



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º <sup>1180/2021</sup>  
22 JUL 2021

### "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO 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 Gestión y Desarrollo del Talento Humano 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 1875/2016 de fecha 08 de agosto de 2016, "POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO 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° 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 23/2021, de fecha 31 de mayo de 2021, de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personas, dependiente de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Universidad Nacional de Asunción, en el cual informa sobre la correspondencia de cargos de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano 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 Gestión y Desarrollo del Talento Humano del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, como se detalla a continuación:



Resolución N.º 1180/2021  
22 JUL 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 Gestión y Desarrollo del Talento Humano (DGGDTH) del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción (UNA).

El MOF tiene como finalidad orientar al personal de 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.

### 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 Gestión y Desarrollo del Talento Humano 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 Gestión y Desarrollo del Talento Humano 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 Gestión y Desarrollo del Talento Humano 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 Gestión y Desarrollo del Talento Humano 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

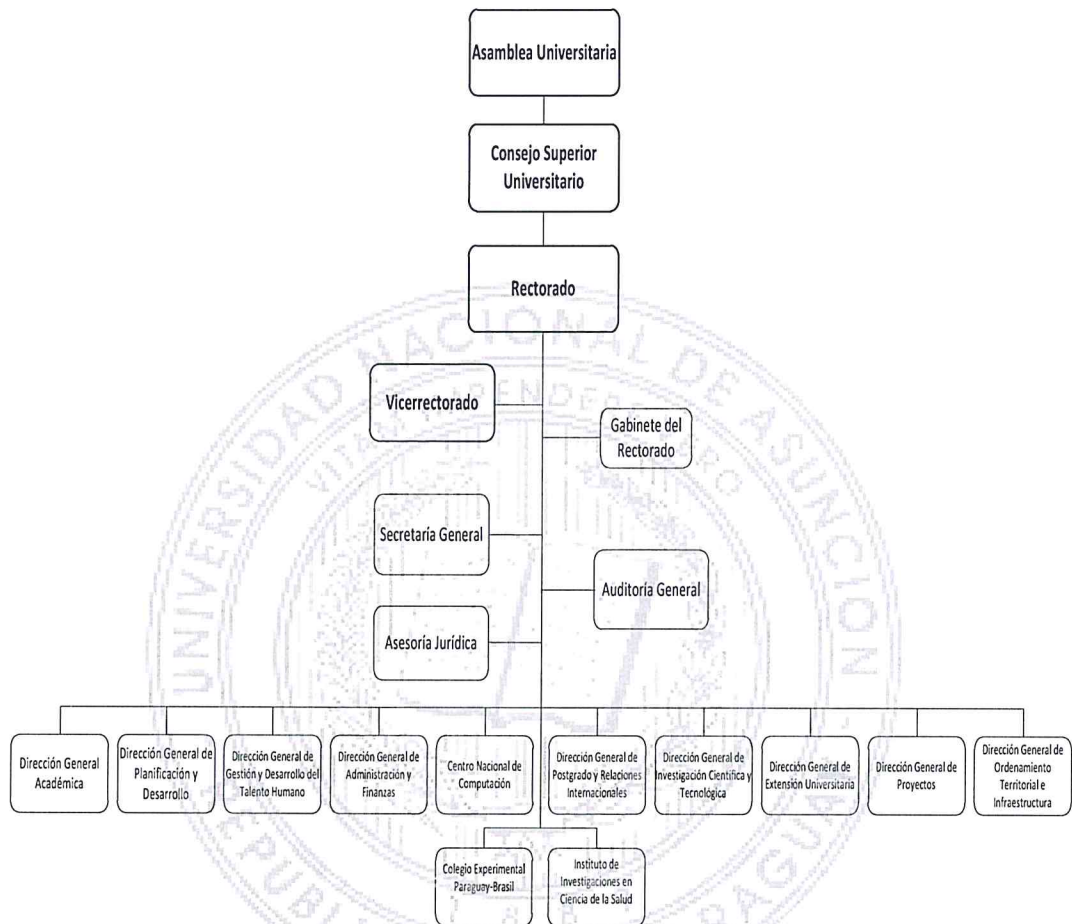
www.una.py  
C. Elect.: rectora@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546  
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1100/2021  
22 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





Resolución N.º 1180/2021  
22 JUL 2021

### VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.



#### 1. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

**FINALIDAD:** La finalidad de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano es planificar, dirigir, supervisar, evaluar, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración del Talento Humano, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales conforme a la aplicación del Estatuto de la UNA, disposiciones legales, reglamentarias y normativas técnicas vigentes.

**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 Administración del Personal, Liquidación de Haberes, Capacitación y Desarrollo de Personas y Dirección de Administración Documental y Legajos con sus respectivas áreas.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Participar en la gestión institucional, desde los niveles básicos operativos, propios de la administración y el desarrollo del talento humano, hasta un campo de la acción estratégica, para agregar valor en la prestación de los servicios propios de la organización y apoyar la toma de decisiones que garanticen el logro de sus objetivos estratégicos.
- Ejercer la representación de la Dirección General a su cargo.
- Participar en la elaboración de los planes estratégico, operativo y de desarrollo de sistemas de información; dirigir, coordinar y controlar su ejecución, en el ámbito de su competencia, hacerles seguimiento y evaluar los resultados.
- Establecer, dirigir y proponer la actualización y el perfeccionamiento permanente de la organización, sistemas y procesos operativos de la Dirección General.
- Analizar, definir y proponer políticas relativas al área de su competencia, en coordinación con las dependencias pertinentes.
- Supervisar la gestión de pago de las remuneraciones y compensaciones de los funcionarios permanentes y el personal contratado, en forma oportuna y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Gestionar con quien corresponda, el asesoramiento para el establecimiento de los sistemas técnicos de administración de los recursos humanos.
- Programar, dirigir y controlar, interactuando con otras dependencias de la institución, el diseño y aplicación de reglamentos, políticas, planes, programas y proyectos de



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1100/2021  
22 JUL 2021

administración de personal, desarrollo y bienestar laboral para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

- Promover los análisis pertinentes a fin de proponer modificaciones a la estructura que permitan cumplir con los objetivos institucionales y mantenerla actualizada.
- Impulsar la implementación de procesos de selección de personal de nuevo ingreso, así como de traslado y de promoción, por concurso de méritos o competencia.
- Administrar los procesos necesarios para satisfacer los requerimientos de la institución en materia de la eficiente gestión del talento humano.
- Velar por el efectivo cumplimiento de los derechos y obligaciones de los funcionarios, así como el de las reglamentaciones vigentes, en concordancia con las Políticas de Talento Humano.
- Impulsar la implementación de programas de capacitación y desarrollo del personal necesario para la conformación de equipos de trabajos competitivos
- Velar por la presentación en tiempo y forma de los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente
- Adoptar todas las medidas de coordinación, supervisión y control necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia.
- Impulsar la realización del trabajo en equipo.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
- 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 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 y funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, que les sean encomendadas o asignadas por la Máxima Autoridad.

### 1.1. GESTIÓN INTERNA DOCUMENTAL

**FINALIDAD:** La finalidad del área de Gestión Interna Documental es asistir y apoyar a la Dirección General en los aspectos relacionados a la administración de los procesos y procedimientos vinculados con la gestión y revisión de los documentos que ingresan a la DGGDTH y que son derivados y/o procesados por sus dependencias.

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

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



Resolución N.º 1100/2021  
22 JUL 2021

**FUNCIONES GENERALES:**

- Ejecutar y controlar el proceso de recepción, producción, distribución y disposición final de documentos conforme a la aplicación del Estatuto de la UNA, disposiciones legales, reglamentarias y normativas técnicas vigentes.
- Atender a usuarios, tanto internos como externos, en espera de citas o reuniones con la Dirección General o de atención general sobre los servicios prestados por la DGGDTH.
- Revisar y corregir las notas, memorandos, informes, planillas u otra documentación generada por las dependencias de la DGGDTH previa a la firma del Director General.
- Distribuir interna y externamente la documentación ingresada a la DGGDTH, previa aprobación del Director General.
- Registrar, numerar, fechar y archivar las notas, memorandos, informes u otra documentación generada por la Dirección General.
- Elaborar de informes, reportes y cualquier otro documento requerido por la Dirección General.
- Tramitar ante las dependencias correspondientes los requerimientos de información formulados por la DGGDTH.
- Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable, en un marco de discreción y confidencialidad en la administración de datos.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
- Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General.

**2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**



**FINALIDAD:** La finalidad de la Dirección de Administración del Personal (DAP) es apoyar a la Dirección General en los procesos y procedimientos relacionados con la administración del personal del Rectorado, en forma fiable y segura, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales conforme a la aplicación del Estatuto de la UNA, disposiciones legales, reglamentarias y normativas técnicas vigentes.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º <sup>1100/2021</sup>  
22 JUL 2021

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

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre las áreas de Control Entrada y Salida de Personas, Permisos y Vacaciones y Sanciones Disciplinarias.

### **FUNCIONES GENERALES:**

- Proponer a la Dirección General y llevar adelante las políticas, planes, programas, normas y procedimientos de administración de personal.
- Tramitar ante las dependencias correspondientes los requerimientos de información formulados por personas físicas o jurídicas e instituciones y organismos del Estado.
- Dirigir, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Supervisar la realización de los trámites necesarios para identificar y registrar a los funcionarios y personal contratado, como ser registro facial y/o dactilar, recepción de documentación, altas en los sistemas informáticos, y otros, así como los relacionados con la desvinculación de los mismos.
- Supervisar la elaboración de proyectos de resolución y trámites correspondientes sobre permisos; reposos, maternidad, lactancia, vacaciones, multas y demás; y elevar a la Dirección General para su aprobación.
- Emitir informes a solicitud de las partes interesadas, internas y externas, relacionadas con los funcionarios, personal contratado y comisionado.
- Supervisar la elaboración de informes, notas, memorándums u otra documentación generada en la Dirección a su cargo.
- Dirigir las actividades vinculadas con la gestión y documentación relacionadas con el control de asistencia, vacaciones, permisos, amonestaciones, suspensiones y otras.
- Tramitar las sanciones previa investigación y/o apertura del sumario administrativo correspondiente, en coordinación con la asesoría legal de la Institución, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Verificar la asistencia de los funcionarios, elaborar los informes necesarios para que en la Dirección de Liquidación de Haberes se apliquen las multas correspondientes, en forma eficaz y eficiente.
- Asesorar y realizar las gestiones necesarias para la obtención de permisos, licencias, vacaciones y otros temas correspondientes a los funcionarios y personal contratado.
- Coordinar y controlar la ejecución de los procedimientos relacionados a los traslados y comisiones de trabajo del personal de la Institución.
- Sugerir métodos y procedimientos de trabajo para la ejecución de las actividades dentro de su área de competencia.
- Proponer formatos de formularios a ser utilizados por los funcionarios para comunicar la justificación de ausencias, llegadas tardías, solicitud de permisos, comisiones de trabajo y otros.
- Coordinar la elaboración, control y remisión a las instituciones de origen el registro de marcación de los funcionarios comisionados al Rectorado.
- Ejecutar y presentar al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
- Supervisar el cumplimiento normativo de la seguridad de la información.
- Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable, en un marco de discreción y fidelidad en la administración de datos.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General.
- Analizar y proponer al Director General, 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 normativas vigentes.
- Asignar tareas a los funcionarios a su cargo, supervisar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Participar en la elaboración de los pedidos para el Anteproyecto de Presupuesto de su sector y remitirlo al Director General en forma y tiempo establecidos.
- 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 DAP.



Resolución N.º 1180/2021  
22 JUL 2021

- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo 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.

### 2.1 ÁREA DE GESTIÓN DEL PERSONAL

**FINALIDAD:** Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al sistema de control de asistencia de los funcionarios permanentes, contratados y comisionados de otras instituciones al Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales conforme a la aplicación del Estatuto de la UNA, disposiciones legales, reglamentarias y normativas técnicas vigentes.

**NIVEL:** Operativo dependiente de la Dirección de Administración del Personal.

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

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Planificar, coordinar y verificar las actividades relacionadas con los registros de entrada y salida de funcionarios del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción a través del reloj biométrico u otros medios eficientes de control.
- Elaborar informe periódico y mantener actualizado la base de datos del control y asistencia de los funcionarios.
- Atender y evacuar las dudas del personal referentes al control de asistencias, permisos, descuentos y otros.
- Organizar y emitir los informes periódicos de estadísticas de la administración del personal.
- Supervisar, mantener y controlar el registro de asistencia de los funcionarios del Rectorado comisionados a otras instituciones.
- Elaborar resumen mensual de ausencias injustificadas, omisiones de marcación, salidas anticipadas y otras causas sin justificar, para el trámite correspondiente cumplimiento de reglamento interno y otras disposiciones.
- Elaborar proyectos de resoluciones, memorándums, notas, entre otras documentaciones requeridas para el cumplimiento de sus funciones; así como la realización de los trámites correspondientes sobre gestión del personal.
- Supervisar el cumplimiento normativo de la seguridad de la información.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo de Calidad adoptado por la institución.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.





# 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 1100/2021  
22 JUL 2021

## 2.2 ÁREA DE LICENCIAS Y MOVIMIENTOS DEL PERSONAL

**FINALIDAD:** Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al sistema de control de usufructo de permisos y vacaciones de los funcionarios permanentes, contratados, comisionados de otras instituciones y del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales conforme a la aplicación del Estatuto de la UNA, disposiciones legales, reglamentarias y normativas técnicas vigentes.

**NIVEL:** Operativo dependiente de la Dirección de Administración del Personal.

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

### FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, coordinar y verificar las actividades relacionadas con los registros de usufructo de permisos y vacaciones de funcionarios permanentes, contratados, comisionados de otras instituciones y del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.
- Recibir, procesar y elevar propuestas, traslados, permisos sin goce de sueldo y mantener un registro actualizado de los mismos.
- Elaborar proyectos de resolución y elevar a la Dirección para su aprobación y trámites correspondientes sobre permisos; reposos, maternidad, lactancia, vacaciones y demás.
- Evaluar y ejecutar desplazamientos, permutas, traslados, destacados internos y externos, reincorporaciones, designaciones, encargo de puestos y funciones y otras acciones de personal según las necesidades de la institución y de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Elaborar actas, memorándums, notas, entre otras documentaciones requeridas para el cumplimiento de sus funciones; así como la realización de los trámites correspondientes sobre licencias y movimientos del personal.
- Elaborar informe periódico y mantener actualizado la base de datos del control de permisos y vacaciones.
- Atender y evacuar las dudas del personal referentes al control de asistencias, permisos, descuentos y otros.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo de Calidad adoptado por la institución.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

## 2.3 ÁREA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS AL PERSONAL

**FINALIDAD:** Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la aplicación de sanciones disciplinarias a los funcionarios permanentes, contratados, comisionados a otras instituciones y comisionados del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales conforme a la aplicación del Estatuto de la UNA, disposiciones legales, reglamentarias y normativas técnicas vigentes.

**NIVEL:** Operativo dependiente de la Dirección de Administración del Personal.

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

### FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, coordinar y verificar las actividades relacionadas con la aplicación de sanciones disciplinarias a los funcionarios permanentes, contratados, comisionados a

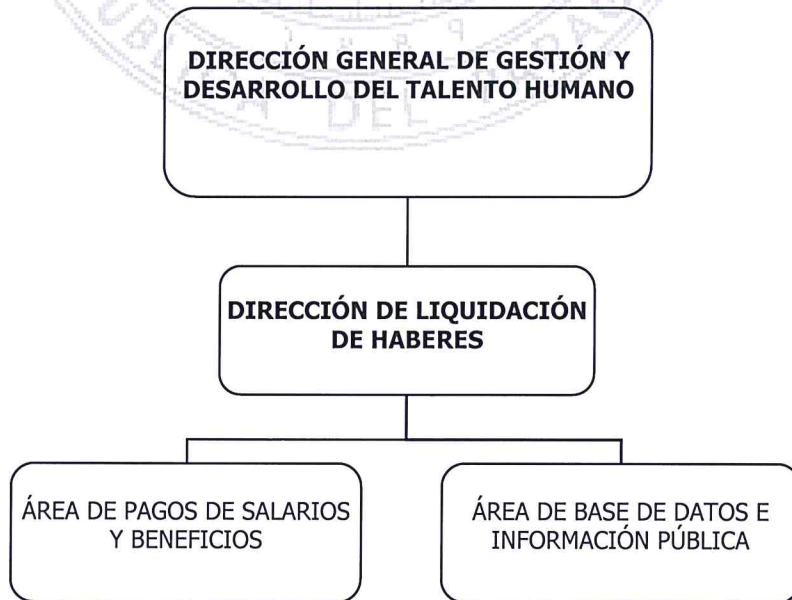


Resolución N.º 1100/2021  
22 JUL 2021

otras instituciones y comisionados del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, conforme a sus faltas laborales, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales conforme a la aplicación del Estatuto de la UNA, disposiciones legales, reglamentarias y normativas técnicas vigentes.

- Elaborar informe periódico y mantener actualizado la base de datos de las sanciones disciplinarias aplicadas a los funcionarios.
- Elaborar proyecto de resolución mensual sobre las ausencias injustificadas, omisiones de marcación, salidas anticipadas y otras causas sin justificar, para el trámite correspondiente cumplimiento de reglamento interno y otras disposiciones.
- Elaborar actas, memorándums, notas, entre otras documentaciones requeridas para el cumplimiento de sus funciones; así como la realización de los trámites correspondientes sobre sanciones disciplinarias del personal.
- Atender y evacuar las dudas del personal referentes a las sanciones aplicadas conforme a las faltas.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas internas referentes a la gestión de las personas, en el Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción efectuando, en los casos requeridos, verificaciones in situ.
- Tramitar la aplicación de las sanciones que correspondan.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

3. DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES



**FINALIDAD:** La finalidad de la Dirección de Liquidación de Haberes es apoyar a la Dirección General y administrar los procesos y procedimientos relacionados con la liquidación de las



# 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 1180/2021  
22 JUL 2021

remuneraciones, compensaciones, beneficios, bonificaciones, compensaciones y descuentos a los funcionarios y personal contratado, en forma fiable y segura, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales conforme a la aplicación del Estatuto de la UNA, disposiciones legales, reglamentarias y normativas técnicas vigentes.

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

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre las áreas de Pago de Salarios y Beneficios y Base de Datos e Información Pública.

### **FUNCIONES GENERALES:**

- Proponer a la Dirección General y llevar adelante las políticas, planes, normas y procedimientos en los aspectos relacionados con las liquidaciones de haberes como: remuneraciones, compensaciones, beneficios, bonificaciones, compensaciones y descuentos de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
- Realizar el cálculo para pago de salarios, remuneraciones y asignaciones complementarias, bonificaciones, aguinaldos, subsidios y otros, según corresponda, al personal de la institución, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Procesar la aplicación de descuentos y/o retenciones de salarios por suspensiones o permisos sin goce de sueldo, multas, depósitos judiciales y otros descuentos debidamente autorizados.
- Elaborar y procesar las planillas de liquidación de salarios, otras remuneraciones y de los beneficios, según corresponda, a los funcionarios y personal contratado, aplicar los descuentos aprobados y someter a consideración del nivel superior.
- Elaborar los informes relacionados a cargos utilizados y vacantes, de acuerdo al Anexo de Personal aprobado e informar a las instancias correspondientes.
- Actualizar el módulo de salarios del SINARH.
- Sugerir métodos y procedimientos de trabajo para la ejecución de las actividades dentro de su área de competencia.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
- Mantener verificadas y actualizadas las informaciones que correspondan su publicación en la página web institucional, según Ley de Acceso a la Información Pública.
- Realizar todas las actividades vinculadas con la gestión y documentación relacionadas con las diligencias para la realización de los pagos correspondientes.
- Documentar los procesos y procedimientos relacionados con los movimientos de funcionarios permanentes y del personal contratado, trámites de identificación y registro, altas/bajas en el SINARH y otros sistemas, según corresponda.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General.
- Analizar y proponer al Director General, 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 normativas vigentes.
- Asignar tareas a los funcionarios a su cargo, supervisar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Participar en la elaboración de los pedidos para el Anteproyecto de Presupuesto de su sector y remitirlo al Director General en forma y tiempo establecidos.
- 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.
- 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.



## 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 1100/2021  
22 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.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director General.

### 3.1 ÁREA DE PAGOS DE SALARIOS Y BENEFICIOS

**FINALIDAD:** Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al sistema de pago de remuneraciones, compensaciones, beneficios, bonificaciones y descuentos a los funcionarios y personal contratado, comisionados de otras instituciones y del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales conforme a la aplicación del Estatuto de la UNA, disposiciones legales, reglamentarias y normativas técnicas vigentes.

**NIVEL:** Operativo dependiente de la Dirección de Liquidación de Haberes.

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

#### FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, coordinar y verificar las actividades relacionadas al sistema de pago de remuneraciones, compensaciones, beneficios, bonificaciones y descuentos a los funcionarios y personal contratado, comisionados de otras instituciones y del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.
- Realizar el cálculo para pago de salarios, remuneraciones y asignaciones complementarias, bonificaciones, aguinaldos, subsidios y otros, según corresponda, al personal de la institución, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar y procesar las planillas de liquidación de salarios, otras remuneraciones y de los beneficios, según corresponda, a los funcionarios y personal contratado, aplicar los descuentos aprobados y someter a consideración del nivel superior.
- Sugerir métodos y procedimientos de trabajo para la ejecución de las actividades dentro de su área de competencia.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
- Procesar la aplicación de descuentos y/o retenciones de salarios por suspensiones o permisos sin goce de sueldo, multas, depósitos judiciales y otros descuentos debidamente autorizados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Realizar otras funciones que sean necesarias para lograr los objetivos institucionales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, considerando que las funciones establecidas son enunciativas y no limitativas.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo de Calidad adoptado por la institución.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.



Resolución N.º 1180/2021  
22 JUL 2021

### 3.2 ÁREA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA

**FINALIDAD:** Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la actualización de datos relacionados a remuneraciones, beneficios, bonificaciones, descuentos y retenciones a los funcionarios y personal contratado, comisionados de otras instituciones y del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales conforme a la aplicación del Estatuto de la UNA, disposiciones legales, reglamentarias y normativas técnicas vigentes.

**NIVEL:** Operativo dependiente de la Dirección de Liquidación de Haberes.

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

#### FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, coordinar y verificar las actividades relacionadas a la actualización de datos del personal de la institución, vinculado a remuneraciones, beneficios, bonificaciones, descuentos y retenciones a los funcionarios; así como del personal contratado, comisionados de otras instituciones y del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.
- Mantener verificadas y actualizadas las informaciones de carácter público en la página web institucional, datos abiertos u otros, según legislación vigente en la materia.
- Actualizar el módulo de salarios del SINARH.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
- Elaborar constancias de trabajo y de salario.
- Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable.
- Mantener verificadas y actualizadas las informaciones que correspondan su publicación en la página web institucional, según Ley de Acceso a la Información Pública.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.



Resolución N.º 1100/2021  
22 JUL 2021

4. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS



**FINALIDAD:** la finalidad de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personas es apoyar a la Dirección General en los aspectos relacionados al desarrollo de los funcionarios de la institución, desde su incorporación hasta su retiro, en concordancia con las Políticas de Talento Humano y en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en la materia.

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

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre las áreas a su cargo.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Proponer a la Dirección General y llevar adelante las políticas, planes, normas y procedimientos en los aspectos relacionados con el desarrollo del talento humano de la Institución, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
- Dirigir, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Planear y ejecutar procesos de selección y vinculación de personas, por concurso de méritos o competencia, de nuevo ingreso o de promoción.
- Planear y ejecutar los programas de inducción institucional y específica en el puesto de trabajo de personal de nuevo ingreso, traslado o promoción.
- Dirigir la elaboración de estudios ocupacionales y de análisis de cargos a fin de proponer modificaciones a la estructura de puestos.
- Coordinar la elaboración de las descripciones de funciones y competencias laborales de los puestos de trabajo y controlar su permanente actualización.
- Organizar y promover la detección de necesidades de formación, capacitación y desarrollo de los funcionarios, orientados al logro de los objetivos institucionales, proponer los planes para satisfacerlas y ejecutarlos directamente o a través de terceros.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y los programas de capacitación de los funcionarios de acuerdo con las necesidades de formación, capacitación y desarrollo detectadas, así como las solicitudes de becas de capacitación del personal.
- Organizar y promover mecanismos de transferencia de conocimientos y experiencias entre los funcionarios, así como la adopción de mejores prácticas relacionadas con el desarrollo del personal.
- Diseñar y coordinar la implementación de procesos de evaluación de desempeño y clima organizacional, evaluar los resultados y realizar recomendaciones en base a los mismos.
- Supervisar la elaboración de informes, notas, resoluciones u otra documentación generada en la Dirección a su cargo.
- Planear, dirigir y evaluar la realización de estudios de plan de carrera y de promoción de los funcionarios.
- Coordinar el estudio y la descripción de los puestos y perfiles, a fin de garantizar la coherencia de la descripción de los cargos con la estructura organizacional.



Resolución N.º 1180/2021  
22 JUL 2021

- Supervisar el proceso administrativo vinculado a los trámites de becas a funcionarios y de las pasantías laborales.
- Supervisar la elaboración de constancias y/o certificados de capacitación y de pasantías laborales.
- Elaborar y presentar al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
- Coordinar el proceso de sistematización de la información generada en la Dirección, mediante la formación de bases de datos organizadas por las áreas dependientes.
- Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable.
- Analizar y proponer al Director General, 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 normativas vigentes.
- Asignar tareas a los funcionarios a su cargo, supervisar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Participar en la elaboración de los pedidos para el Anteproyecto de Presupuesto de su sector y remitirlo al Director General en forma y tiempo establecidos.
- 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 de Calidad adoptado por la institución.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director General.

#### 4.1 ÁREA DE ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE PERSONAS

**FINALIDAD:** Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos para integrar personas a la institución, incluyen el reclutamiento y la selección de los recursos humanos; y los procesos para organizar a las personas, tales como el diseño organizacional, análisis y descripción de cargos; planes de carrera y procesos de promoción interna; conforme a las normativas vigentes en la materia.

**NIVEL:** Operativo dependiente de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personas.

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

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Planear y ejecutar procesos de planeación y selección de personal, de admisión, de traslado y de promoción de funcionarios.
- Planear, ejecutar y controlar los procesos de concursos de méritos o competencia, conforme a las directrices institucionales y a las normativas vigentes en la materia.
- Ejecutar los procesos concernientes a la implementación de las políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la selección, admisión, incorporación, promoción y desvinculación de funcionarios.
- Proponer y llevar adelante el desarrollo de estudios de planes de carrera y de procesos de promoción interna.
- Proponer, elaborar y llevar adelante el proceso de diseño organizacional, análisis y descripción de cargos, conforme a la estructura organizacional del Rectorado.
- Elaborar informes técnicos, así como otros documentos requeridos vinculados al área de su competencia.



# 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 1180/2021  
22 JUL 2021

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

#### 4.2 ÁREA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

**FINALIDAD:** Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos para capacitar e incrementar el desarrollo profesional y personal; que implican la formación y el desarrollo, la administración del conocimiento y de las competencias, el aprendizaje, los programas de reintroducción, de retiro; y, la evaluación del desempeño. Su competencia incluyen, asimismo, los trámites internos de becas a funcionarios y las pasantías educativas laborales.

**NIVEL:** Operativo dependiente de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personas.

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

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Planear y ejecutar los programas de inducción institucional y específica en el puesto de trabajo de personal de nuevo ingreso, traslado o promoción.
- Organizar y promover la detección de necesidades de formación, capacitación y desarrollo de los funcionarios, orientados al logro de los objetivos institucionales, proponer los planes para satisfacerlas y ejecutarlos directamente o a través de terceros.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y los programas de capacitación de los funcionarios de acuerdo con las necesidades de formación, capacitación y desarrollo detectadas, así como las solicitudes de becas de capacitación del personal.
- Organizar y promover mecanismos de transferencia de conocimientos y experiencias entre los funcionarios, así como la adopción de mejores prácticas relacionadas con el desarrollo del personal.
- Planificar conjuntamente con las áreas de pendiente de la Dirección el desarrollo de acciones de capacitación vinculadas a la materia de su competencia.
- Realizar el proceso administrativo vinculado a los trámites de becas a funcionarios y de las pasantías educativas laborales.
- Elaborar constancias y/o certificados de capacitación y de pasantías educativas laborales.
- Diseñar, coordinar y ejecutar la implementación de procesos de evaluación de desempeño, evaluar los resultados y realizar recomendaciones en base a los mismos.
- Realizar el proceso administrativo vinculado a la evaluación del desempeño de los funcionarios de la institución, conforme a las normativas vigente en la materia.
- Proponer métodos de análisis y de apreciación ordenada, sistemática y minuciosa de las cualidades, el comportamiento de cada funcionario/a en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar informes técnicos, así como otros documentos requeridos vinculados al área de su competencia.
- Sistematizar la información generada en el área, mediante la formación de bases de datos organizadas.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.





Resolución N.º <sup>1190/2021</sup> 22 JUL/2021

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

### 4.3 ÁREA DE BIENESTAR LABORAL

**FINALIDAD:** Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos que reafirmen el compromiso de la Institución con la calidad de vida de los funcionarios; que implican la conciliación familiar, el reconocimiento a los funcionarios, la flexibilidad laboral, el análisis del clima laboral, los estudios del nivel de satisfacción laboral, seguridad y salud ocupacional.

**NIVEL:** Operativo dependiente de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personas.

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

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Diseñar, coordinar y ejecutar la implementación de procesos de nivel de satisfacción de los funcionarios y clima organizacional, evaluar los resultados y realizar recomendaciones en base a los mismos.
- Aplicar procedimientos de análisis y seguimiento de las actividades vinculadas a la seguridad y salud ocupacional de los funcionarios, conforme a las leyes y normativas vigentes en la materia.
- Coordinar conjuntamente con el Área de Capacitación y Evaluación el desarrollo de acciones de capacitación vinculadas a la materia de su competencia.
- Proponer y llevar adelante el desarrollo de actividades tendientes a la mejora de la calidad de vida de los funcionarios.
- Elaborar informes técnicos, así como otros documentos requeridos vinculados al área de su competencia.
- Sistematizar la información generada en el área, mediante la formación de bases de datos organizadas.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.



Resolución N.º 1100/2021  
22 JUL 2021

5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y LEGAJOS



**FINALIDAD:** La finalidad de la Dirección de Administración Documental y Legajos es apoyar a la Dirección General en los aspectos relacionados a administrar los procesos y procedimientos de recepción, redacción, gestión y distribución documental; trámites jubilatorios y archivo de documentos de su área de competencia en forma eficiente y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes a fin de facilitar la recuperación de los mismos, así como organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de legajos de funcionarios de la Universidad Nacional de Asunción.

**NIVEL:** Órgano de Conducción Superior dependiente de la Dirección General.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre las áreas de Gestión y Procesamiento Documental, Gestión de Jubilación y Organización de Legajos.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Proponer a la Dirección General y llevar adelante las políticas, planes, programas, normas y procedimientos de la recepción, producción, distribución y disposición final de las documentaciones de la Dirección General, según las normativas vigentes.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión y producción documental, trámites jubilatorios y archivo del área de competencia.
- Dirigir y controlar la aplicación de normas y procesos técnicos del Archivo de Legajos de la UNA.
- Apoyar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de área de competencia.
- Llevar el control y verificación de los documentos producidos en la Dirección bajo el área de su competencia.
- Participar y formar parte de comisiones de trabajo o reuniones en las que sea designado/a por la Dirección General.
- Proponer los objetivos, las metas y los planes de mejora continua de la Dirección, desde el ámbito de su competencia.
- Diseñar e implementar un sistema de archivo que cubra las necesidades de búsqueda y recuperación de la información
- Supervisar el funcionamiento adecuado del Área de Archivo de Gestión y Legajos, para la prestación de un óptimo servicio.
- Verificar el estado de protección y conservación de los documentos.
- Implementar los procedimientos y controles necesarios para asegurar la permanente actualización del archivo.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
- Mantener informado al Director General, acerca del desarrollo de los procesos y las actividades de su sector, y realizar las consultas que fueren necesarias.



# 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. 180/2021

12 2 JUL 2021

- Elaborar informes para la Memoria Anual y remitirlo a la Dirección General, en la forma y tiempo establecido.
- Planificar las vacaciones anuales de sus funcionarios y elevarlas a consideración de la Dirección General, cuidando de no afectar el normal desarrollo de las actividades de su sector.
- Verificar la aplicación de todos aspectos legales en todas las documentaciones que se reciba y expedida en la Dirección.
- 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 de Calidad adoptado por la institución.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director General.

### 5.1 ÁREA DE GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DOCUMENTAL

**FINALIDAD:** Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relativas a la recepción, producción y seguimiento de documentos de carácter oficial, así como la clasificación, distribución y disposición final de los documentos tramitados en la Dirección General, conforme a disposiciones legales, reglamentarias y normativas técnicas vigentes, que garanticen evaluar en forma cualitativa y cuantitativa el logro de los objetivos y las metas establecidas por la institución.

**NIVEL:** Operativo dependiente de la Dirección de Administración Documental y Legajos.

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

#### **FUNCIONES GENERALES:**

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



Resolución N.º 1180/2021

22 JUL 2021

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

## 5.2 ÁREA DE GESTIÓN DE JUBILACIÓN

**FINALIDAD:** Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas a la gestión del proceso de jubilación de funcionarios docentes y administrativos de la Universidad, conforme a disposiciones legales, reglamentarias y normativas técnicas vigentes.

**NIVEL:** Operativo dependiente de la Dirección de Administración Documental y Legajos.

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

### FUNCIONES GENERALES:

- Proponer planes, programas, normas y procedimientos para la producción, procesos y remisión de las documentaciones que guarden relación con los trámites jubilatorios de funcionarios de la UNA, según las normativas vigentes.
- Ejecutar y controlar el proceso de jubilación de los funcionarios docentes y administrativos de la UNA.
- Elaborar notas, informes u otra documentación requerida para el proceso de jubilación.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Dirigir, ejecutar, controlar la producción y distribución de documentos a fin de cumplir con los plazos y satisfacer las necesidades de la institución.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

## 5.3 ÁREA DE ORGANIZACIÓN DE LEGAJOS

**FINALIDAD:** Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relativas a la producción y organización de legajos de funcionarios, conforme a disposiciones legales, reglamentarias y normativas técnicas vigentes, que garanticen evaluar en forma cualitativa y cuantitativa el logro de los objetivos y las metas establecidas.

**NIVEL:** Operativo dependiente de la Dirección de Administración Documental y Legajos

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

### FUNCIONES GENERALES:

- Diseñar y proponer planes, programas, normas y procedimientos para la producción y organización de legajos de funcionarios de la Universidad Nacional de Asunción, según las normativas vigentes.
- Dirigir, ejecutar y controlar la producción y organización de legajos de funcionarios de la Universidad Nacional de Asunción a fin de satisfacer las necesidades internas y externas.
- Implementar los procedimientos y controles necesarios para asegurar la permanente actualización del archivo.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar fojas de servicio y constancias de legajo.
- 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.



# 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

1190/2021  
22 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.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo 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.



# 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 1180/2021  
22 JUL 2021

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

### PROFESIONAL III

Requisitos:

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

### TÉCNICO I

Requisitos:

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

### TÉCNICO II

Requisitos:

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

### TÉCNICO III

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya.
- 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.



# 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 1180/2021  
22 JUL 2021

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

### DOCENTE TÉCNICO I

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título Universitario de grado de Universidad Nacional o Extranjera, reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Gozar de notoria honorabilidad.
- Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.
- Tener dedicación mínima de 30 horas semanales a sus funciones.
- Acceder a través de concurso público de oposición.

**Art. 2º.-** DEJAR sin efecto la Resolución N.º 1875/2016 de fecha 08 de agosto de 2016, "POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".

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

Ing. Quím. **CRISTIAN DAVID CANTERO A** SECRETARIO GENERAL y Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS** RECTORA