



# 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 0995/2021  
28 JUN 2021

### "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POSTGRADO Y RELACIONES INTERNACIONALES DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

**VISTO Y CONSIDERANDO:** La necesidad de definir la estructura y funciones organizacionales de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales 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 755/2016 de fecha 18 de abril de 2016, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POSTGRADO Y RELACIONES INTERNACIONALES DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

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

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

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

El MEMORÁNDUM DCDP N.º 31/2021, de fecha 23 de diciembre 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 Postgrado y Relaciones Internacionales y que los mismos se encuentran ajustados a la Resolución N.º 1739/2019 del 09 de diciembre de 2019 del Rectorado y al Anexo del Personal 2021 del Rectorado, aprobado por Ley N.º 6672/2021;

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

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

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

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





Resolución N.º 0995/2021  
28 JUN 2021

### I. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

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

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

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

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

### II. OBJETIVOS

Disponer de un instrumento para:

Acceder a una fuente de información permanente acerca de la estructura y las funciones de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales.

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.

Proporcionar al personal de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales 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 Postgrado y Relaciones Internacionales 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 Postgrado y Relaciones Internacionales. 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 Postgrado y Relaciones Internacionales.

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

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

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

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



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

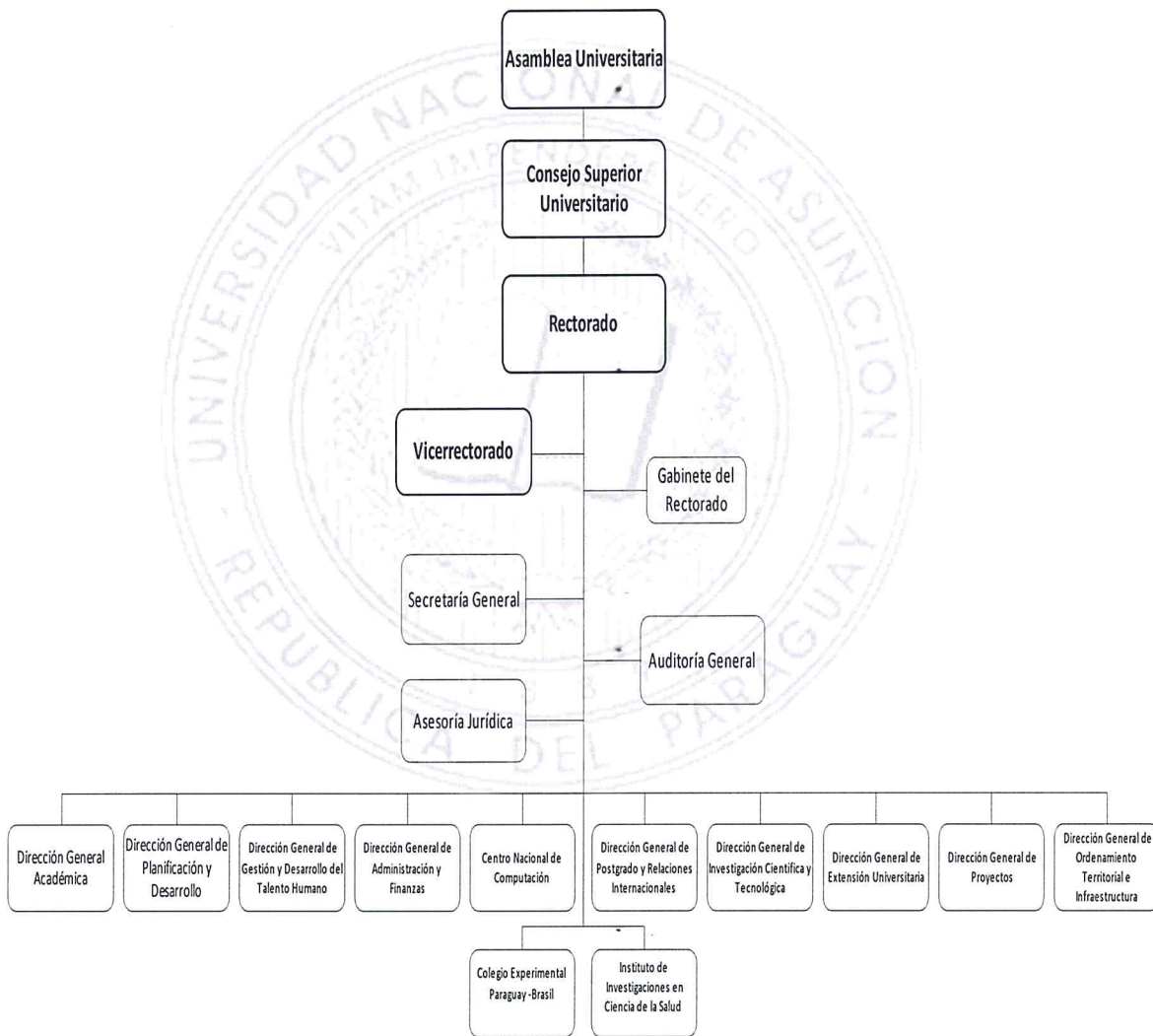
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 0995/2021  
28 JUN 2021

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

#### ANEXO I

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

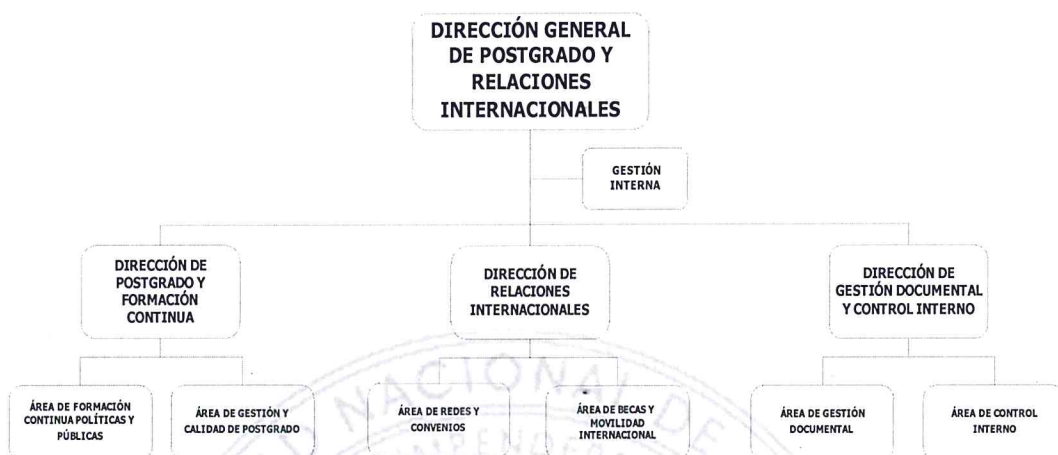






Resolución N.º 0995/2021  
28 JUN 2021

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POSTGRADO Y RELACIONES INTERNACIONALES



### 1. DIRECCIÓN GENERAL DE POSTGRADO Y RELACIONES INTERNACIONALES

**FINALIDAD:** Planificar, dirigir, coordinar y controlar el diseño de lineamientos y normativas generales para las políticas de postgrados, entrenamiento y formación continua, orientado a la calidad mediante el monitoreo, seguimiento, evaluación y articulación para la habilitación y acreditación, así como el diseño de la política estratégica para la internacionalización de la Universidad Nacional de Asunción.

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

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

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre las áreas de Gestión Interna, Dirección de Gestión Documental y Control Interno, Dirección de Postgrado y Formación Continua y Dirección de Relaciones Internacionales con sus respectivos Departamentos.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Definir las directivas, los lineamientos y las normas generales para el funcionamiento de los programas de postgrado en sus distintos niveles y modalidades, así como de velar por su cumplimiento y de promover los procesos de monitorio, seguimiento, evaluación y acreditación de los mismos.
- Ejercer el control y expedirse sobre los documentos relacionados a los cursos de postgrado que fueron desarrollados en el Rectorado y en las Unidades Académicas que componen la UNA.
- Promover, dirigir y gestionar ante los organismos nacionales e internacionales las actividades de movilidad estudiantil, docentes y funcionarios de la UNA.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el superior inmediato.
- 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.
- 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



Resolución N.º 0995/2021  
28 JUN 2021

sanciones a los funcionarios de su sector, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

- Programar las vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo, conforme a las políticas establecidas y velar para que la misma se aplique sin afectar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- 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 Departamentos 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
POSTGRADO Y RELACIONES  
INTERNACIONALES

GESTIÓN  
INTERNA

### 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. Director General.

**NIVEL:** Órgano de nivel de staff de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales.

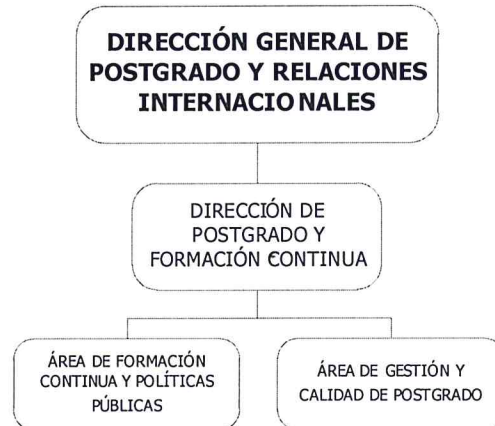
#### **FUNCIONES GENERALES:**

- 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.
- Mantener actualizada la agenda telefónica, direcciones y de organización de reuniones de la Dirección General.
- Cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General.





Resolución N.º 0995 / 2021  
28 JUN 2021



## 2. DIRECCIÓN DE POSTGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA

**FINALIDAD:** La finalidad de la Dirección de Postgrado y Formación Continua es la de velar por la implementación de un adecuado sistema de gestión de la calidad de programas de postgrados, entrenamiento y formación continua; así como asesorar a las distintas unidades académicas en la gestión para la habilitación y acreditación de los cursos de postgrados de acuerdo con las normativas vigentes.

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

**DEPENDENCIA:** Ejerce autoridad sobre los funcionarios a cargo.

### FUNCIONES GENERALES:

- Planificar y coordinar juntamente con los funcionarios asignados a su cargo, las actividades a ser realizadas, para el logro de los objetivos proyectados en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas con los funcionarios asignados a su cargo.
- Dirigir, orientar y vigilar la eficiente realización de la política institucional en materia de programas de Postgrado.
- Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes para los programas de postgrado organizados por las unidades académicas e institutos de la Universidad Nacional de Asunción.
- Coadyuvar en las actividades académicas que se organicen con las diferentes facultades e institutos, con la finalidad de lograr su implementación efectiva y eficaz.
- Impulsar acciones que permitan disponer de una base de datos armonizada y asequible en tiempo y forma sobre los programas de postgrado y la formación continua en la Universidad.
- Verificar y dar seguimiento a la integridad y calidad de los contenidos programáticos de los programas de postgrados impartidos por las diferentes Unidades Académicas de la UNA.
- Socializar entre las diferentes facultades y unidades académicas datos, informaciones o reglamentaciones que guarden relación a los cursos de postgrado desarrollados en la UNA.
- Elaborar conjuntamente con el Director General el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de seguimiento del POA (PS-POA) correspondientes a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.



Resolución N.º 0995/2021  
28 JUN 2021

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

### 2.1 ÁREA DE FORMACIÓN CONTINÚA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección de Posgrado en nuclear especialistas nacionales e internacionales para la implementación de formación continua multidisciplinaria para mejorar capacidades de las instituciones de educación superior y la incidencia de políticas públicas.

**NIVEL:** Órgano de nivel de mandos medios con dependencia directa de la Dirección de Posgrado y Formación Continua.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Planificar y coordinar las actividades del área conjuntamente con el Director del que depende, en consecución con los objetivos y metas definidas.
- Diseñar y ofertar entrenamientos de formación continua que atiendan a los sectores académicos, públicos, privados y sociales de acuerdo a las normativas vigentes.
- Propiciar vínculos, alianzas y redes de cooperación horizontal entre actores con poder de decisión en la comunidad educativa y/o política.
- Controlar y ayudar con las actividades de formación continua ofrecidos por las unidades académicas de la UNA.
- Mantener registros y estadísticas actualizadas y disponibles sobre la formación continua en la UNA.
- Mantener estrecha coordinación de actividades con las diferentes dependencias de la Dirección de manera a lograr la efectividad y el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos de orden administrativo establecidos.
- Proponer políticas, planes, proyectos programas, normas y procedimientos referentes a la gestión académica institucional.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- 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.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.





Resolución N.º 0995/2021  
28 JUN 2021

## 2.2 ÁREA GESTIÓN Y CALIDAD DE POSTGRADO

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección de Posgrado facilitando el relacionamiento entre unidades académicas, centros e institutos con el propósito de velar, y hacer cumplir las normas y estrategias de calidad de los postgrados/entrenamiento/formación continua.

**NIVEL:** Órgano de nivel de mandos medios con dependencia directa de la Dirección de Postgrado y Formación Continua.

### FUNCIONES GENERALES:

- Planificar y coordinar las actividades del área conjuntamente con el Director del que depende, en consecución con los objetivos y metas definidas.
- Coadyuvar y facilitar el cumplimiento de los criterios de normalización académica y encaminar ante los organismos correspondientes la aprobación de los programas de postgrado, acompañando las gestiones realizadas por las Facultades y los Institutos.
- Cooperar en la planificación de las actividades académicas, incorporando actividades de evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad de los cursos de postgrado.
- Llevar adelante relevamientos, estudios e investigaciones, en cooperación con las Facultades e Institutos que permitan disponer datos oportunos que direccionen la acción en materia de programas de postgrado y otros.
- Difundir entre las Facultades y Centros, datos e informaciones de interés en la materia, con el efecto de hacer efectiva la realización conjunta de actividades.
- Gestionar el envío de los proyectos educativos de la UNA para su habilitación y/o actualización al CONES, previo análisis documental.
- Mantener estrecha coordinación de actividades con las diferentes dependencias de la Dirección de manera a lograr la efectividad y el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos de ordenamiento administrativo establecidos.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.





Resolución N.º 0985/2021  
28 JUN 2021



### 3. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

**FINALIDAD:** La finalidad de la Dirección de Relaciones Internacionales es la de fomentar las relaciones con organismos internacionales para facilitar el desarrollo de los programas de cooperación, becas y movilidad académica, mediante los intercambios estudiantiles, docentes, funcionarios y egresados.

**NIVEL:** Órgano de nivel de conducción superior, con dependencia directa de la Dirección General de Posgrado y Relaciones Internacionales.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Planificar y coordinar juntamente con los funcionarios asignados a su cargo, las actividades a ser realizadas, para el logro de los objetivos proyectados en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas con los funcionarios asignados a su cargo.
- Coordinar y tramitar ante organismos nacionales e internacionales las actividades de movilidad, conjuntamente con las Unidades Académicas de la UNA.
- Incentivar y apoyar las actividades de movilidad internacional de estudiantes, egresados, docentes y funcionarios del Rectorado y de las Facultades.
- Definir normativas y reglamentos para las actividades de internacionalización.
- Difundir los programas de movilidad que involucra a la comunidad académica de la UNA.
- Gestionar y Diseñar proyectos de cooperación internacional para el intercambio académico, investigación y el desarrollo institucional.
- Impulsar, coordinar y gestionar el establecimiento de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional de carácter nacional e internacional.
- 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.



Resolución N.º 0995/2021  
28 JUN 2021

- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director General.

### 3.1 ÁREA REDES Y CONVENIOS

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección Posgrado y Relaciones Internacionales en impulsar, coordinar y concretar la firma de acuerdos generales y específicos con instituciones nacionales e internacionales para el fomento del intercambio académico y cultural, la cooperación tecnológica y científica, la investigación y la extensión universitaria.

**NIVEL:** Órgano de nivel de mandos medios con dependencia directa de la Dirección de Relaciones Internacionales.

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

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Planificar y programar las actividades del área conjuntamente con el Director del que depende, en consecución con los objetivos y metas definidas.
- Impulsar conjuntamente con las unidades académicas e institutos las actividades inherentes a la participación en redes internacionales.
- Resguardar y controlar las disposiciones legales y de ejecución de las actividades en el marco de las redes y/o asociaciones integradas.
- Elaborar informes acerca de la ejecución y estado de las acciones en el marco de las redes/asociaciones internacionales.
- Elaborar normativas y reglamentos para las actividades de internacionalización.
- Participar en iniciativa de redes nacionales o internacionales que tengan la finalidad de planificar, elaborar o armonizar iniciativas en materia internacional o temas a fines.
- Apoyar a la Dirección para la gestión de los distintos Convenios, Acuerdos, Memorándum de Entendimiento y Protocolos de Cooperación.
- Explorar, crear y fortalecer vínculos formales con las distintas embajadas e instituciones relacionadas al intercambio académico y cultural.
- Explorar, crear y fortalecer vínculos formales con las distintas Instituciones de Educación Superior Extranjeras.
- Resguardar copia de los diversos Convenios, Acuerdos, Memorándum de Entendimiento y Protocolos de Cooperación.
- Generar informes y datos estadísticos sobre el estado y vigencia de los distintos convenios existentes.
- Realizar las otras funciones que le sean encomendadas en el marco de su competencia.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.





Resolución N.º 0995/2021  
28 JUN 2021

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

### 3.2 ÁREA DE BECAS Y MOVILIDAD INTERNACIONAL

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección de Relaciones Internacionales en celebrar alianzas de cooperación internacional que permitan la recepción y envío de estudiantes, egresados, funcionarios y docentes, mediante la gestión de programas, convenios académicos de intercambios y redes para el fortalecimiento de relaciones con otras instituciones académicas de educación superior extranjeras y la oportuna difusión de las acciones.

**NIVEL:** Órgano de nivel de mandos medios con dependencia directa de la Dirección de Relaciones Internacionales

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

#### FUNCIONES GENERALES:

- Planificar y programar las actividades del área conjuntamente con el Director del que depende, en consecución con los objetivos y metas definidas.
- Coordinar, gestionar y articular con las Unidades Académicas los distintos programas de movilidad académica existentes.
- Realizar la difusión oportuna de las convocatorias para cada programa de beca y de movilidad académica, así como para los distintos eventos organizados por la Dirección.
- Participar de los distintos eventos nacionales e internacionales relacionados con cada programa de movilidad académica y de oportunidades de becas.
- Mantener vínculos con las distintas embajadas y organismos relacionados al intercambio académico y cultural.
- Elaborar informes y generar datos estadísticos periódicos relacionados a las becas y movilidades académicas ejecutadas.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información o se encuentren en situación de intercambio o movilidad en la UNA.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- 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.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.



Resolución N.º 0995/2021  
28 JUN 2021



#### 4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL INTERNO

**FINALIDAD:** La finalidad de la Dirección es la de desarrollar actividades específicas que guarden relación con la elaboración, recepción, ubicación, acceso y preservación de documentos relacionados a las actividades principales de la Dirección General; así como de las actividades de verificación académica y administrativa.

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

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

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

- Planificar y coordinar juntamente con los funcionarios asignados a su cargo, las actividades a ser realizadas, para el logro de los objetivos proyectados en el ámbito de su competencia.
- Planificar y coordinar, juntamente con los funcionarios asignados a su cargo, las actividades a ser realizadas, para el logro de los objetivos proyectados en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas con los funcionarios asignados a su cargo.
- Establecer y gestionar políticas para la creación y administración de los documentos.
- Refrendar los documentos inherentes a su función con el Director General.
- Controlar y verificar dictámenes referentes a aspectos académicos y administrativos de las ofertas académicas impartidas.
- Recibir y organizar expedientes conforme a los procedimientos establecidos.
- Realizar las otras funciones que le sean encomendadas en el marco de su competencia.
- 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.





Resolución N.º 0995/2021  
28 JUN 2021

#### 4.1 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección en las actividades que guarden relación con la elaboración, clasificación y resguardo de documentos activos e históricos de los programas de postgrados, entrenamiento, formación continua y legajos académicos para satisfacer requerimientos de los usuarios internos y externos.

**NIVEL:** Órgano de nivel de mandos medios con dependencia directa de la Dirección de Gestión Documental y Control Interno.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Planificar y coordinar las actividades del área conjuntamente con el Director del que depende, en consecución con los objetivos y metas definidas.
- Elaborar certificados de estudios, resoluciones, constancias y otros actos académicos relacionados a los diferentes cursos organizados y gestionados por la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales.
- Elaborar informes que se requieran en el ámbito de su competencia.
- Mantener organizado y actualizado los documentos de manera accesible, para facilitar la consulta de los mismos.
- Establecer mecanismos de conservación de documentos.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

#### 4.2 ÁREA DE CONTROL INTERNO

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección en las actividades de verificación, procesamiento y establecer un sistema de control de las documentaciones académicas y administrativas mediante los lineamientos y las normativas vigentes.

**NIVEL:** Órgano de nivel de mandos medios con dependencia directa de la Dirección de Gestión Documental y Control Interno.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Planificar y coordinar las actividades del área conjuntamente con el Director del que depende, en consecución con los objetivos y metas definidas.
- Mantener un registro ordenado y actualizado de los ingresos generados por el desarrollo de los cursos de entrenamiento, formación continua y otros actos administrativos que se precise.
- Preparar informes que se requieran en el ámbito de su competencia.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.



Resolución N.º 0995/2021  
28 JUN 2021

- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

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

#### DIRECTOR GENERAL

Requisitos:

Nacionalidad Paraguaya.

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

Experiencia o antigüedad mínima de 10 años.

Buena reputación.

Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

#### DIRECTOR

Requisitos:

Nacionalidad Paraguaya.

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

Experiencia o antigüedad mínima de 10 años.

Buena reputación.

Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

#### PROFESIONAL I

Requisitos:

Nacionalidad Paraguaya.

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

Experiencia o antigüedad mínima de 10 años.

Solvencia profesional.

Buena reputación.

Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

#### PROFESIONAL II

Requisitos:

Nacionalidad Paraguaya.

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

Experiencia profesional mínima de 10 años o antigüedad mínima de 5 años en la Universidad Nacional de Asunción.

Solvencia profesional.





# 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 0995/2021  
28 JUN 2021

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.

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.



# 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 0995/2021  
28 JUN 2021

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.º 755/2016 de fecha 18 de abril de 2016 "POR LA CUAL APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POSTGRADO Y RELACIONES INTERNACIONALES 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