



# 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>0992/2021</sup> / 28 JUN 2021

### "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

**VISTO Y CONSIDERANDO:** La necesidad de actualizar la estructura organizacional de la Secretaría General del Rectorado 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 1271/2017 de fecha 23 de mayo de 2017, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL 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 17/2021, de fecha 29 de abril 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 Secretaría General 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 Secretaría General del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, como se detalla a continuación:

#### I. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) fue elaborado conforme a principios y normas de organización reconocidos internacionalmente, cuyo propósito es definir la estructura



# 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 0992 / 2021  
28 JUN 2021

organizacional, las relaciones y funciones de la Secretaría General (SG) de la Universidad Nacional de Asunción (UNA).

El MOF tiene como finalidad orientar al personal de la Secretaría General 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 Secretaría General.
- 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 Secretaría General 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 Secretaría General de Rectorado de la UNA 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 Secretaría General. 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

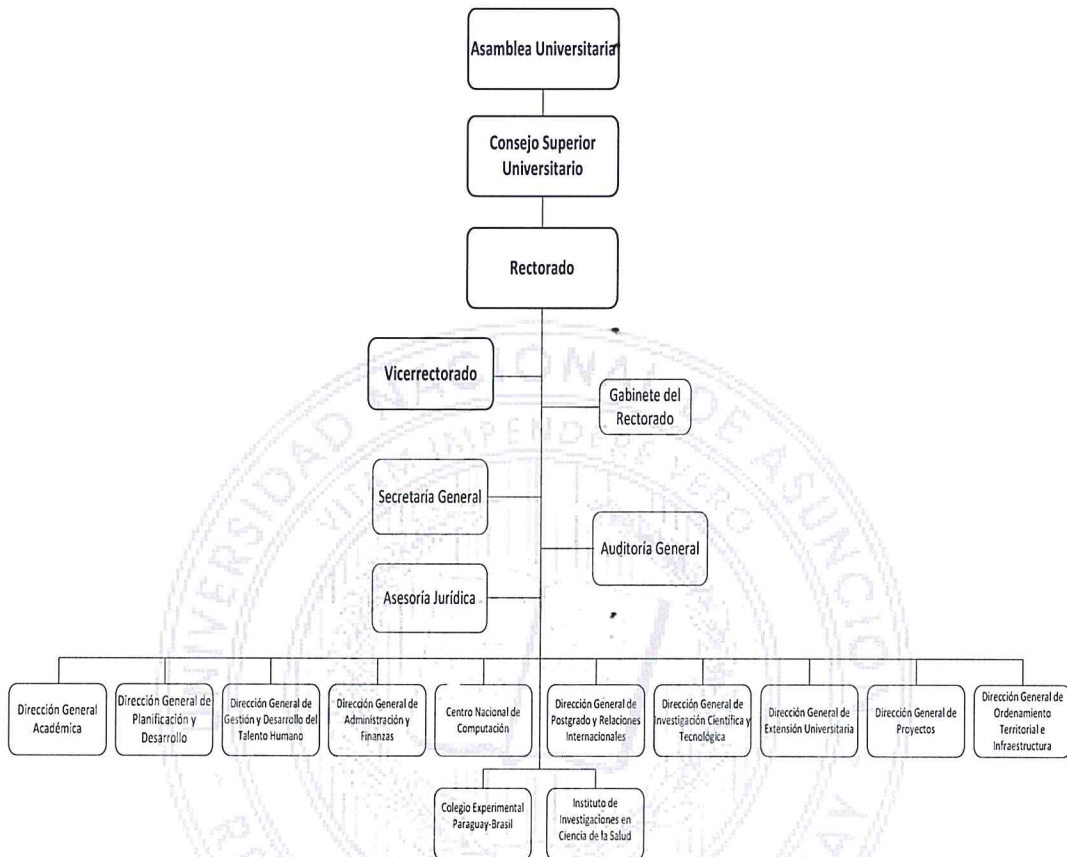
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 0992/2021  
28 JUN 2021

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

#### ANEXO I

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



### VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL



#### 1. SECRETARÍA GENERAL

**FINALIDAD:** Planificar, dirigir, coordinar, controlar la asistencia a la Asamblea Universitaria, al Consejo Superior Universitario y las actividades de la Universidad Nacional de Asunción, para el cumplimiento de sus objetivos, programas y metas, mediante la operación de los procesos de Archivo Central, Gestión de Documentos, Relaciones Institucionales y Comunicaciones en base 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 0992 / 2021

28 JUN 2021

**NIVEL:** Órgano de conducción superior a nivel de Staff del Rectorado de la UNA.

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

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre la Dirección de Archivo Central, Dirección de Gestión de Documentos y Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicaciones con sus respectivos departamentos.

### **FUNCIONES GENERALES:**

- Proponer y llevar adelante las políticas, planes, programas, normas y procedimientos de administración de documentos, de archivo y de las relaciones y comunicación de la información institucional.
- Tramitar ante las dependencias correspondientes los requerimientos de información formuladas por personas físicas o jurídicas e instituciones y organismos del Estado o la Asamblea Universitaria o el Consejo Superior Universitario o el propio Rectorado.
- Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario y del Rectorado.
- Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios asignados a su área, las actividades inherentes a la Secretaría General.
- Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, capacitándolos para realizar los trabajos del área.
- Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en la Secretaría General y controlar su ejecución y eficacia.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Disponer la admisión y formación de expedientes, a través de la Dirección de Gestión de Documentos, providenciándolos a donde corresponda, conforme a los procedimientos establecidos.
- Administrar y llevar el control de la redacción, numeración, registro, publicación, distribución y custodia de las disposiciones legales y normativas de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario y del Rectorado.
- Mantener informado al Rector acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Controlar la provisión de informaciones y la orientación al público sobre los trámites que se realizan en los distintos sectores de la Institución.
- Refrendar la firma del Rector en los títulos, diplomas, distinciones y honores universitarios.
- Autenticar las transcripciones y copias de documentos oficiales de la Universidad a pedido de parte interesada.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área, proponer estímulos, así como solicitar, cuando corresponda, la instrucción de sumarios administrativos al personal a su cargo, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Preparar un informe de actividades que contendrá la narración de la problemática en la adjudicación de becas.
- Planificar, organizar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de seguimiento del POA (PS-POA) correspondientes de la Dirección General.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Mantener informado a la Máxima Autoridad acerca del plan de trabajo y del desarrollo de las actividades a su cargo.
- Evaluar el desempeño de los Directores, Jefes de Departamentos 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



# 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 0992/2021  
28 JUN 2021

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

- Programar las vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo, conforme a las políticas establecidas y velar para que la misma se aplique sin afectar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual de la Dirección General y remitir a la Máxima Autoridad para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los Directores, Jefes de Departamentos a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, que les sean encomendadas o asignadas por la Máxima Autoridad.

### 1.1 GESTIÓN INTERNA



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

**NIVEL:** Órgano de conducción operativo, con dependencia directa de la Secretaría General.

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

#### **FUNCIONES GENERALES:**

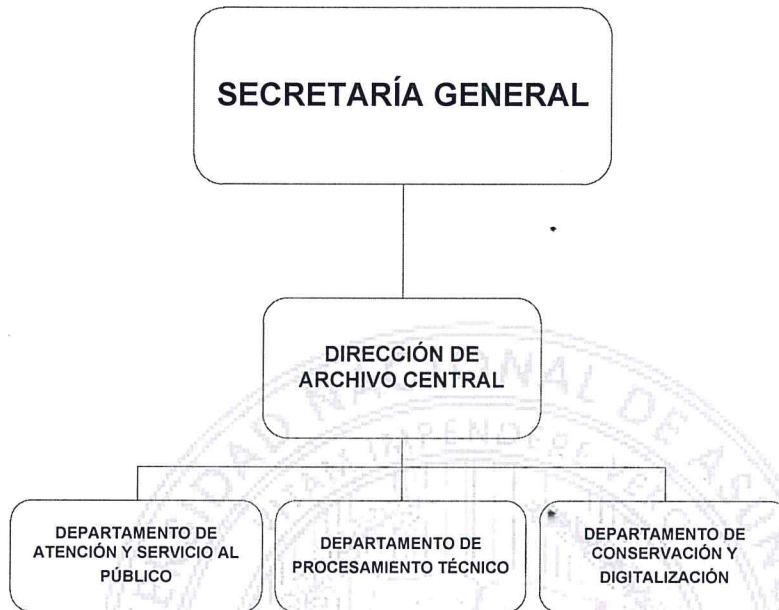
- Verificar y gestionar las documentaciones inherentes al sector, conforme a las instrucciones recibidas por el Secretario General.
- Elaborar, procesar y custodiar los documentos, informes y otros.
- Brindar correcta atención y asesoramiento a personas que necesitan información relacionadas a las actividades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



Resolución N.º 0992/2021  
28 JUN 2021

- Brindar atención a las personas que requieran información relacionadas a las actividades y servicios ofrecidos en la Secretaría General.
- Establecer mecanismos efectivos y ágiles de comunicación entre la Secretaría General y las distintas dependencias.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Secretario General.

## 2. DIRECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL



**FINALIDAD:** Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al Archivo Central de la Universidad Nacional de Asunción, para el cumplimiento de sus objetivos, programas y metas, mediante la operación de los procesos de Atención y Servicio al Público, Procesamiento Técnico de Documentos, Conservación y Digitalización de Documentos en base a la aplicación del Estatuto de la UNA, 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:** Órgano de conducción superior de la Secretaría General.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre los Departamentos de Atención y Servicio al Público, Procesamiento Técnico y Conservación y Digitalización.

### FUNCIONES GENERALES:

- Proponer a la Secretaría General y llevar adelante las políticas, planes, programas, normas y procedimientos del archivo de documentos de la institución.
- Tramitar ante las dependencias correspondientes los requerimientos de información formuladas por personas físicas o jurídicas e instituciones y organismos del Estado o la Asamblea Universitaria o el Consejo Superior Universitario o el propio Rectorado.
- Proponer la asignación de tareas de los funcionarios del área a la Secretaría General y controlar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, capacitándolos para realizar los trabajos del área.
- Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en la Dirección y controlar su ejecución y eficacia.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Disponer la admisión y formación de expedientes en su dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.
- Mantener informado al Secretario General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.



# 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 0992/2021  
28 JUN 2021

- Controlar la provisión de informaciones y la orientación al público sobre los trámites que se realizan en su sector.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área, proponer estímulos, así como solicitar, cuando corresponda, la instrucción de sumarios administrativos al personal a su cargo, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Participar en la elaboración de los pedidos para el Anteproyecto de Presupuesto de su sector y remitirlo al Secretario 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 Secretario 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 Secretario General.

## 2.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL PÚBLICO

**FINALIDAD:** Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de atención al público, ya sea interno o externo, que solicitan consulta, reproducción y autenticación de documentos oficiales de la Universidad Nacional de Asunción, 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:** Mandos medios dependiente de la Dirección de Archivo Central.

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

### FUNCIONES GENERALES:

- Proponer la programación planificada del trabajo del área conjuntamente con el Director de la Dirección de Archivo Central.
- Analizar y proponer proyectos de desarrollo institucional, que permitan obtener beneficios en el área de su competencia.
- Apoyar y participar en la normalización de los procesos de gestión de su departamento.
- Dirigir y controlar los documentos elaborados en el área a su cargo.
- Elaborar las especificaciones técnicas de los documentos del área.
- Planificar, organizar y controlar la provisión y uso adecuado de los materiales y equipos necesarios para la correcta realización de las tareas del área a su cargo.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- 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.



# 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 0992/2021  
28 JUN 2021

- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

## 2.2 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO TÉCNICO

**FINALIDAD:** Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de documentos oficiales de la Universidad Nacional de Asunción, así como la elaboración de informes personalizados del público interno y externo, 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:** Mandos medios dependiente de la Dirección de Archivo Central.

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

### FUNCIONES GENERALES:

- Proponer la programación planificada del trabajo del área conjuntamente con el Director de la Dirección de Gestión de Documentos.
- Analizar y proponer proyectos de desarrollo institucional, que permitan obtener beneficios en el área de su competencia.
- Apoyar y participar en la normalización de los procesos de gestión de su departamento.
- Dirigir y controlar los documentos elaborados en el área a su cargo.
- Elaborar las especificaciones técnicas de los documentos del área.
- Planificar, organizar y controlar la provisión y uso adecuado de los materiales y equipos necesarios para la correcta realización de las tareas del área a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Dirección de Archivo Central y el Secretario General.
- Planificar, organizar y controlar la provisión y uso adecuado de los materiales y equipos necesarios para la correcta realización de las tareas del área a su cargo.
- Estudiar y proponer la implementación de sistemas, procesos y/o procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades desarrolladas en la institución.
- 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 Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.





Resolución N.º 0992 / 2021  
28 JUN 2021

2.3 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

**FINALIDAD:** Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de custodia, conservación y digitalización de documentos oficiales de la Universidad Nacional de Asunción, recibidos del público interno y externo, 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:** Mandos medios dependiente de la Dirección de Archivo Central.

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

**FUNCIONES GENERALES:**

- Proponer la programación planificada del trabajo del área conjuntamente con el Director de la Dirección de Archivo Central.
- Analizar y proponer proyectos de desarrollo institucional, que permitan obtener beneficios en el área de su competencia.
- Apoyar y participar en la normalización de los procesos de gestión de su departamento.
- Dirigir y controlar los documentos elaborados en el área a su cargo.
- Elaborar las especificaciones técnicas de los documentos del área.
- Planificar, organizar y controlar la provisión y uso adecuado de los materiales y equipos necesarios para la correcta realización de las tareas del área a su cargo.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- 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 Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS





# 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>0992 / 2021</sup>  
28 JUN 2021

**FINALIDAD:** Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de creación, recepción, ubicación, acceso, conservación, custodia y digitalización de documentos oficiales del Rectorado, de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional de Asunción, 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:** Órgano de conducción superior de la Secretaría General.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre los Departamentos de Información y Recepción de Documentos, Procesamiento y Producción de Documentos del Rectorado; y Procesamiento y Producción de Documentos de la Asamblea Universitaria y Consejo Superior Universitario.

### FUNCIONES GENERALES:

- Proponer a la Secretaría General y llevar adelante las políticas, planes, programas, normas y procedimientos de administración de documentos.
- Coordinar ante las dependencias correspondientes los requerimientos de información formulados por personas físicas o jurídicas e instituciones y organismos del Estado o la Asamblea Universitaria o el Consejo Superior Universitario o el propio Rectorado.
- Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios asignados a su área, las actividades inherentes a la Dirección de Gestión de Documentos.
- Proponer la asignación de tareas de los funcionarios del área a la Secretaría General y controlar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Orientar a los funcionarios a su cargo, capacitándolos para realizar los trabajos del área.
- Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en la Dirección y controlar su ejecución y eficacia.
- Verificar las actividades a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Admitir documentos y formar expedientes conforme a los procedimientos establecidos y reglamentaciones vigentes.
- Administrar y llevar el control de la redacción, numeración, registro, publicación, distribución y custodia de las disposiciones legales y normativas de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario y del Rectorado.
- Mantener informado al Secretario General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Controlar la provisión de informaciones y la orientación al público sobre los trámites que se realizan en su sector.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área, proponer estímulos, así como solicitar, cuando corresponda, la instrucción de sumarios administrativos al personal a su cargo, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Elaborar un informe de becas, previa coordinación de los procedimientos establecidos en la reglamentación pertinente, que contendrá la narración del proceso de la adjudicación, cumplimiento de plazos, así como señalar el número de becarios, conforme lo resuelto por la Comisión de Becas.
- Autenticar las firmas de los representantes del Rectorado, (Rector, Vicerrector y Directores Generales), de las Facultades (Decano, Vicedecano y Secretario de la Facultad) y del Ministerio de Educación y Ciencias, para su utilización en la Universidad Nacional de Asunción.
- Participar en la elaboración de los pedidos para el Anteproyecto de Presupuesto de su sector y remitirlo al Secretario 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.



# 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>0992 / 2021</sup>  
28 JUN 2021

- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Secretario 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 Secretario General.

### 3.1 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

**FINALIDAD:** Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relativas a la atención al público interno y externo, en la provisión de información o recepción de documentos de carácter oficial, así como la clasificación y distribución de los documentos recepcionados en el Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, 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:** Mandos medios dependiente de la Dirección de Gestión de Documentos.

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

#### FUNCIONES GENERALES:

- Proponer la programación planificada del trabajo del área conjuntamente con el Director de la Dirección de Gestión de Documentos.
- Analizar y proponer proyectos de desarrollo institucional, que permitan obtener beneficios en el área de su competencia.
- Apoyar y participar en la normalización de los procesos de gestión de su departamento.
- Dirigir y controlar los documentos elaborados en el área a su cargo.
- Elaborar las especificaciones técnicas de los documentos del área.
- Planificar, organizar y controlar la provisión y uso adecuado de los materiales y equipos necesarios para la correcta realización de las tareas del área a su cargo.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- 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 Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.



Resolución N.º ..... 0992 / 2021  
28 JUN 2021

### 3.2 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL RECTORADO

**FINALIDAD:** Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relativas a la producción de documentos oficiales del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional de Asunción, así como la elaboración de informes institucionales, 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:** Mandos medios dependiente de la Dirección de Gestión de Documentos.

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

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Proponer la programación planificada del trabajo del área conjuntamente con el Director de la Dirección de Gestión de Documentos.
- Analizar y proponer proyectos de desarrollo institucional, que permitan obtener beneficios en el área de su competencia.
- Apoyar y participar en la normalización de los procesos de gestión de su departamento.
- Dirigir y controlar los documentos elaborados en el área a su cargo.
- Elaborar las especificaciones técnicas de los documentos del área.
- Planificar, organizar y controlar la provisión y uso adecuado de los materiales y equipos necesarios para la correcta realización de las tareas del área a su cargo.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- 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 Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

### 3.3 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA Y DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**FINALIDAD:** Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relativas a la producción de documentos oficiales de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional de Asunción, así como la elaboración de informes institucionales, 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:** Mandos medios dependiente de la Dirección de Gestión de Documentos.

**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 0992/2021  
28 JUN 2021

### FUNCIONES GENERALES:

- Proponer la programación planificada del trabajo del área conjuntamente con el Director de la Dirección de Gestión de Documentos.
- Analizar y proponer proyectos de desarrollo institucional, que permitan obtener beneficios en el área de su competencia.
- Apoyar y participar en la normalización de los procesos de gestión de su departamento.
- Dirigir y controlar los documentos elaborados en el área a su cargo.
- Elaborar las especificaciones técnicas de los documentos del área.
- Planificar, organizar y controlar la provisión y uso adecuado de los materiales y equipos necesarios para la correcta realización de las tareas del área a su cargo.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- 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 Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

### 4. DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIONES



**FINALIDAD:** Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la política de comunicación y relaciones institucionales, internas y externas de la Universidad Nacional de Asunción y asegurar la difusión de la información en medios de comunicación, redes sociales y otros mecanismos de información pública pertinentes, 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:** Órgano de conducción nivel superior de la Secretaría General de la Universidad.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre los Departamentos de Comunicaciones, y Relaciones Institucionales.



# 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 *0992/2021*  
*28 JUN 2021*

### **FUNCIONES GENERALES:**

- Proponer a la Secretaría General y llevar adelante las políticas, planes, programas, normas y procedimientos en los aspectos relacionados con las relaciones y la comunicación de la información institucional.
- Tramitar ante las dependencias correspondientes los requerimientos de información formuladas por personas físicas o jurídicas e instituciones y organismos del Estado o la Asamblea Universitaria o el Consejo Superior Universitario o el propio Rectorado.
- Supervisar, autorizar y divulgar campañas y materiales informativos elaborados por los departamentos de la Dirección a su cargo.
- Diseñar el Plan de Comunicación Institucional que acompaña al Plan Estratégico de la UNA
- Articular, dinamizar, acompañar a la Red de Comunicadores de las UNA.
- Diseñar estrategias de comunicación que potencien la visibilidad y posicionamiento de las diferentes direcciones generales del Rectorado de la UNA.
- Gestionar el sitio web institucional y diferentes redes sociales de la UNA.
- Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios asignados a su área, las actividades inherentes a la Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicaciones.
- Proponer la asignación de tareas de los funcionarios del área a la Secretaría General y controlar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Analizar, sondear e informar sobre las necesidades de comunicación generales de la institución.
- Articular y dinamizar la red de comunicadores de la Universidad a fin de compartir informaciones relevantes con y entre las unidades académicas de la UNA.
- Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, capacitándolos para realizar los trabajos del área.
- Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en la Dirección y controlar su ejecución y eficacia.
- Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en la Dirección y controlar su ejecución y eficacia.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Mantener informado al Secretario General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Controlar la provisión de informaciones y la orientación al público sobre los trámites que se realizan en su sector.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área, proponer estímulos, así como solicitar, cuando corresponda, la instrucción de sumarios administrativos al personal a su cargo, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Participar en la elaboración de los pedidos para el Anteproyecto de Presupuesto de su sector y remitirlo al Secretario 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 Secretario 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.



# 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 *0992/2021*  
*28 JUN 2021*

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

### 4.1 DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

**FINALIDAD:** Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relativas a la política de comunicaciones oficiales de la Universidad Nacional de Asunción, tanto interna como externa en coordinación con la Dirección, asegurar la difusión de la información en medios de comunicación, redes sociales y otros mecanismos de información pública pertinentes 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:** Mandos medios dependiente de la Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicaciones.

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

#### FUNCIONES GENERALES:

- Proponer la programación planificada del trabajo del área conjuntamente con el Director de la Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicaciones
- Analizar y proponer proyectos de desarrollo institucional, que permitan obtener beneficios en el área de su competencia.
- Apoyar y participar en la normalización de los procesos de gestión de su departamento.
- Dirigir y controlar los documentos elaborados en el área a su cargo.
- Elaborar las especificaciones técnicas de los documentos del área.
- Planificar, organizar y controlar la provisión y uso adecuado de los materiales y equipos necesarios para la correcta realización de las tareas del área a su cargo.
- Apoyar en para la elaboración de la propuesta final de los convenios para la firma entre la UNA y otras instituciones.
- Mantener disponible un sistema de archivo digital para consulta del público interno y externo de la UNA.
- Proveer de información institucional al público interno y externo de la UNA sobre convenios entre la UNA y otras instituciones.
- 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 Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- 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 0997/2021  
28 JUN 2021

### 4.2 DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

**FINALIDAD:** Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para la celebración de convenios interinstitucionales, ejecución de actos y eventos protocolares, divulgación de información institucional, verificación de elementos de identidad gráfica y la proyección de la imagen institucional de la Universidad Nacional de Asunción, 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:** Mandos medios dependiente de la Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicaciones.

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

#### FUNCIONES GENERALES:

- Proponer la programación planificada del trabajo del área conjuntamente con el Director de la Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicaciones.
- Analizar y proponer proyectos de desarrollo institucional, que permitan obtener beneficios en el área de su competencia.
- Apoyar y participar en la normalización de los procesos de gestión de su departamento.
- Dirigir y controlar los documentos elaborados en el área a su cargo.
- Elaborar las especificaciones técnicas de los documentos del área.
- Planificar, organizar y controlar la provisión y uso adecuado de los materiales y equipos necesarios para la correcta realización de las tareas del área a su cargo.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- 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 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:

#### SECRETARIO 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.





# 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 0992/2021  
28 JUN 2021

### DIRECTOR

Requisitos:

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

### JEFE DE DEPARTAMENTO

Requisitos

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

### PROFESIONAL I

Requisitos:

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

### PROFESIONAL II

Requisitos:

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

### 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.



# 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 0992/2021  
28 JUN 2021

### TÉCNICO II

Requisitos:

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

### TÉCNICO III

Requisitos:

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

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Requisitos:

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

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Requisitos:

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

### 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 1271/2017 de fecha 23 de mayo de 2017, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".

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

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

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