1 ÁREA DE GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y VIGILANCIA TECNOLÓGICA.

FINALIDAD: Gestionar los resultados de investigación que son susceptibles a registro como elementos de la Propiedad Intelectual e implementar y ejecutar procesos de Vigilancia Tecnológica.

NIVEL: Área dependiente del Centro de Transferencia de Tecnología y Resultados de la Investigación.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados a su área.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas a su sector e informar regularmente al superior inmediato.
- Gestionar la identificación y la protección de la propiedad intelectual de las creaciones de los miembros de la comunidad universitaria de la Universidad Nacional de Asunción.
- Gestionar la base de datos sobre patentes, marcas o diseños industriales que son propiedad de la Universidad Nacional de Asunción.
- Gestionar la Firma de acuerdos contractuales sustentados en activos de propiedad intelectual de la Universidad Nacional de Asunción.
- Presentar pedidos de Concesión de licencias sobre la explotación de conocimientos técnicos.
- Asesorar y capacitar sobre procesos de Vigilancia Tecnológica a la Comunidad Científica de la Universidad Nacional de Asunción.
- Elaborar informes de gestión de su área y elevar a consideración del superior inmediato.
- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- 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.
- 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 GESTIÓN DE VINCULACIÓN Y MERCADO

FINALIDAD: Establecer un sistema de vinculación entre la Universidad y los diferentes sectores nacionales e internacionales, a fin de incentivar y facilitar la transferencia de conocimientos generados en la Universidad Nacional de Asunción.

NIVEL: Área dependiente del Centro de Transferencia de Tecnología y Resultados de la Investigación.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados a su área.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas a su sector e informar regularmente al superior inmediato.
- Identificar los resultados transferibles generados por las distintas Unidades Académicas y centros de la Universidad Nacional de Asunción, como también las necesidades potenciales de I+D+i de las empresas, a fin de establecer relaciones contractuales entre ambos.



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

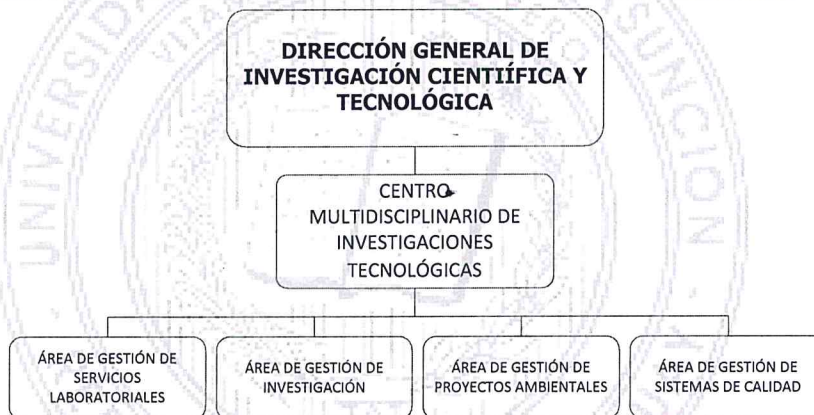
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1206/2021
26 JUL 2021

- Informar, asesorar y apoyar a las empresas en la búsqueda de soluciones a sus demandas tecnológicas.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas por el Director.
- Elaborar informes de gestión de su área y elevar a consideración del superior inmediato.
- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- 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.
- 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. CENTRO MULTIDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIONES TECNOLÓGICAS



FINALIDAD: Realizar trabajos de investigación científica y tecnológica en el área de su competencia, prestar servicios especializados, de acuerdo a las normativas legales y técnicas vigentes; y ofrecer capacitaciones y cursos de educación superior.

NIVEL: Nivel de conducción superior, con dependencia directa de la Dirección General de Investigación Científica y Tecnológica del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre las áreas de Gestión de Servicios Laboratoriales, Gestión de Investigación, Gestión de Proyectos Ambientales y Área de Gestión de Sistema de Calidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Prestación de servicios especializados.
- Administración de la calidad en los procesos y ensayos realizados.
- Desarrollo de investigación científica y tecnológica en las áreas de su competencia.
- Promover, impulsar y desarrollar capacitaciones y cursos de educación superior a estudiantes, investigadores y docentes de diversas especialidades.
- Asesorar a entidades públicas y privadas en temas de su competencia.
- Apoyar a la demás Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Asunción para el cumplimiento de sus objetivos.
- Elaborar conjuntamente con el Director General el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de seguimiento del POA (PS-POA) correspondientes a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.



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 1206/2021
26 JUL 2021

- 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 de la Dirección General de Investigaciones Científicas y Tecnológicas.

3.1 ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS LABORATORIALES

FINALIDAD: Apoyar a la Dirección en la ejecución de servicios de Análisis Laboratoriales dirigidos a las organizaciones que financian proyectos de investigación y desarrollo.

NIVEL: Área dependiente del Centro Multidisciplinario de Investigaciones Tecnológicas.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados a su área.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a su sector e informar regularmente al superior inmediato.
- Supervisar el mantenimiento y la calibración de los equipos que se encuentran bajo su responsabilidad y designar el trabajo de los responsables de los equipos disponibles en su sector.
- Velar por la independencia de las actividades laboratoriales, servicios especializados y de investigación, además de asegurar la confidencialidad de la información generada.
- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Elaborar informes de gestión de su área y elevar a consideración del superior inmediato.
- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- 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.
- 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.

3.2 ÁREA DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

FINALIDAD: Diseñar y ejecutar proyectos de investigación, desarrollo e innovación y elaborar los programas de capacitación a investigadores de la institución.

NIVEL: Área dependiente del Centro Multidisciplinario de Investigaciones Tecnológicas.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados a su área.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a su sector e informar regularmente al superior inmediato.
- Proponer a través de la Dirección los proyectos de investigación e innovación a entidades y organizaciones que las financiarán.
- Desarrollar programas de capacitación continua para los investigadores de la institución.



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 *1206/2021*
26 JUL 2021

- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Elaborar informes de gestión de su área y elevar a consideración del superior inmediato.
- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- 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.
- 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.

3.3 ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES

FINALIDAD: Planificar y coordinar de proyectos técnicos o científicos del área ambiental financiados por organizaciones del sector público o privado.

NIVEL: Área dependiente del Centro Multidisciplinario de Investigaciones Tecnológicas.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados a su área.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a su sector e informar regularmente al superior inmediato.
- Desarrollar el plan de ejecución del proyecto y realizar un seguimiento del desarrollo del mismo.
- Coordinar todas las actividades que se realizarán entre el organismo financiador y equipo técnico del CEMIT.
- Proponer a través de la Dirección en conjunto con el área de gestión de la investigación los proyectos de investigación e innovación a entidades y organizaciones que las financiarán.
- Evaluar y monitorizar la calidad de los trabajos realizados durante la ejecución del proyecto.
- Elaborar informe técnico o científico basados en los resultados obtenidos según el contrato vigente.
- Elaborar informes de gestión de su área y elevar a consideración del superior inmediato.
- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- 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.
- 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.



Resolución N.º 1706/2021
26 JUL 2021

3.4 ÁREA DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD

FINALIDAD: Planificar y coordinar las actividades de implementación y seguimiento de los Sistemas de Calidad del CEMIT, conforme a las normativas implementadas y disposiciones legales vigentes.

NIVEL: Área dependiente del Centro Multidisciplinario de Investigaciones Tecnológicas.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados a su área.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la implementación de Normas y Requerimientos legales e informar oportunamente a la Dirección.
- Establecer e implementar un Sistema Integrado de Gestión de Calidad que permita evaluar los procesos técnicos y administrativos relacionados a las actividades del CEMIT.
- Elaborar y actualizar en colaboración con los interesados, los Manuales, Políticas, Procedimientos y otros documentos del Sistema de Calidad, según los objetivos o necesidades institucionales.
- Elaborar el programa y cronograma anual de Auditorías Internas de Calidad basada en las normativas aplicadas.
- Realizar el seguimiento en la implementación de las medidas preventivas, correctivas y observaciones detectadas ya sea como resultado de Auditorías o de reclamos y/o quejas externas o internas, como parte del plan de mejora continua.
- Elevar a la instancia correspondiente y dar seguimiento a Convenios para la calibración y/o calificaciones de equipos y materiales utilizados en los laboratorios del CEMIT, para cumplir con los requisitos de las Normas implementadas.
- Elevar a la instancia correspondiente el gerenciamiento del pago de participación en Ensayos de Aptitud y/o Ensayos Interlaboratoriales proporcionados por Entidades acreditadas y dar así cumplimiento con los requisitos de las Normas implementadas.
- Entablar comunicación directa con la alta gerencia del sistema de calidad.
- Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director del CEMIT y la alta gerencia.
- Elaborar informes de gestión de su área y elevar a consideración del superior inmediato.
- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- 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.
- 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 del CEMIT y la alta gerencia.



Resolución N.º 1206/2021
26 JUL 2021

4. COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA ATÓMICA



FINALIDAD: Promover el uso pacífico de la tecnología nuclear, la formación de recursos especializados, la prestación de servicios en su área de competencia y la investigación en la materia.

NIVEL: Nivel de conducción superior, con dependencia directa de la Dirección General de Investigación Científica y Tecnológica del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre las áreas de Gestión de Servicios de Tecnología Nuclear, Gestión de Investigación en Aplicación Nuclear y el área Gestión de Promoción y Formación en Protección Radiológica.

FUNCIONES GENERALES:

- Prestación de servicios de control dosimétrico ocupacional, además de equipos y materiales emisores de radiaciones ionizantes.
- Desarrollo de investigación científica en el área de la energía nuclear utilizada de forma pacífica.
- Capacitaciones de personal afectado por la utilización de equipos y materiales emisores de radiaciones ionizantes.
- Aplicación de técnicas analíticas nucleares en cuantificación de elementos.
- Apoyar a la demás Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Asunción para el cumplimiento de sus objetivos.
- Elaborar conjuntamente con el Director General el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de seguimiento del POA (PS-POA) correspondientes a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director General de la Dirección General de Investigaciones Científicas y Tecnológicas.

4.1 ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIO DE TECNOLOGÍA NUCLEAR

FINALIDAD: Gestionar el análisis de reactivos, muestras, insumos y equipos relacionados a tecnología y material nuclear.

NIVEL: Área dependiente de Comisión Nacional de Energía Atómica.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados a su área.



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 1206/2021
26 JUL 2021

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas a su sector e informar regularmente al superior inmediato.
- Supervisar el trabajo de los encargados del área de depósitos y almacenes de laboratorios (estándares, reactivos, contra-muestras, materiales e insumos, entre otros).
- Informar al área de Gestión de Calidad sobre desvíos de Calidad, posibles acciones correctivas o preventivas así como el incumplimiento de procedimientos o instructivos vigentes.
- Supervisar el cálculo de los costos por servicios no arancelados y los presupuestos preparados y ponerlos a consideración de la Dirección del CNEA.
- Coordinar con los responsables de laboratorios la disponibilidad de equipos y de personal para la realización de los desarrollos y la validación de las metodologías analíticas.
- Verificar los informes de desarrollo y validación de metodologías analíticas de acuerdo a los resultados analíticos obtenidos por los técnicos de laboratorios y presentar los mismos a la Dirección de la CNEA para su evaluación y autorización correspondiente.
- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Elaborar informes de gestión de su área y elevar a consideración del superior inmediato.
- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- 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.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

4.2 ÁREA DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN EN APLICACIÓN NUCLEAR

FINALIDAD: Coordinar y elaborar líneas de investigación y desarrollo de Proyectos en materia nuclear.

NIVEL: Área dependiente de Comisión Nacional de Energía Atómica.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados a su área.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas a su sector e informar regularmente al superior inmediato.
- Coordinar, promover, orientar y evaluar todas las actividades relacionadas con proyectos de Investigación, Innovación y Desarrollo de la Dirección de CNEA.
- Proponer líneas de investigación y proyectos de investigación y proyectos de Investigación, Innovación y Desarrollo en el área de su competencia.
- Proponer a través de la Dirección de la CNEA proyectos de investigación a entidades y organizaciones que financian proyectos de investigación y desarrollo relacionados a la energía nuclear.
- Colaborar con la Dirección de la CNEA, en la planificación, coordinación, control y evaluación de las actividades de investigación y asistencia técnica.
- Supervisar el mantenimiento y la calibración de los equipos que se encuentren bajo su responsabilidad y designar el trabajo de los responsables de los equipos disponibles en su sector.
- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Elaborar informes de gestión de su área y elevar a consideración del superior inmediato.



Resolución N.º

1206/2021
26 JUL 2021

- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- 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.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

4.3 ÁREA DE GESTIÓN EN PROMOCIÓN Y FORMACIÓN EN PROTECCIÓN RADIOLÓGICA

FINALIDAD: Verificar la aplicabilidad de criterios de protección radiológica y realizar la socialización de normativas, métodos y acciones para evitar riesgos en materia de energía nuclear.

NIVEL: Área dependiente de Comisión Nacional de Energía Atómica.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados a su área.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas a su sector e informar regularmente al superior inmediato.
- Proponer a la Dirección el desarrollo de charlas, talleres, seminarios y cursos de protección radiológica y en los programas de Postgrado ofrecidos por la CNEA y para el público en general si así lo requiere la Dirección.
- Realizar las vigilancias radiológicas en las áreas de trabajo dentro de la Universidad Nacional de Asunción y en los lugares que requieran los servicios.
- Elaborar informes de gestión de su área y elevar a consideración del superior inmediato.
- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Elaborar informes de gestión de su área y elevar a consideración del superior inmediato.
- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- 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.
- 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.



Resolución N.º 1206/2021
26 JUL 2021

5. DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS



FINALIDAD: La finalidad de la Dirección de Incubadora de Empresas es impulsar el trabajo en redes entre el sector gubernamental, no gubernamental, empresarial, educativo y científico para el desarrollo y consolidación de un sistema nacional de incubación y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población nacional y al desarrollo nacional sustentable, a través del apoyo a la creación y consolidación de empresas.

NIVEL: Nivel de conducción superior, con dependencia directa de la Dirección General de Investigación Científica y Tecnológica del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre las áreas de Gestión Técnica y Financiera, Gestión de Proyectos de Innovación y el área de Gestión de Marketing, Captación y Capacitación de Emprendedores.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender los procesos inherentes al funcionamiento y prestación de servicios de la INCUNA, en coordinación con el Programa de Emprendedores de las diversas facultades de la Universidad Nacional de Asunción.
- Impulsar el trabajo en redes entre el sector gubernamental, no gubernamental, empresarial, educativo y científico para el desarrollo y consolidación de un sistema nacional de incubación.
- Apoyar a la creación y consolidación de empresas innovadoras que contribuyan al aumento de la competitividad de los clúster y cadenas productivas mediante la producción de bienes y servicios de alto valor agregado, con responsabilidad social y ambiental.
- Impulsar la inserción de la cultura emprendedora a nivel nacional.
- Establecer vínculos con instituciones homólogas o complementarias, nacionales e internacionales que sirvan de apoyo para el desarrollo y consolidación de empresas innovadoras y/o de base tecnológicas.
- Conjuntamente con instituciones afines, promover el desarrollo de leyes y decretos nacionales, ordenanzas municipales, políticas y programas gubernamentales nacionales, departamentales y municipales, que impulsen el desarrollo y consolidación de incubadoras de empresas nacionales, así como de las empresas incubadas.
- Crear redes de apoyo nacional e internacional para el impulso a las incubadoras de empresas nacionales.
- Facilitar el acceso de las empresas incubadas a los potenciales aportantes de capital semilla, capital de riesgo y oferente de créditos en condiciones favorables.
- Diseñar e implementar un sistema de monitoreo y evaluación de las empresas incubadas y pre incubadas, con indicadores y evaluadores.
- Proveer tutoría a las empresas incubadas.
- Elaborar conjuntamente con el Director General el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de seguimiento del POA (PS-POA) correspondientes a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.



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 1206/2021
26 JUL 2021

- 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 de la Dirección General de Investigaciones Científicas y Tecnológicas.

5.1 ÁREA DE GESTIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA

FINALIDAD: Apoyar a la Dirección en planificar y coordinar las actividades de incubación.

NIVEL: Área dependiente de la Dirección de Incubadora de Empresas.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados a su área.

FUNCIONES GENERALES:

- Brindar tutoría y asistencia técnica y financiera a los emprendimientos incubados y pre-incubados.
- Elaborar los procedimientos que regirán el funcionamiento de la INCUNA, las empresas incubadas y pre incubadas.
- Elaborar informes periódicos (mensuales, semestrales y anuales), de avance de la INCUNA y las empresas incubadas y pre-incubadas.
- Realizar el monitoreo y seguimiento de las empresas incubadas y pre-incubadas.
- Brindar el soporte necesario para el egreso efectivo de las empresas incubadas, y los servicios de pos-incubación a ser ofrecidos por la INCUNA.
- Llevar una planilla de control de los registros contables y administrativos de las obligaciones de las empresas incubadas y pre-incubadas con la INCUNA.
- Gestionar la convocatoria a docentes evaluadores de Planes de Negocios y miembros del Comité de Selección de proyectos para el ingreso de emprendimientos a la etapa de incubación y aceleración.
- Elaborar informes de gestión de su área y elevar a consideración del superior inmediato.
- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- 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.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

5.2 ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN

FINALIDAD: Planificar y coordinar proyectos y actividades dirigidas a evaluar y promover la Innovación con el entorno académico y entidades públicas y privadas.

NIVEL: Área dependiente de la Dirección de Incubadora de Empresas.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados a su área.

FUNCIONES GENERALES:

- Identificar organismos nacionales e internacionales que otorgan fondos para la presentación de proyectos afines con los objetivos de la INCUNA.
- Diseñar proyectos en concordancia con los objetivos de la INCUNA para la presentación a organismos financiadores (nacionales e internacionales).
- Identificar, establecer y mantener alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para la participación en eventos, cooperación y sinergia que contribuyan al logro de los objetivos de los proyectos aprobados.
- Elaborar términos de referencia de los consultores, así como, del equipo técnico de los proyectos aprobados.



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 *1206/2021*
26 JUL 2021

- Coordinar y supervisar los trabajos del equipo técnico y consultores contratados, así como, de los consultores contratados, garantizando las correspondientes actividades contempladas en el plan de acción y plan de monitoreo de los proyectos en ejecución.
- Coordinar acciones de promoción de los proyectos conjuntamente con el área de Marketing y Promoción de la INCUNA.
- Elaborar conjuntamente con las otras áreas de INCUNA los reportes de avance de los proyectos.
- Evaluar conjuntamente con la Dirección de la INCUNA, el desempeño de las distintas consultorías.
- Coordinar la logística y la ejecución presupuestaria conjuntamente con el área de gestión para la ejecución de las actividades contempladas en los proyectos.
- Promover el desarrollo de la actividad de innovación en las organizaciones, incluyendo gestiones, evaluaciones financiera y comercial.
- Elaborar informes de gestión de su área y elevar a consideración del superior inmediato.
- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- 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.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

5.3 ÁREA DE GESTIÓN DE MARKETING, CAPTACIÓN Y CAPACITACIÓN DE EMPRENDEDORES

FINALIDAD: Gestionar la planificación y coordinación de actividades dirigidas a promover y evaluar la Incubación de Empresas, así como la capacitación de los emprendedores.

NIVEL: Área dependiente de la Dirección de Incubadora de Empresas.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados a su área.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas a su sector e informar regularmente al superior inmediato.
- Difundir las diversas actividades desarrolladas desde la INCUNA.
- Ejecutar a las actividades de Marketing de la INCUNA y difusión de la cultura emprendedora en la Universidad Nacional de Asunción.
- Organización y coordinación de charlas de sensibilización de los servicios de la INCUNA en las clases de docentes de diferentes carreras universitarias de las facultades de la Universidad Nacional de Asunción
- Organizar, promover y difundir los cursos, talleres, Webinars, foros, ferias y otros, organizadas por terceros que sean de interés para los potenciales emprendedores.
- Registro y actualización de la base de datos de emprendedores capacitados en la INCUNA.
- Elaborar informes periódicos (mensuales, semestrales y anuales), referente a su área de acción.
- Elaborar informes de gestión de su área y elevar a consideración del superior inmediato.
- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- 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.



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 ^{1206/2021} 26 JUL 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.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

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

DIRECTOR GENERAL

Requisitos:

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

DIRECTOR

Requisitos:

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

JEFE DE DEPARTAMENTO

Requisitos

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente.
- 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.



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 1206/2021
26 JUL 2021

PROFESIONAL III

Requisitos:

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

TÉCNICO I

Requisitos:

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

TÉCNICO II

Requisitos:

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

TÉCNICO III

Requisitos:

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Requisitos:

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Requisitos:

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

COORDINADOR DE GESTIÓN ACADÉMICA O EQUIVALENTE

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 1206/2021
26 JUL 2021

- 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.

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.º 0034/2019 de fecha 08 de enero de 2019, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA 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