



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 1866/2022
01 AGO 2022

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

VISTO Y CONSIDERANDO: La necesidad de actualizar la estructura organizacional de la Dirección General de Planificación y Desarrollo 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 1003/2021 de fecha 30 de junio de 2021, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

La Resolución N.º 2728/2021 de fecha 30 de diciembre de 2021, "POR LA CUAL SE RECTIFICA LA RESOLUCIÓN N.º 1205/2021 DEL RECTORADO "QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA 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 Nota APEI N.º 01/2022 de fecha 15 de marzo de 2022, con referencia de la Mesa de Entradas del Rectorado número 13864 en la cual la Prof. Mg. NORIS CUBILLA DASPET, Asesora para el Aseguramiento de la Calidad Institucional y Académica del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, presenta la propuesta de configuración de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Institucional y Académica dependiente de la Dirección General de Planificación y Desarrollo del Rectorado, y solicita su estudio y aprobación;

La providencia del Ing. Quím. CRISTIAN DAVID CANTERO A., Secretario General de la UNA, que dice "A D.G.G.D.T.H." en fecha 03 de mayo de 2022;

El Memorando DGGDTH N.º 461/2022 de fecha 07 de junio de 2022, por el cual se remite a la Dirección General de Planificación y Desarrollo el informe de correspondencias de cargo, explicando que el mismo, se encuentra ajustado a las disposiciones legales vigentes;

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";

La Resolución N.º 0185/2022 de fecha 08 de febrero de 2022, "POR LA CUAL SE ACTUALIZAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LAS CREACIONES O MODIFICACIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";



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 1866/2022
01 AGO 2022

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 Planificación y Desarrollo de la Universidad Nacional de Asunción, como se detalla a continuación:

I. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

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

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

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

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

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 Planificación y Desarrollo.
- 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 Planificación y Desarrollo 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 Planificación y Desarrollo 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 Planificación y Desarrollo. La estructura presentada en este material, es de Línea



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 1866/2022
01 AGO 2022

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 relaciones jerárquicas de las unidades en los diferentes niveles.

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

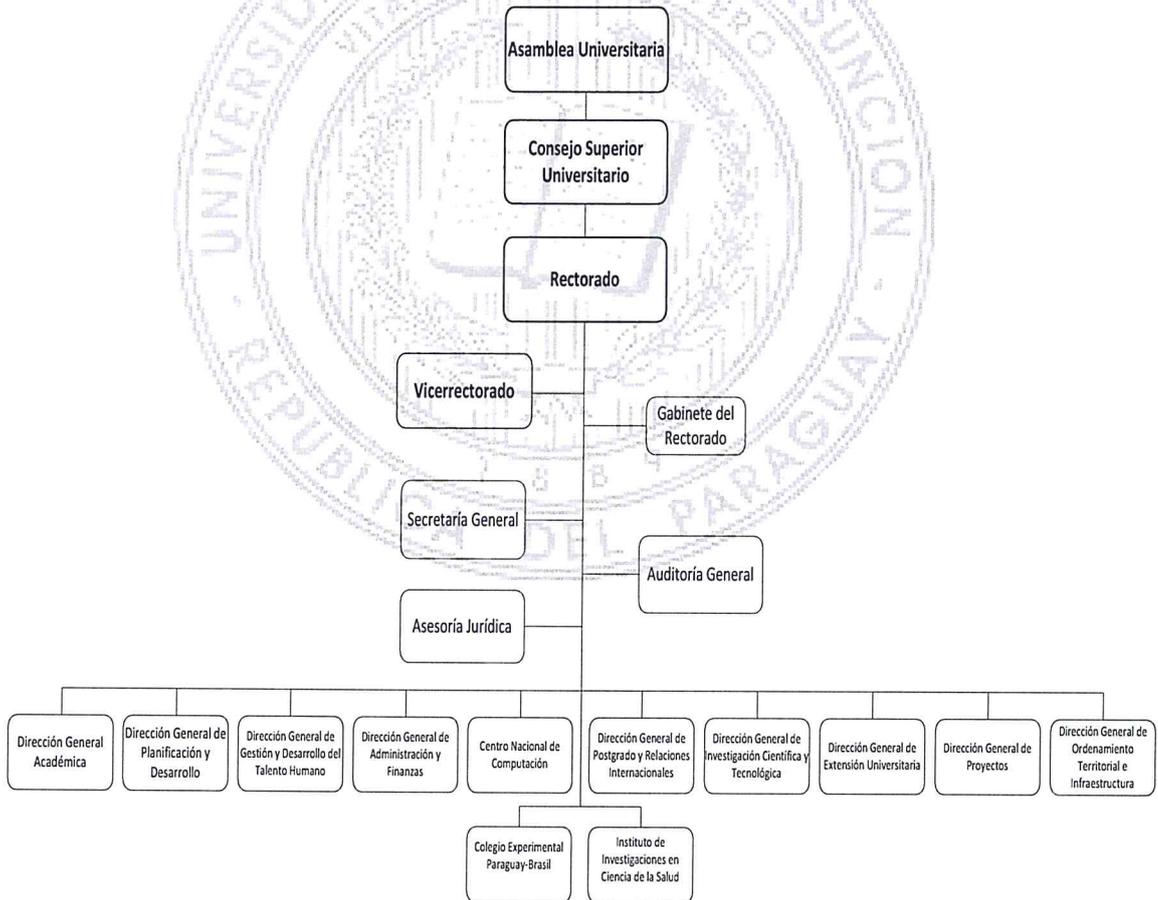
FUNCIONES GENERALES: Define las responsabilidades para cada dependencia conforme a la naturaleza de cada unidad.

REQUISITOS PARA EL CARGO: Define los requerimientos y cualidades necesarias para ocupar cargos existentes en la estructura organizacional.

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





VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



1. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

FINALIDAD: Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales; así como la elaboración, análisis y diseños organizacionales de procesos, gestión del sistema de control interno, programas de responsabilidad social, procesos de calidad institucional, en forma coordinada con la Máxima Autoridad, direcciones generales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNA.

NIVEL: Conducción Superior del Rectorado de la UNA.

DEPENDENCIA: Directa de la Máxima Autoridad del Rectorado.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre la Dirección de Desarrollo y Difusión, Dirección de Planificación y Estadística, Dirección de Responsabilidad Social, Dirección de Organización y Sistemas y la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Institucional y Académica con sus respectivos departamentos y áreas.

FUNCIONES GENERALES:

- Diseñar, organizar, coordinar, dirigir y controlar el Sistema de Planificación Integral de la Universidad Nacional de Asunción, conforme a las atribuciones establecidas en el Estatuto Institucional.
- Conducir el diseño de planes y estrategias orientadas para el fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional, en forma coordinada con la Máxima Autoridad, direcciones generales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNA.
- Coordinar, dirigir, monitorear y evaluar el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo de la UNA y del Rectorado.
- Coordinar la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual (POA) PMI – POA ODS – POI - y sus instrumentos de seguimiento y evaluación que permitan evaluar los indicadores de la gestión del Rectorado.
- Definir metodologías de formulación, monitoreo y registro de avance de los planes, proyectos, productos, subproductos, metas e indicadores, establecidos en el PEI, POA, PMI, y el PS-POA.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración, análisis y difusión de informaciones estadísticas que sirvan de fundamento para la planificación y gestión dentro de la Universidad Nacional de Asunción.
- Impulsar y acompañar los procesos de innovación académica, tecnológica y de gestión en todos los aspectos relacionados con los fines institucionales.
- Dirigir y coordinar la participación de la UNA en redes, proyecto, grupos de trabajo y otros eventos que ayuden a fortalecer y posicionar a la UNA a nivel nacional e internacional.



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 1866/2022
01 AGO 2022

- Gestionar y dirigir los programas de Responsabilidad Social de la UNA.
- Dirigir, coordinar y evaluar la implementación y efectividad de las Normas de Requisitos Mínimos establecidos en el MECIP: 2015 en el Rectorado.
- Coadyuvar en la elaboración de la Memoria Anual de Gestión y la Rendición de Cuentas de la UNA.
- Coordinar, dirigir y evaluar la elaboración de manuales de funciones, procesos y/o procedimientos en concordancia con las estrategias de desarrollo institucional, cambios administrativos, modelos de gestión y reformas legales establecidas.
- Dirigir y coordinar los procesos de autoevaluación académica y certificaciones de calidad de la UNA.
- Organizar, dirigir y administrar los recursos humanos y materiales asignados al área para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General.
- Acompañar el proceso de presentación, ejecución, control, evaluación y ajustes del presupuesto de la institución, conforme a las normativas vigentes.
- Evaluar el desempeño de los Directores, Jefes de los Departamentos y demás funcionarios, conforme a las funciones asignadas, disposiciones legales y reglamentarias 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, becas, bonificaciones o de sanciones a los funcionarios de su sector, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.
- Establecer y fomentar un estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades y avances de los mismos; mantenerlos informados sobre nuevas disposiciones legales, procedimientos e instrucciones emanados por la Máxima autoridad.
- 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.
- Mantener informado a la Máxima Autoridad acerca del plan de trabajo y del desarrollo de las actividades a su cargo.
- 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 la Máxima autoridad.

1.1 GESTIÓN INTERNA

FINALIDAD: Contribuir con la Dirección General en los aspectos relacionados con la gestión del área, comunicación institucional, elaboración, control, recepción y remisión de documentos, así como la organización de las actividades realizadas en el área.

NIVEL: El área está ubicada a nivel de staff dependiente de la DGPD.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

FUNCIONES GENERALES:

- Verificar y gestionar las documentaciones inherentes al sector, conforme a las instrucciones recibidas por el Director General.
- Elaborar, procesar y custodiar los documentos, informes y otros.
- Brindar correcta atención y asesoramiento a personas que necesitan información relacionadas a las actividades realizadas en el área.
- Archivar y organizar documentos físicos y 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 reuniones de la Dirección General.
- 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 1866/2022

01 AGO 2022

- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General.

2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y DIFUSIÓN



FINALIDAD: Proponer y coadyuvar acciones, planes, proyectos y/o eventos que ayuden al fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional, así como la consolidación y divulgación de información general acerca de las actividades académicas, investigación, extensión y gestión que sirvan de fundamento para la evaluación y la toma de decisiones.

NIVEL: Conducción superior, con dependencia directa de la Dirección General de Planificación y Desarrollo.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar y proponer el diseño de planes de desarrollo institucional del Rectorado y de la Universidad Nacional de Asunción.
- Definir metodologías de formulación, monitoreo y registro de avance de los planes de desarrollo institucionales.
- Coordinar la consolidación de los datos relevantes sobre la gestión institucional a ser difundidos.
- Dirigir y coordinar la elaboración y difusión de la información académica y de interés general, confiable, actualizado y oportuno, relacionada con las áreas académicas, de investigación, de extensión y de gestión institucional conforme a las necesidades, planes y programas de la UNA.
- Diseñar y gestionar materiales de información para la difusión.
- Analizar y gestionar los recursos materiales y financieros necesarios para efectivizar la difusión de los materiales informativos.
- Colaborar en las actividades o proyectos de orden institucional en los casos requeridos.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de Seguimiento del POA (SEPOA), Planilla de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) vinculado al POA e informe de autoevaluación correspondiente a su área.
- Colaborar y participar en la elaboración y seguimiento de instrumentos del Sistema de Control Interno correspondiente a su área.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades realizadas en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios asignados a su cargo, conforme a las tareas y responsabilidades establecidas y en bases a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades y avances de los mismos; mantenerlos informados sobre nuevas disposiciones legales, procedimientos e instrucciones emanados por la Máxima Autoridad.



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 1866/2022
01 AGO 2022

- 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 General.

2.1 ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO

FINALIDAD: Diseñar, desarrollar, ejecutar actividades, planes, proyectos y eventos que ayuden a mejorar la gestión institucional, en coordinación con otras dependencias del Rectorado.

NIVEL: Operativo, con dependencia directa de la Dirección de Desarrollo y Difusión.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar y proponer el diseño de planes de desarrollo institucional del Rectorado y de la UNA.
- Elaborar y proponer metodologías de formulación, monitoreo y registro de avance de los planes de desarrollo institucionales.
- Ayudar en la obtención de los recursos materiales y financieros necesarios para efectivizar la ejecución de proyectos sectoriales.
- Colaborar en las actividades o proyectos de orden institucional en los casos requeridos.
- 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 el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de Seguimiento del POA (SEPOA), Planilla de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) vinculado al POA e informe de autoevaluación correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

2.2 ÁREA DE GESTIÓN DE DIFUSIÓN

FINALIDAD: Diseñar, desarrollar, ejecutar la producción, desarrollo y difusión de las informaciones generales y académicas de la UNA.

NIVEL: Operativo, con dependencia directa de la Dirección de Desarrollo y Difusión.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Colaborar en la consolidación de los datos relevantes sobre la gestión institucional a ser difundidos.
- Elaborar y difundir información académica y de interés general, confiable, actualizado y oportuno, relacionada con las áreas académicas, de investigación, de extensión y de gestión institucional conforme a las necesidades, planes y programas de la UNA.
- Elaborar los materiales de información académica a ser difundidos según los mecanismos institucionales establecidos.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.



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 1866/2022
01 AGO 2022

- 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 el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de Seguimiento del POA (SEPOA), Planilla de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) vinculado al POA e informe de autoevaluación correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

3. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA



FINALIDAD: Diseño, consolidación, seguimiento, evaluación y asesoramiento de planes y programas institucionales de la UNA, así como la producción de información estadística basada en los productos académicos, investigativos, de extensión y gestión de manera a proporcionar información para la planificación institucional.

NIVEL: Conducción superior, con dependencia directa de la Dirección General de Planificación y Desarrollo.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Diseñar, dirigir, coordinar y proponer los lineamientos para la elaboración del Plan Estratégico de la Universidad Nacional de Asunción.
- Diseñar e implementar mecanismos de monitoreo y evaluación del Plan Estratégico del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNA.
- Asesorar y articular técnicamente a las dependencias del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNA en metodologías y técnicas de planificación estratégica.
- Planificar y organizar el diseño de las bases, los procesos de recopilación y procesamiento de los datos estadísticos a nivel UNA.



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 1866/2022
01 AGO 2022

- Analizar, evaluar y producir información estadística basada en productos académicos, investigación, extensión y de gestión que sirvan de fundamento para la planificación institucional.
- Proveer a las autoridades información confiable y oportuna para la planificación institucional.
- Participar en proyectos, grupos de trabajo y redes académicas y de investigación en la UNA o con instituciones públicas y privadas.
- Colaborar en las actividades o proyectos de orden institucional en los casos requeridos.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de Seguimiento del POA (SEPOA), Planilla de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) vinculado al POA e informe de autoevaluación correspondiente a su área.
- Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI).
- Colaborar y participar en la elaboración y seguimiento de instrumentos del Sistema de Control Interno correspondiente a su área.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades realizadas, conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades y avances de los mismos; mantenerlos informados sobre nuevas disposiciones legales, procedimientos e instrucciones emanados por la Máxima Autoridad.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios asignados al área, conforme a las tareas y responsabilidades establecidas y en bases a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 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 General.

3.1 ASESORÍA TÉCNICA

FINALIDAD: Asesorar a la Dirección de Planificación y Estadística en el diseño y consolidación de los planes y programas institucionales de la UNA conforme a las necesidades detectadas.

NIVEL: Staff, dependiente de Dirección de Planificación y Estadística.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Asesorar en el diseño y definición de lineamientos para la elaboración y el seguimiento del Plan Estratégico de la Universidad Nacional de Asunción.
- Coadyuvar en el desarrollo de capacitación de metodologías y técnicas de planificación estratégicas a las dependencias del Rectorado y las unidades académicas de la UNA.
- Proporcionar a las autoridades información confiable y oportuna para la planificación institucional.
- Participar conjuntamente con el superior inmediato en proyectos, grupos de trabajo y redes académicas y de investigación en la UNA o con instituciones públicas y privadas.
- Colaborar en las actividades o proyectos de orden institucional en los casos requeridos.
- Presentar informes de avances y desarrollo de actividades realizadas, conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el superior inmediato.
- 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 superior inmediato.

3.2 ÁREA DE PLANIFICACIÓN

FINALIDAD: Coordinar la implementación del Sistema de Planificación Integral en el Rectorado y en las Unidades Académicas.

NIVEL: Operativo, con dependencia directa de la Dirección de Planificación y Estadísticas.

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



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1866/2022

01 AGO 2022

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar el registro, seguimiento y evaluación de los datos institucionales del Presupuesto Operativo institucional y en el sistema de Presupuesto por Resultados.
- Elaborar instrumentos de aplicación para la construcción y desarrollo de los planes Estratégicos en el Rectorado y Unidades Académicas de la UNA.
- Proponer metodologías de implementación y las herramientas de monitoreo y evaluación a aplicar.
- Asesorar y capacitar a los técnicos de las diferentes dependencias del Rectorado y de la UNA, sobre la aplicación de la metodología y herramientas a utilizar.
- Realizar el seguimiento y verificación de las actividades realizadas en el marco de la implementación de los Planes Estratégicos Institucionales.
- Coadyuvar en la planificación, organización y desarrollo de jornadas de sensibilización y socialización sobre los resultados obtenidos.
- 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 el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de Seguimiento del POA (SEPOA), Planilla de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) vinculado al POA e informe de autoevaluación correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

3.3 ÁREA DE ESTADÍSTICA

FINALIDAD: Diseñar y producir información estadística basada en los productos académicos de investigación, extensión y gestión que ofrece la Universidad Nacional de Asunción de manera a proporcionar información para la planificación y toma de decisiones institucional.

NIVEL: Operativo, con dependencia directa de la Dirección de Planificación y Estadísticas.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar un diagnóstico sobre la demanda de los principales indicadores estadísticos institucionales utilizados por el público interno y externo a nivel nacional e internacional.
- Analizar, diseñar y proponer la actualización de los indicadores estadísticos de las diferentes dependencias del Rectorado de la UNA.
- Proponer la implementación de instrumentos, sistemas, procesos y/o procedimientos para la recolección de datos e información que permitan asegurar la disponibilidad de información completa y actualizada sobre las actividades desarrolladas en la institución.
- Asesorar a funcionarios de las diferentes dependencias del Rectorado que soliciten la aplicación de técnicas de procesamiento y análisis de datos.
- Apoyar en la planificación y realización de servicios de capacitación y consultoría a organizaciones públicas y privadas, ofrecidas por el área.



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

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

Resolución N.º 1866/2022
01 AGO 2022

- Editar materiales sobre información estadística basada en productos académicos, investigación, extensión y de gestión que sirvan de fundamento para la planificación institucional.
- Proveer a las autoridades información confiable y oportuna para la planificación institucional.
- Participar en proyectos, grupos de trabajo y redes académicas y de investigación en la UNA o con instituciones públicas y privadas.
- Colaborar en las actividades o proyectos de orden institucional en los casos requeridos.
- 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 el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de Seguimiento del POA (SEPOA), Planilla de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) vinculado al POA e informe de autoevaluación correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

4. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL



FINALIDAD: Identificar, diseñar, coordinar, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos vinculados a la Responsabilidad Social que aporten a lograr un equilibrio entre los fines tanto del Rectorado como de las Unidades Académicas de la UNA con la sociedad, el medio ambiente y el desarrollo económico sostenible.

NIVEL: Conducción superior, con dependencia directa de la Dirección General de Planificación y Desarrollo.

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



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Resolución N.º 1866/2022

01 AGO 2022

FUNCIONES GENERALES:

- Diseñar, coordinar, ejecutar y monitorear programas y proyectos de Responsabilidad Social acordes a los fines de la Universidad Nacional de Asunción.
- Promover la armonización e integración de actividades en materia de Responsabilidad Social, concibiendo iniciativas interdisciplinarias que promuevan la acción sinérgica entre los miembros de la comunidad académica de la UNA y otras instituciones.
- Identificar, establecer y coordinar metodologías de trabajo de los proyectos de responsabilidad social a ser implementados con las diferentes Unidades Académicas acorde a la naturaleza y disciplina de cada carrera profesional.
- Gestionar conjuntamente con las Unidades Académicas, la participación de empresas o instituciones en los proyectos de responsabilidad social desarrollados en la UNA.
- Organizar y desarrollar eventos a nivel interno para la comunidad universitaria sobre temas de responsabilidad social.
- Coordinar, dirigir y evaluar la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) en la gestión institucional.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades sociales desarrolladas.
- Gestionar la difusión de las actividades y proyectos de proyección social desarrollados por la UNA.
- Analizar el seguimiento de los egresados de las diferentes carreras.
- Participar en proyectos, grupos de trabajo, redes académicas y de investigación en la UNA o con instituciones públicas y privadas.
- Colaborar en las actividades o proyectos de orden institucional en los casos requeridos.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de Seguimiento del POA (SEPOA), Planilla de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) vinculado al POA e informe de autoevaluación correspondiente a su área.
- Colaborar y participar en la elaboración y seguimiento de instrumentos del Sistema de Control Interno correspondiente a su área.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades y avances de los mismos; mantenerlos informados sobre nuevas disposiciones legales, procedimientos e instrucciones emanados por la Máxima Autoridad.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios asignados al área, conforme a las tareas y responsabilidades establecidas y en bases a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 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 General.

4.1 ÁREA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL INSTITUCIONAL

FINALIDAD: Diseñar, coordinar, promover, ejecutar y monitorear programas y proyectos de Responsabilidad Social en el Rectorado, acordes a los fines de la Universidad Nacional de Asunción.

NIVEL: Operativo, con dependencia directa de la Dirección de Responsabilidad Social.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Diseñar, coordinar, ejecutar y monitorear programas y proyectos de Responsabilidad Social acordes a los fines de la Universidad Nacional de Asunción.
- Promover la armonización e integración de actividades en materia de Responsabilidad Social, concibiendo iniciativas interdisciplinarias que promuevan la acción sinérgica entre los miembros de la comunidad académica de la UNA y otras instituciones.
- Identificar, establecer y coordinar metodologías de trabajo de los proyectos de responsabilidad social a ser implementados con las diferentes Unidades Académicas acorde a la naturaleza y disciplina de cada carrera 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 1866/2022

01 AGO 2022

- Gestionar la participación de empresas o instituciones en los proyectos de responsabilidad social desarrollados en la UNA.
- Proponer proyectos sociales acordes a los fines de la Universidad Nacional de Asunción cuya implementación y desarrollo resulten relevantes y necesarios para el fortalecimiento institucional.
- Ejecutar y realizar el seguimiento del Programa de Responsabilidad Social del Rectorado y de la UNA.
- Aplicar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) en la gestión institucional.
- Identificar y proponer los ajustes y actualización de los programas de responsabilidad social a ser implementados en el Rectorado de la UNA.
- Contribuir con el diseño de estrategias, políticas, programas, planes y proyectos para el logro de los fines de la Universidad en materia de responsabilidad social.
- Diseñar sistemas, formularios y procedimientos para el mejor cumplimiento de las funciones.
- Apoyar en la organización y desarrollo de eventos a nivel interno para la comunidad universitaria sobre temas de responsabilidad social.
- 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 el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de Seguimiento del POA (SEPOA), Planilla de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) vinculado al POA e informe de autoevaluación correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

4.2 ÁREA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL INTERINSTITUCIONAL

FINALIDAD: Promover la armonización e integración de actividades en materia de Responsabilidad Social, concibiendo iniciativas interdisciplinarias que promuevan la acción sinérgica entre los miembros de la comunidad académica de la UNA y otras instituciones.

NIVEL: Operativo, con dependencia directa de la Dirección de Responsabilidad Social.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Proponer proyectos sociales con organismos nacionales e internacionales
- Ejecutar y realizar el seguimiento del Programa de Responsabilidad Social ejecutados con organismos nacionales e internacionales.
- Identificar y proponer los ajustes y actualización de los programas de responsabilidad social ejecutados con organismos nacionales e internacionales.
- Realizar estudios de carácter prospectivo y otros que le sean asignados por la Dirección General con Instituciones nacionales y extranjeras.
- Proponer y participar en proyectos, grupos de trabajo y redes académicas y de investigación en la UNA con instituciones públicas y privadas.



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 1866/2022
01 AGO 2022

- 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 el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de Seguimiento del POA (SEPOA), Planilla de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) vinculado al POA e informe de autoevaluación correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

5. DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS



FINALIDAD: Dirigir y coordinar el diseño, implementación y evaluación de los instrumentos organizacionales, así como la implementación efectiva del Sistema de Control Interno en el Rectorado la UNA.

NIVEL: Conducción superior, con dependencia directa de la Dirección General de Planificación y Desarrollo.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los departamentos de Sistemas y Gestión de Calidad y Análisis Organizacional.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar y evaluar la estructura organizacional de manera a verificar si se ajustan a las estrategias de desarrollo institucional, cambios administrativos, tecnológicos y reglamentarios, de manera a proponer su actualización en casos necesarios.
- Coordinar y proponer el diseño e implementación de los instrumentos organizacionales necesarios para la gestión institucional.



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 1866/2022

01 AGO 2022

- Dirigir, impulsar y coordinar la implementación efectiva de las Normas de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno – MECIP: 2015, en el Rectorado de la UNA.
- Dar seguimiento de los avances de la implementación del Sistema de Control Interno en la UNA.
- Coordinar y dirigir la implementación del plan de capacitación, talleres de sensibilización y socialización sobre el Sistema de Control Interno.
- Coadyuvar en la elaboración en el informe de la Memoria Anual de Gestión del Rectorado.
- Dirigir las actividades de asesoramiento a funcionarios del Rectorado sobre el Sistema de Control Interno y procesos organizacionales.
- Planificar, organizar y dirigir servicios de asesoría y consultoría sobre sistemas organizacionales dirigidos a instituciones públicas y privadas.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de Seguimiento del POA (SEPOA), Planilla de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) vinculado al POA e informe de autoevaluación correspondiente a su área.
- Colaborar con el análisis de perfiles de puestos y desempeño de funcionarios de la institución.
- Elaborar informes de avances y desarrollo de actividades realizadas, conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades y avances de los mismos; mantenerlos informados sobre nuevas disposiciones legales, procedimientos e instrucciones emanados por la Máxima Autoridad.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios asignados al área, conforme a las tareas y responsabilidades establecidas y en bases a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 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 General.

5.1 ASESORÍA TÉCNICA

FINALIDAD: Asesorar a la Dirección de Organización y Sistemas en el diseño e implementación de instrumentos organizacionales, así como la implementación efectiva del Sistema de Control Interno en el Rectorado la UNA.

NIVEL: Staff, dependiente de Dirección de Organización y Sistemas.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Asesorar en el diseño e implementación de instrumentos organizacionales.
- Capacitar sobre técnicas y metodologías para la implementación efectiva de las Normas de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno – MECIP: 2015, a funcionarios del Rectorado de la UNA.
- Apoyar al superior inmediato en la implementación del plan de capacitación, talleres de sensibilización y socialización sobre el Sistema de Control Interno.
- Colaborar en las actividades o proyectos de orden institucional en los casos requeridos.
- Presentar informes de avances y desarrollo de actividades realizadas, conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el superior inmediato.
- 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 superior inmediato.

5.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FINALIDAD: Diseñar, analizar e impulsar el desarrollo del Sistema de Control Interno en el Rectorado de la UNA.

NIVEL: Mandos medios dependiente de la Dirección de Organización y Sistemas.

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



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1866/2022

01 AGO 2022

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar y diseñar instrumentos de aplicación para la construcción y desarrollo de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno (MECIP) en el Rectorado de la UNA.
- Someter a consideración de los Grupos de Trabajos del MECIP: 2015 del Rectorado de la UNA, los instrumentos elaborados y la metodología de trabajo.
- Diseñar y ejecutar el Plan de Capacitación sobre el Sistema de Control Interno del Rectorado.
- Realizar el seguimiento y verificación de las actividades realizadas en el marco de la implementación de la Norma.
- Desarrollar jornadas de sensibilización y socialización sobre el MECIP: 2015.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de Seguimiento del POA (SEPOA), Planilla de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) vinculado al POA e informe de autoevaluación correspondiente a su área.
- Colaborar con el análisis de perfiles de puestos y desempeño de funcionarios de la institución.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades realizadas, conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, de manera tal a atender las necesidades y avances de los mismos; mantenerlos informados sobre nuevas disposiciones legales, procedimientos e instrucciones emanados por la Máxima Autoridad.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios asignados al área, conforme a las tareas y responsabilidades establecidas y en bases a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 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 Superior Inmediato.

5.3 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

FINALIDAD: Analizar, diseñar y proponer instrumentos organizacionales acordes a las políticas de gestión y reglamentaciones vigentes con el objetivo de orientar las actividades hacia el logro de los objetivos institucionales.

NIVEL: Mandos medios dependiente de la Dirección de Organización y Sistemas.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar y diagnosticar el funcionamiento organizacional de la institución.
- Analizar, elaborar y proponer la actualización de la estructura organizacional, manual de organización y funciones y procedimientos de las diferentes dependencias del Rectorado de la UNA.
- Asesorar a funcionarios de las diferentes dependencias del Rectorado que soliciten la interpretación de técnicas y normas de organización.
- Colaborar en el proceso de elaboración de perfiles de puestos para cada área del Rectorado.
- Colaborar y participar en la elaboración y seguimiento de instrumentos del Sistema de Control Interno correspondiente a su área.
- Apoyar en la planificación y realización de servicios de capacitación y consultoría a organizaciones públicas y privadas, ofrecidas por el área.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de Seguimiento del POA (SEPOA), Planilla de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) vinculado al POA e informe de autoevaluación correspondiente a su área.
- Coadyuvar en la elaboración del informe de la Memoria Anual de Gestión del Rectorado.



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 1866/2022

01 AGO 2022

- Coordinar y consolidar el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de Seguimiento del POA (SEPOA), Planilla de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) vinculado al POA.
- Colaborar con el análisis de perfiles de puestos y desempeño de funcionarios de la institución.
- Elaborar informes de avances y desarrollo de actividades realizadas, conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, de manera tal a atender las necesidades y avances de los mismos; mantenerlos informados sobre nuevas disposiciones legales, procedimientos e instrucciones emanados por la Máxima Autoridad.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios asignados al área, conforme a las tareas y responsabilidades establecidas y en bases a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 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 superior inmediato.

6. DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL



FINALIDAD: Coordinar e impulsar la gestión y desarrollo de los procesos de autoevaluación académica, evaluación académica externa, posicionamiento institucional y el mejoramiento continuo de la Gestión Institucional de la UNA, dando cumplimiento a las reglamentaciones técnicas académicas e institucionales emanadas por los órganos pertinentes.

NIVEL: Conducción superior, con dependencia directa de la Dirección General de Planificación y Desarrollo.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre el Departamento de Calidad de las Ofertas Académicas y Área de Posicionamiento.

FUNCIONES GENERALES:

- Dirigir, planificar, articular, orientar y controlar mecanismos y acciones con fines autorregulatorios, de mejoramiento continuo y permanente de la UNA.
- Dirigir y coordinar la evaluación académica institucional de la UNA.
- Coordinar y asesorar la implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Mejoras Institucionales sobre la gestión académica.
- Asesorar a sedes y filiales sobre la autoevaluación y la acreditación de las ofertas académicas.



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 1866/2022
01 AGO 2022

- Gestionar la obtención de certificaciones de calidad en los procesos misionales, administrativos, de apoyo estratégico y de vinculación social, para visibilizar la ventaja competitiva, reputación y reconocimiento de la Universidad.
- Proponer, planificar y programar las actividades a ser realizadas para la implementación de procesos y resultados de autoevaluación académica, evaluación académica externa, posicionamiento institucional de la UNA, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles.
- Planificar periódicamente en coordinación con los responsables de las unidades operativas, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a los lineamientos institucionales.
- Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamentos y procedimientos establecidos.
- Asesorar técnicamente a las Unidades Académicas en los procesos internos para la acreditación de las ofertas académicas, de gestión y posicionamiento institucional de la UNA.
- Asesorar técnicamente a las Unidades Académicas en el diseño y desarrollo curricular de planes y proyectos académicos de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.
- Orientar y acompañar a los integrantes de las Unidades Académicas encargadas del proceso de autoevaluación de ofertas académicas e institucionales.
- Promover e impulsar la realización de jornadas de capacitación en aspectos relacionados a los procesos de evaluación para la acreditación de las ofertas académicas.
- Asesorar en la implementación de los planes de mejoras institucionales conjuntamente con los responsables de las Unidades Académicas.
- Obtener y organizar las informaciones pertinentes como base de los procesos que se atienden en las áreas a su cargo.
- Controlar la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de Seguimiento del POA (SEPOA), Planilla de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) vinculado al POA e informe de autoevaluación correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por la Dirección General.

6.1 ASESORÍA TÉCNICA

FINALIDAD: Asesorar a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Institucional y Académica en las definiciones y delineamientos de funcionamiento de las áreas y secciones, así como en la identificación y definición de los factores asociados a la calidad institucional y académica, con el fin de promover la mejora continua.

NIVEL: Staff, dependiente de Dirección de Aseguramiento de la Calidad Institucional y Académica.

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



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1866/2022
01 AGO 2022

FUNCIONES GENERALES:

- Proporcionar conocimientos, saberes y estrategias para incorporar un sistema de trabajo que promueva la implementación de procesos y mecanismos de aseguramiento de la calidad institucional y académica, más eficientes y optimizados.
- Buscar la solución a una problemática específica vinculada a la calidad institucional y académica, de índole técnica; basada en un diagnóstico previo de la problemática.
- Identificar y proponer los factores asociados a la calidad institucional y académica con el fin de promover la mejora continua.
- Asesorar en el diseño del contenido para las capacitaciones a ser implementadas a los equipos de evaluación de la UNA.
- Acompañar en el desarrollo de las fases o etapas de la implementación de evaluaciones velando por el cumplimiento de los aspectos técnicos establecidos.
- Proponer herramientas de apoyo para lograr los objetivos organizacionales, además de promover la validación de métodos y estrategias.
- Acompañar todo el proceso evaluaciones, acreditaciones, planes de mejoras, capacitaciones, monitoreos y certificaciones de la calidad de procesos o servicios en el Rectorado, Unidades Académicas, sedes y filiales de la UNA.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de Seguimiento del POA (SEPOA), Planilla de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) vinculado al POA e informe de autoevaluación correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por la Dirección General.

6.2 DEPARTAMENTO DE CALIDAD INSTITUCIONAL

FINALIDAD: Gestionar mecanismos que promuevan la calidad de las ofertas académicas de la Universidad Nacional de Asunción.

NIVEL: Mandos medios dependiente de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Desarrollar acciones de aseguramiento de la calidad de las ofertas académicas de conformidad al modelo de evaluación establecido por organismos pertinentes.
- Coordinar y supervisar todos los procesos, prácticas y acciones para lograr que los procesos y mecanismos alcancen el grado de cumplimiento esperado.
- Proporcionar y mantener un servicio de atención de calidad a todos los integrantes de la universidad, en las distintas actividades y procesos de la misma, alineados a los objetivos y metas institucionales.
- Acompañar y monitorear las actividades relacionadas al mantenimiento de los estándares obtenidos en las acreditaciones orientadas a la mejora continua.



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 1866/2022
01 AGO 2022

- Orientar a los integrantes de las Unidades Académicas en el cumplimiento de las convocatorias a las evaluaciones de la calidad de las ofertas académicas, realizada por los organismos pertinentes.
- 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 el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de Seguimiento del POA (SEPOA), Planilla de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) vinculado al POA e informe de autoevaluación correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

6.3 ÁREA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

FINALIDAD: Apoyar a la Dirección en el desarrollo de las autoevaluaciones académica, evaluaciones académicas externas y en el seguimiento de planes de mejoras académicas para el posicionamiento de la Universidad Nacional de Asunción.

NIVEL: Operativo dependiente de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Planificación, coordinación y asesoramiento en los procesos de evaluación y acreditación institucional que lleva a cabo la Universidad, abarcando la totalidad de las funciones: docencia, investigación, extensión y gestión institucional, de conformidad a los estándares establecidos por los organismos pertinentes.
- Obtener, organizar y procesar las informaciones pertinentes para el posicionamiento institucional de conformidad a los requerimientos de los organismos pertinentes.
- Identificar y definir los factores asociados al mejoramiento de la gestión institucional con el fin de promover la mejora continua e instalar la cultura de la calidad en la UNA.
- Propiciar y orientar a los integrantes de las Unidades Académicas en el cumplimiento de las convocatorias para la evaluación institucional por los organismos pertinentes.
- Orientar a los integrantes de las Unidades Académicas en la evaluación y posicionamiento institucional.
- Mantener una comunicación fluida con los integrantes de los equipos de evaluación institucional de las Unidades Académicas, centrales y filiales de la UNA.
- Monitorear la implementación de los planes de mejoras de las Unidades Académicas, mediante estrategias planificadas y visitas técnicas programadas.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1866/2022

01 AGO 2022

- 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 el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de Seguimiento del POA (SEPOA), Planilla de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) vinculado al POA e informe de autoevaluación correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

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

DIRECTOR GENERAL

Requisitos:

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

DIRECTOR

Requisitos:

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

JEFE DE DEPARTAMENTO

Requisitos

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

PROFESIONAL I

Requisitos:

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



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 1866/2022
01 AGO 2022

PROFESIONAL II

Requisitos:

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

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 1866/2022
01 AGO 2022

- 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 1003/2021 de fecha 30 de junio de 2022, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".

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

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

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