



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° ~~0777/2016~~

21 ABR 2016

### "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

**VISTO Y CONSIDERANDO:** El Memorando DGA y F número 093/2016 de fecha 03 de marzo de 2016, de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS de la Universidad Nacional de Asunción, con referencia a la Mesa de Entrada de la Asesoría de Organización y Sistemas número 20 de fecha 07 de marzo, por el cual el Prof. Mst. JOSE ANIBAL CORONEL, Director General de Administración y Finanzas presenta la propuesta de resolución por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS de la UNA;

La Ley 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" y su Decreto Reglamentario N° 8127/00 "Por la cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley 1535/99";

La Ley 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" y su Decreto Reglamentario N° 21.903/2003 "Que reglamenta la Ley 2051/2003;

La Resolución número 0655/2015, de fecha 29 de diciembre de 2015, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

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

EL RECTOR 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 Administración y Finanzas de la Universidad Nacional de Asunción, redactado en los términos siguientes:

#### **I. PRESENTACIÓN**

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 Administración y Finanzas de la Universidad Nacional de Asunción (UNA).

El MOF tiene como finalidad orientar al personal de la Dirección General de Administración y Finanzas 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.

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 que se consignan las funciones generales y las específicas a nivel de cargo, respondiendo a las preguntas ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Dónde? y ¿Cuándo? se deben realizar las acciones tendientes a brindar los servicios.

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 y eficaz.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0777/2016

21 ABR 2016

### II. OBJETIVOS

La disponibilidad de un Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración y Finanzas, permite:

- Acceder a una fuente de información permanente acerca de la estructura y las funciones de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Contar con un instrumento normativo que regule y facilite la programación, coordinación, ejecución, control y evaluación de las actividades que se desarrollan en cada área.
- Proporcionar al personal de la Dirección General de Administración y Finanzas 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 Administración y Finanzas 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:

**UBICACIÓN:** Indica la posición de jerarquía que posee cada dependencia dentro de la estructura de la Dirección General de Administración y Finanzas.

**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.

**DEPENDENCIA:** Define la 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.

**ESTRUCTURA:** Define la organización general y sectorial de la Dirección General de Administración y Finanzas.

**CARGOS FUNCIONALES:** Define los cargos que se tienen en la estructura organizacional, su nivel de autoridad y dependencia.

### V. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la Administración del Rectorado: **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### a. Finalidad

La finalidad de la Dirección General de Administración y Finanzas es la planificación, coordinación, dirección y control de todas aquellas actividades administrativas, financieras y contables de la institución, conforme con la legislación vigente y la política establecida por el Rector y las otras instancias superiores de la Universidad Nacional de Asunción.

#### b. Ubicación

La Dirección General de Administración y Finanzas está ubicada como un órgano del Nivel Ejecutivo y de conducción superior de la Universidad Nacional de Asunción.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

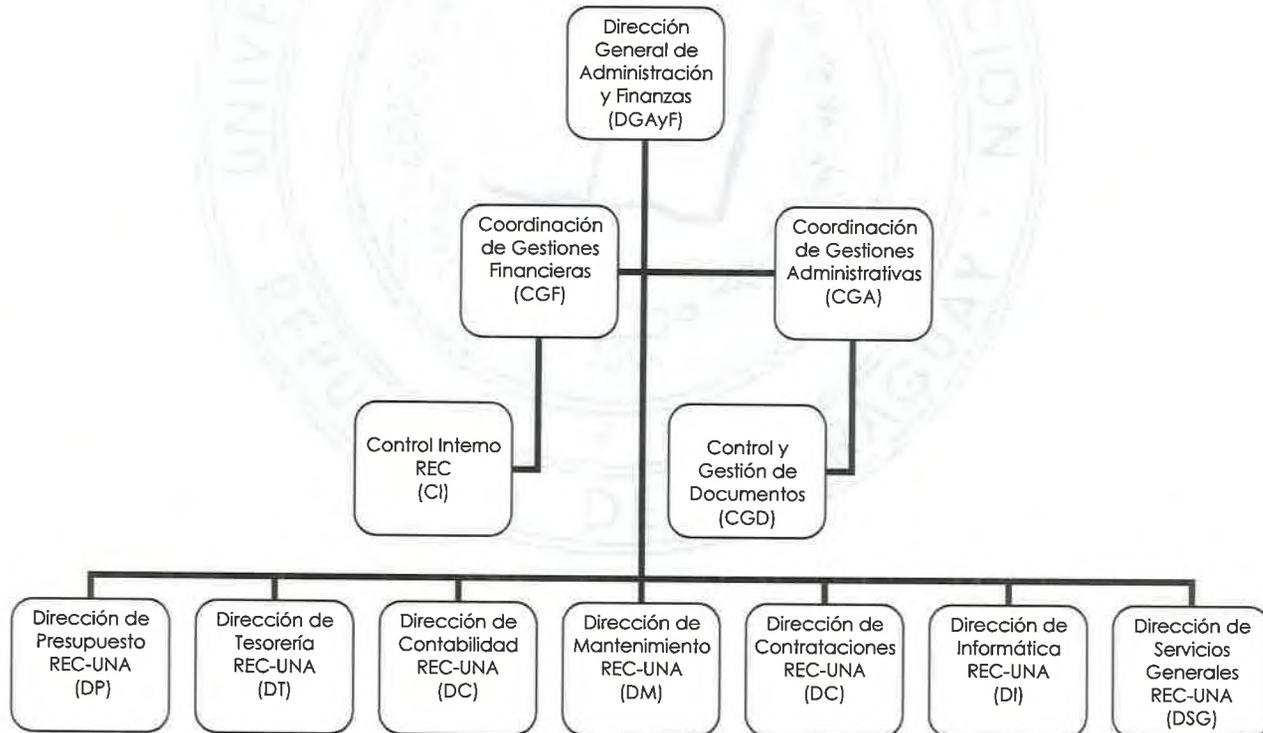
www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0777/2016  
21 ABR 2016

### c. Funciones Generales

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades financieras y administrativas del Rectorado de la UNA en base a las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar con los demás Directores Generales de la Institución, la elaboración del presupuesto anual en base a los programas de gastos e inversiones de la UNA, con observancia de las necesidades de las dependencias, para ajustarlo conforme a los objetivos y metas demarcados en las políticas institucionales.
- Coordinar el proceso de presentación, ejecución, control, evaluación y ajustes del presupuesto de la institución, conforme a las normativas vigentes y aprobar los informes a ser elevados al Rector y a los organismos pertinentes.
- Salvaguardar la gestión financiera y administrativa de la Institución, proponiendo la adecuación de los mismos, conforme a las normativas vigentes.
- Participar en la elaboración de objetivos y políticas administrativas, para la adecuada gestión financiera y presupuestaria, del Rectorado y de las Unidades Responsables de la UNA, y proponer a las autoridades competentes.

### d. Estructura



### e. Cargos funcionales

#### Del Director General de Administración y Finanzas

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director General de Administración y Finanzas depende jerárquicamente del Rector.

En el ámbito del Rectorado, el Director General de Administración y Finanzas ejerce autoridad sobre los directores y funcionarios asignados a su área. Su responsabilidad es la de ejercer la planificación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades administrativas, financieras y contables de la institución,



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución Nº. 0777/2016

21 ABR 2016

conforme con la legislación vigente y la política establecida por el Rector y las instancias superiores de la Universidad Nacional de Asunción.

### ii. Funciones

- Dirigir, evaluar y controlar la distribución de las transferencias con Recursos del Tesoro Nacional y administrar los Recursos Institucionales del Rectorado.
- Dirigir, coordinar y controlar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Rectorado y sus dependencias, consolidando las propuestas de las otras direcciones generales y elevarlas a consideración del Rector.
- Preparar el Informe de Gestión de la DGA y F en tiempo y forma al Rector para su consideración.
- Planificar y dirigir la preparación de pliegos de bases y condiciones para el concurso de precios y licitaciones, hacer cumplir la legislación vigente y las disposiciones establecidas por la institución, y velar por la transparencia en el proceso de los mismos.
- Verificar la utilización y conservación adecuada del patrimonio del Rectorado y dependencias, la actualización del registro de los mismos, autorizar los traslados y exigir la implementación de Planillas de Responsabilidad Individual.
- Planificar, dirigir y coordinar la solicitud al Ministerio de Hacienda, de las transferencias de fondos asignadas en el Presupuesto General de Gastos de la Nación y controlar su utilización de acuerdo a las normas que las regula.
- Planificar, dirigir, coordinar y gestionar las reprogramaciones presupuestarias aprobadas por el Rector y demás instancias pertinentes.
- Elevar al Rector un reporte mensual – o cuando lo requiera – de la situación financiera y administrativa del Rectorado y sus dependencias.
- Aprobar las órdenes de pago y firmar los cheques para todos los pagos a ser efectuados en el Rectorado, toda vez que reúnan los requisitos contemplados en la Ley de Administración Financiera y el reglamento de rendición de cuentas de la Contraloría General de la República.
- Analizar los balances mensuales, balance general, inventario, estado de cuenta y resultado de cada ejercicio cerrado.
- Rubricar los balances, conjuntamente con el Rector y el Director de Contabilidad UNA.
- Rubricar los cuadros de revalúo e inventario de la institución, presentados por el Departamento de Patrimonio.
- Evaluar con el Director de Informática la eficiencia de los sistemas de procesamiento de datos, así como las informaciones que genera para los distintos sectores del Rectorado.
- Disponer el cambio de código de acceso a los distintos programas. Ordenar la realización de los Backup correspondiente, en todos los sectores de la administración.
- Supervisar la aplicación de las leyes, resoluciones y reglamentos que rigen la administración de los recursos públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de parte de los funcionarios a su cargo.
- Someter a consideración del Rector, con la sugerencia correspondiente todos los pedidos de compra de bienes y servicios formulados por los distintos sectores.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0777/2016

21 ABR 2016

- Mantener informado al Rector, acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
- Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en el sector y controlar su ejecución y eficacia.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector.
- Exigir que las documentaciones dirigidas a los sectores a su cargo sean transmitidas en el día o en el tiempo previsto.
- Gestionar el adecuado flujo de informaciones de los distintos sectores que permita disponer de ellas en tiempo y forma para la acertada toma de decisiones.
- Participar activamente en la selección de funcionarios a ser contratados en los distintos sectores a su cargo.
- Proponer al Rector la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias, a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a normas y procedimientos 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.
- Proponer al Rector el estudio y resolución de los asuntos propios de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Rector.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Miembros de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior Universitario, Rector, Vicerrector, Decanos, y Vicedecanos, Secretario General, Auditor General, Asesor Jurídico, Directores Generales, y funcionarios de conducción superior del Rectorado de la UNA, Directores y Secretarios de las Unidades Académicas y funcionarios de la Asesoría de Organización y Sistemas a su cargo.

Externo: Directores Generales de los Ministerios y entes descentralizados del estado paraguayo y países del extranjero, representantes de instituciones del sector público o privado, nacional e internacional que pudiera relacionarse de alguna manera con la universidad.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director General se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, título de postgrado preferentemente, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

## 2. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **Coordinación de Gestiones Financieras**

### a. Finalidad

La finalidad de la Coordinación de Gestiones Financieras del Rectorado de la UNA es apoyar y controlar los procesos financieros y documentales, de tal forma a coadyuvar en forma eficiente al desempeño del Director General de Administración y Finanzas.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0777/2016  
21 ABR 2016

### b. Ubicación

La Coordinación de Gestiones Financieras se encuentra ubicada en el Nivel de Conducción Superior, con dependencia directa de la Dirección General de Administración y Finanzas.

### c. Funciones generales

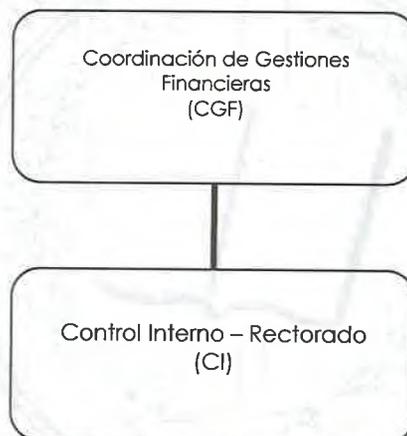
Coordinar y controlar el cumplimiento de las gestiones financieras y documentales recibidas de las distintas dependencias de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Proponer normas tendientes a optimizar y agilizar las gestiones encaminadas en el ámbito financiero de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Proponer el delineamiento de metas generales y específicas en coordinación con las dependencias de la institución y realizar evaluaciones de los resultados obtenidos.

Realizar acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes.

### d. Estructura



### e. Cargos funcionales

#### Del Coordinador de Gestiones Financieras

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Coordinador de las Gestiones Financieras de la DGA y F, depende jerárquicamente del Director General de Administración y Finanzas de la UNA.

En el ámbito del Rectorado, ejerce autoridad sobre la dependencia y funcionarios a su cargo y su responsabilidad es la de planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y velar que las políticas, normas, organización y procedimientos de los actos financieros y documentales de su dependencia sean aplicados de manera eficiente y conforme a la legislación vigente.

##### ii. Funciones

- Coordinar las gestiones financieras solicitadas e interceder con las Direcciones Generales con relación a las demás direcciones, unidades, áreas o secciones de la institución.
- Coordinar procedimientos y sistemas de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Coordinar y hacer seguimiento al proceso de servicios y suministros de acuerdo a los procedimientos internos y normas vigentes, para responder oportunamente a los requerimientos



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No 0777/2016

21 ABR 2016

de todas las dependencias de la DGA y F, sugiriendo las medidas necesarias para su buen funcionamiento.

- Agilizar el procesamiento de documentos dirigidos a su sector de tal forma a informar en el tiempo oportuno para la toma de decisiones.
- Controlar la ejecución presupuestaria de los diferentes programas y Objetos del Gasto e informar de los resultados al Director General, u otra institución superior que la requiera.
- Elevar informes varios cuando así lo requiera la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Preparar el Informe de Gestión y remitir al Director General, en la forma y tiempo establecidos.
- Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Solicitar los materiales para uso del sector precautelando la buena utilización de los bienes de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, las normas y procedimientos vigentes.
- Planificar las vacaciones anuales de sus funcionarios y elevarlo a consideración del Director General, cuidando de no afectar el normal desarrollo de las actividades de su sector.
- Asignar funciones a los funcionarios a su cargo y supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en el área.
- Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, capacitándolos para realizar los trabajos del área.
- Analizar y proponer al Director General, según corresponda, la actualización profesional en el área de su desempeño, las solicitudes de aplicación de estímulos, bonificaciones o de sanciones a los funcionarios de su sector, conforme a las normativas vigentes.
- Controlar la adecuada utilización, mantenimiento y conservación del patrimonio de la Dirección a su cargo, así como la actualización de registro de los mismos.
- Velar por el mantenimiento y actualización de los sistemas de gestión de su área, con procedimientos y normas de archivos propios de la Coordinación de Gestiones Financieras.
- Cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con el mismo.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director General y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos o áreas de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Coordinador de Gestiones Financieras se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, título de postgrado preferentemente, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

Liderazgo proactivo y experiencia en el área.

Capacidad de trabajo en equipo, creatividad y dinamismo.

Redacción propia, manejo de fax, correo electrónico e Internet.

Buena presencia, equilibrio emocional y trato agradable.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0777/2016

21 ABR 2016

### Del Técnico Especializado

#### *i. Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Técnico Especializado de la Coordinación Administrativa depende del Coordinador de Gestiones Financieras y documentales. No ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Coordinador desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### *ii. Funciones*

- Planificar con el Coordinador las actividades inherentes a su sector.
- Procesar y verificar los documentos e informes requeridos por el Coordinador.
- Mantener informado al Coordinador acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Elaborar y entregar cheques a favor de becarios, proveedores, docentes y funcionarios.
- Elaborar el legajo de pagos incluyendo solicitud de la dependencia, cálculo de impuestos, confección de resolución de pago y la carga de datos en el Sistema de Ejecución Presupuestaria (EPR).
- Gestionar gastos menores a través de la modalidad de Caja Chica.
- Preparar los pagos ejecutados para remitirlos a Rendición de Cuentas.
- Ejecutar los trabajos conforme al plan de trabajo asignado, según las funciones específicas asignadas por el Coordinador.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Coordinador.
- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserven dentro del área.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles y materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.
- Velar por el orden y la limpieza de su área, así como del mobiliario que le sea asignado.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador.

#### *iii. Canales de relacionamiento*

Interno: Coordinador y demás funcionarios de la Coordinación de Gestiones Administrativas y Financieras UNA.

Externo: Técnicos del Rectorado y de las Unidades Responsables

#### *iv. Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0777/2016

21 ABR 2016

### Del Técnico General o Auxiliar administrativo

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del Coordinador. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Elaborar documentos e informes requeridos por el Jefe o Coordinador en forma inmediata, a fin de evitar demora en el trámite de la misma.
- Apoyar en la carga y procesamiento de los datos, así como, en la elaboración de informes del área en que se desempeña.
- Mantener informado al Coordinador acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
- Mantener actualizado el archivo de documentos del área de desempeño.
- Proveer en forma oportuna información relativa a los documentos del archivo al Coordinador y al área técnica de la Coordinación de Gestiones Financieras.
- Preparar y proveer información a otras dependencias del Rectorado y las Unidades Responsables, previa autorización del superior.
- Atender y orientar adecuadamente al usuario interno y externo sobre el requerimiento de información e informar al superior el resultado del mismo.
- Ejecutar los trabajos, conforme al Plan de Trabajo, según las funciones específicas asignadas por el Coordinador.
- Brindar apoyo administrativo en las actividades realizadas, según instrucciones del superior.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Coordinador.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- Velar por el orden y la limpieza de su área, así como del mobiliario que le sea asignado.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Coordinador.

#### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Superior inmediato y demás funcionarios del área al que pertenece.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración sobre procesos financieros y documentales.

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar aplicaciones generales y específicas de herramientas informáticas requeridas en el área. Reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar aplicaciones de herramientas informáticas



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución Nº 0777/2016

21 ABR 2016

básicas y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### 3. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **Coordinación de Gestiones Administrativas**

#### a. Finalidad

La finalidad de la Coordinación de Gestiones Administrativas del Rectorado de la UNA es apoyar y controlar los procesos administrativos y documentales, de tal forma a coadyuvar en forma eficiente, al desempeño del Director General de Administración y Finanzas.

#### b. Ubicación

La Coordinación de Gestiones Administrativas se encuentra ubicada en el Nivel de Conducción Superior, con dependencia directa de la Dirección General de Administración y Finanzas.

#### c. Funciones generales

Coordinar y controlar el cumplimiento de las gestiones administrativas y documentales recibidas de las distintas dependencias de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Proponer normas tendientes a optimizar y agilizar las gestiones encaminadas en el ámbito administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Proponer el delineamiento de metas generales y específicas en coordinación con las dependencias de la institución y realizar evaluaciones de los resultados obtenidos.

Realizar acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes.

#### d. Estructura



#### e. Cargos funcionales

##### Del Coordinador de Gestiones Administrativas

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Coordinador de las Gestiones Administrativas de la DGA y F, depende jerárquicamente del Director General de Administración y Finanzas de la UNA.

En el ámbito del Rectorado, ejerce autoridad sobre la dependencia y funcionarios a su cargo y su responsabilidad es la de planificar, organizar, coordinar, dirigir y velar que las políticas, normas, organización y procedimientos de los actos administrativos de su dependencia sean aplicados de la manera eficiente y conforme a la legislación vigente.

##### ii. Funciones

- Coordinar las gestiones administrativas y documentales solicitadas e interceder con las Direcciones Generales con relación a las demás direcciones, unidades, áreas o secciones de la institución.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 02.77/2016

21 ABR 2016

- Coordinar procedimientos y sistemas de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Organizar y agendar las actividades del Director General, y mantenerlo informado acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo y sugerir las opciones de solución para los inconvenientes que se presenten en los mismos.
- Agilizar el procesamiento de documentos dirigidos a su sector de tal forma a informar en el tiempo oportuno para la toma de decisiones.
- Desarrollar informes varios cuando así lo requiera la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Preparar el Informe de Gestión y remitir al Director General, en la forma y tiempo establecido.
- Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Solicitar los materiales para uso del sector precautelando la buena utilización de los bienes de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, las normas y procedimientos vigentes.
- Planificar las vacaciones anuales de sus funcionarios y elevarlo a consideración del Director General, cuidando de no afectar el normal desarrollo de las actividades de su sector.
- Asignar funciones a los funcionarios a su cargo y supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en el área.
- Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, capacitándolos para realizar los trabajos del área.
- Analizar y proponer al Director General, según corresponda, la actualización profesional en el área de su desempeño, las solicitudes de aplicación de estímulos, bonificaciones o de sanciones a los funcionarios de su sector, conforme a las normativas vigentes.
- Mantener actualizado la página WEB del Rectorado de la UNA conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Velar por el mantenimiento y actualización de los sistemas de gestión de su área, con procedimientos y normas de archivos propios de la Dirección de Presupuesto.
- Cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director General y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos o áreas de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Coordinador de Gestiones Administrativas se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, título de postgrado preferentemente, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

Liderazgo proactivo y experiencia en el área.

Capacidad de trabajo en equipo, creatividad y dinamismo.

Redacción propia, manejo de fax, correo electrónico e Internet.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0377/2016.

21 ABR 2016

Redacción propia, manejo de fax, correo electrónico e Internet.

Buena presencia, equilibrio emocional y trato agradable.

### Del Técnico Especializado

#### v. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado depende del Coordinador de Gestiones Administrativas. Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### vi. Funciones

- Planificar con el Coordinador las actividades inherentes a su sector.
- Procesar y verificar los documentos e informes requeridos por el Coordinador.
- Mantener informado al Coordinador acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Elaborar y Verificar las rendiciones de Viáticos de los niveles de conducción superior hasta Directores Generales, y remitir a Rendición de Cuentas.
- Ejecutar los trabajos, conforme al plan de trabajo asignado, según las funciones específicas asignadas por el Coordinador.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Coordinador.
- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserven dentro del área.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles y materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.
- Velar por el orden y la limpieza de su área, así como del mobiliario que le sea asignado.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador.

#### vii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador y demás funcionarios de la Coordinación de Gestiones Administrativas y Financieras UNA.

Externo: Jefes y Técnicos del Rectorado y de las Unidades Responsables

#### viii. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### Del Técnico General o Auxiliar administrativo

#### v. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del Coordinador. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### vi. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el Jefe o Coordinador en forma inmediata, a fin de evitar demora en el trámite de la misma.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0777/2016  
21 ABR 2016

- Apoyar en la carga y procesamiento de los datos, así como, en la elaboración de informes del área en que se desempeña.
- Mantener informado al Coordinador acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
- Mantener actualizado el archivo de documentos del área de desempeño.
- Proveer en forma oportuna información relativa a los documentos del archivo al Coordinador y al área técnica de la Coordinación de Gestiones Administrativas.
- Preparar y proveer información a otras dependencias del Rectorado y las Unidades Responsables, previa autorización del superior.
- Atender y orientar adecuadamente al usuario interno y externo sobre el requerimiento de información e informar al superior el resultado del mismo.
- Ejecutar los trabajos, conforme al Plan de Trabajo, según las funciones específicas asignadas por el Coordinador.
- Brindar apoyo administrativo en las actividades realizadas, según instrucciones del superior.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Coordinador.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- Velar por el orden y la limpieza de su área, así como del mobiliario que le sea asignado.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Coordinador.

vii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Superior inmediato y demás funcionarios del área al que pertenece.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración.

viii. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar aplicaciones generales y específicas de herramientas informáticas requeridas en el área. Reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar aplicaciones de herramientas informáticas básicas y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

4. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO REC-UNA**

a. **Finalidad**

La finalidad de la Dirección de Presupuesto es la administración del proceso de planificación y programación presupuestaria de las Unidades Responsables y del Rectorado de la UNA, además de la ejecución de gastos e ingresos del Rectorado, a través del establecimiento de directivas, sistemas y procedimientos para la planificación integral, programación, elaboración de presupuesto de gastos e ingresos de la UNA, planificación financiera,



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución Nº 0777/2016

21 ABR 2016

determinación de indicadores de medición de gestión, evaluación de resultados del cumplimiento de metas y objetivos de los programas presupuestarios de la UNA, así como la instauración de mecanismos de supervisión y asistencia técnica a la Dirección General de Administración y Finanzas.

### b. Ubicación

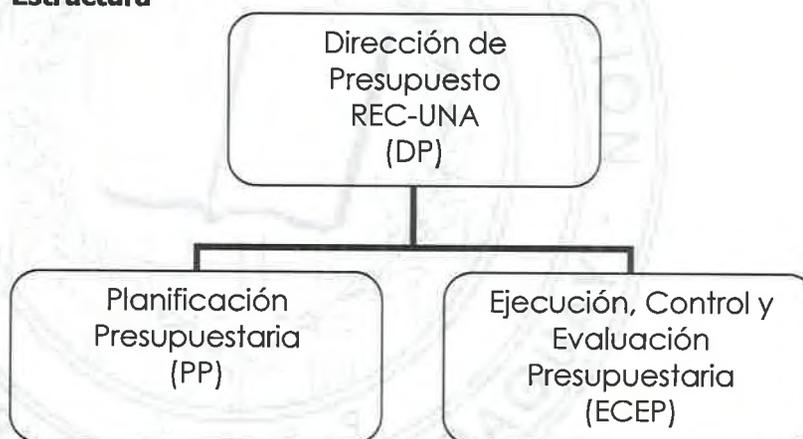
La Dirección de Presupuesto REC-UNA se encuentra ubicada en el Nivel de Conducción Superior, con dependencia directa de la Dirección General de Administración y Finanzas.

### c. Funciones generales

Planificar, organizar, coordinar y controlar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad Nacional de Asunción (UNA) en base a directivas aprobadas por el Consejo Superior Universitario enmarcadas dentro de los lineamientos establecidos del Ministerio de Hacienda y ajustados por el Rectorado.

Instar a las Unidades Responsables de la UNA sobre la metodología y aplicación de las normativas establecidas por el Ministerio de Hacienda, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos UNA, la ejecución, certificación, evaluación y control del presupuesto aprobado por Ley, Coordinar la evaluación del Presupuesto del Rectorado y de las Unidades Responsables de la UNA.

### d. Estructura



### e. Cargos funcionales

#### Del Director

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director de Presupuesto REC-UNA, depende jerárquicamente del Director General de Administración y Finanzas de la UNA.

En el ámbito del Rectorado, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de planificar, organizar, coordinar, dirigir y velar que las políticas, normas, organización y procedimientos de los actos administrativos de su dependencia sean aplicados de manera eficiente y conforme a la legislación vigente.

##### ii. Funciones

- Proponer los lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la UNA, conforme a las normativas vigentes con visto bueno del Director General de Administración y Finanzas.
- Asesorar a las Unidades Responsables de la UNA para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto en base a las políticas y normativas vigentes.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0777/2016

21 ABR 2016

- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Rectorado en base a la consolidación de los pedidos de las dependencias.
- Consolidar y elaborar las fundamentaciones del Anteproyecto de Presupuesto de la UNA y acompañar el proceso para la aprobación de la Ley de Presupuesto.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección a su cargo en lo referente a gastos e inversiones y presentarlo a la Dirección General en la forma y tiempo establecidos.
- Administrar la distribución de los topes presupuestarios de la UNA asignados por el Ministerio de Hacienda.
- Dirigir, coordinar y controlar la emisión de los informes de ejecución presupuestaria y la correcta imputación de gastos e ingresos del Rectorado y asesorar a las Unidades Responsables.
- Dirigir, coordinar y controlar el procesamiento de los pedidos de Reprogramaciones Presupuestarias del Rectorado y de las Unidades Responsables de la UNA de acuerdo a las normativas vigentes y elevar al Director General.
- Dirigir la correspondencia entre la programación del Plan Financiero del Rectorado y de las Unidades Responsables de la UNA y la Ejecución Presupuestaria.
- Dirigir la consolidación de los informes trimestrales de Avance de Objetivos y Metas de las Unidades Responsables y del Rectorado de la UNA.
- Elaborar informes analíticos y estadísticos sobre las Reprogramaciones y la Ejecución Presupuestaria del Rectorado y de las Unidades Responsables de la UNA.
- Preparar el Informe de Gestión y remitir a la Dirección General, en la forma y tiempo establecido.
- Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Agilizar el procesamiento de documentos dirigidos a su sector de tal forma a informar en el tiempo oportuno para la toma de decisiones.
- Autorizar el pedido de materiales para uso del sector precautelando la buena utilización de los bienes de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, las normas y procedimientos vigentes.
- Planificar las vacaciones anuales de sus funcionarios y elevarlo a consideración del Director General, cuidando de no afectar el normal desarrollo de las actividades de su sector.
- Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, capacitándolos para realizar los trabajos del área.
- Analizar y proponer al Director General, según corresponda, la actualización profesional en el área de su desempeño, las solicitudes de aplicación de estímulos, bonificaciones o de sanciones a los funcionarios de su sector, conforme a las normativas vigentes.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General.
- Asignar funciones a los funcionarios a su cargo y supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en el área.
- Controlar la adecuada utilización, mantenimiento y conservación del patrimonio de la Dirección a su cargo, así como la actualización de registro de los mismos.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0777/2016

21 ABR 2016

- Velar por el mantenimiento y actualización de los sistemas de gestión de su área, con procedimientos y normas de archivos propios de la Dirección de Presupuesto.
- Cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con el mismo.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director General y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos o áreas de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, título de postgrado preferentemente, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

## Del Jefe de Departamento de Planificación Presupuestaria

### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Jefe de Departamento depende del Director de Presupuesto UNA. Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

### ii. Funciones

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Establecer sistemas de gestión para las tareas a ser desarrolladas en su sector, poner a consideración del Director de presupuesto y controlar su ejecución eficaz.
- Colaborar en la elaboración del análisis de los aranceles propuestos por las dependencias del Rectorado de la UNA.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Verificar que se realicen los ajustes al presupuesto en los sistemas de gestión, del Rectorado cuando se dicten normativas que modifiquen la composición del presupuesto institucional
- Asignar funciones a los funcionarios a su cargo y supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en el área.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignado a sus funcionarios.
- Colaborar en la elaboración de los lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la UNA, conforme a las normativas vigentes conjuntamente con el Director de Presupuesto.
- Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
- Asesorar a las dependencias y Unidades Académicas de la UNA durante la formulación del anteproyecto de presupuesto en base a las políticas y normativas vigentes.
- Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas los materiales para uso del sector precautelando la buena utilización de los bienes de la institución.
- Agilizar el procesamiento de documentos que competen evaluarlos en su sector.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución Nº 0777/2016.

21 ABR 2016

- Procesar y controlar los pedidos de Reprogramaciones Presupuestarias del Rectorado y las Unidades Responsables de la UNA de acuerdo a las normativas legales vigentes.
- Participar activamente en la consolidación del Anteproyecto de la UNA conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar informes analíticos y estadísticos sobre la ejecución presupuestaria del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNA.
- Informar al superior inmediato los resultados de su gestión.
- Cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Dirección de Presupuesto.
- Procesar y verificar los documentos e informes requeridos por el Director.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Ejecutar los trabajos conforme al plan de trabajo asignado, según las funciones específicas asignadas por el Director.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Director.
- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserven dentro del área.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles y materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.
- Velar por el orden y la limpieza de su área, así como del mobiliario que le sea asignado.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director y demás funcionarios de la Dirección de Presupuesto.

Externo: Técnicos del Rectorado y de las Unidades Responsables

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Jefe de Departamento se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

## Del Jefe de Departamento de Ejecución, Control y Evaluación Presupuestaria

### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Jefe de Departamento depende del Director de Presupuesto UNA. Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

### ii. Funciones

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0777/2016

21 ABR 2016

- Establecer sistemas de gestión para las tareas a ser desarrolladas en su sector, y someterlas a consideración del Director de presupuesto y controlar su ejecución eficaz.
- Supervisar la Previsión del Gasto, certificar los saldos presupuestarios, controlar que los registros correspondientes se adecuen al clasificador presupuestario.
- Certificar el Objeto del Gasto provisionado a ser afectado en el registro de la obligación en los formularios de órdenes de compra y/o servicios.
- Elaborar diagnósticos de la capacidad de ejecución del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNA y sugerir a la Dirección de Presupuesto las líneas de acción conducentes a la optimización en la reformulación de los créditos presupuestarios.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Asignar funciones a los funcionarios a su cargo y supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en el área.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignado a sus funcionarios.
- Mantener informado al Director de Presupuesto acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforma a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
- Asesorar a las dependencias y Unidades Académicas de la UNA durante la ejecución, evaluación y control del presupuesto en base a las políticas y normativas vigentes.
- Agilizar el procesamiento de documentos que competen evaluarlos en su sector.
- Participar activamente en la ejecución, evaluación y control del presupuesto del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNA conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Efectuar evaluaciones de resultados para establecer el grado de cumplimiento de metas del Rectorado y las Unidades Académicas.
- Elaborar informes analíticos y estadísticos sobre la ejecución presupuestaria del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNA.
- Informar al superior inmediato los resultados de su gestión.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Dirección de Presupuesto.
- Cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Dirección de Presupuesto.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director y demás funcionarios de la Dirección de Presupuesto.

Externo: Técnicos del Rectorado y de las Unidades Responsables

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Jefe de Departamento se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos,



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución Nº 0777/2016  
21 ABR 2016

reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### Del Técnico Especializado

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado depende del Jefe de Departamento de la Dirección de Presupuesto UNA. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el Jefe o Director en forma inmediata, a fin de evitar demora en el trámite de la misma.
- Apoyar en la carga y procesamiento de los datos, así como, en la elaboración de informes del área en que se desempeña.
- Mantener informado al Jefe o Director acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
- Mantener actualizado el archivo de documentos del área de desempeño.
- Proveer en forma oportuna información relativa a los documentos del archivo al Jefe o Director y a las áreas técnicas de la Dirección de Presupuesto.
- Preparar y proveer información a otras dependencias del Rectorado y las Unidades Responsables, previa autorización del superior.
- Atender y orientar adecuadamente al usuario interno y externo sobre el requerimiento de información e informar al superior el resultado del mismo.
- Ejecutar los trabajos, conforme al Plan de Trabajo, según las funciones específicas asignadas por el Jefe de Departamento.
- Brindar apoyo administrativo en las actividades realizadas, según instrucciones del superior.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Jefe o Director.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- Velar por el orden y la limpieza de su área, así como del mobiliario que le sea asignado.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el superior.

#### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Superior inmediato y demás funcionarios del área al que pertenece.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración.

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar aplicaciones generales y específicas de herramientas informáticas requeridas en el área. Reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0777/2016

21 ABR 2016

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar aplicaciones de herramientas informáticas básicas y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### **Del Técnico General o Auxiliar administrativo**

#### *i. Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del Jefe de Presupuesto. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### *ii. Funciones*

- Procesar documentos e informes requeridos por el Jefe o Director en forma inmediata, a fin de evitar demora en el trámite de la misma.
- Apoyar en la carga y procesamiento de los datos, así como, en la elaboración de informes del área en que se desempeña.
- Mantener informado al Jefe de departamento acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
- Mantener actualizado el archivo de documentos del área de desempeño.
- Proveer en forma oportuna información relativa a los documentos del archivo al Jefe de Departamento y a las áreas técnicas de la Dirección de Presupuesto.
- Preparar y proveer información a otras dependencias del Rectorado y las Unidades Responsables, previa autorización del superior.
- Atender y orientar adecuadamente al usuario interno y externo sobre el requerimiento de información e informar al superior el resultado del mismo.
- Ejecutar los trabajos, conforme al Plan de Trabajo, según las funciones específicas asignadas por el Jefe de Departamento.
- Brindar apoyo administrativo en las actividades realizadas, según instrucciones del superior.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Jefe o Director.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- Velar por el orden y la limpieza de su área, así como del mobiliario que le sea asignado.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

#### *iii. Canales de relacionamiento*

Interno: Superior inmediato y demás funcionarios del área al que pertenece.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración.

#### *iv. Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar aplicaciones generales y específicas de herramientas informáticas requeridas en el área. Reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0777/2016  
21 ABR 2016

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar aplicaciones de herramientas informáticas básicas y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### 5. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN DE TESORERÍA REC-UNA**

#### a. Finalidad

La finalidad de la Dirección de Tesorería es intermediar en el proceso de transferencia de recursos del Tesoro Nacional, para pagos de salarios -vía red bancaria- y de los gastos en general de la UNA; y gerenciar la percepción y custodia de los Recursos Institucionales del Rectorado y sus dependencias.

#### b. Ubicación

La Dirección de Tesorería se encuentra ubicada en el Nivel de Conducción Superior, con dependencia directa de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Universidad Nacional de Asunción.

#### c. Funciones generales

Administrar y proponer las prioridades, así como la gestión del Plan de Caja ante el Ministerio de Hacienda de los Recursos del Tesoro Público Nacional conforme al plan financiero asignado.

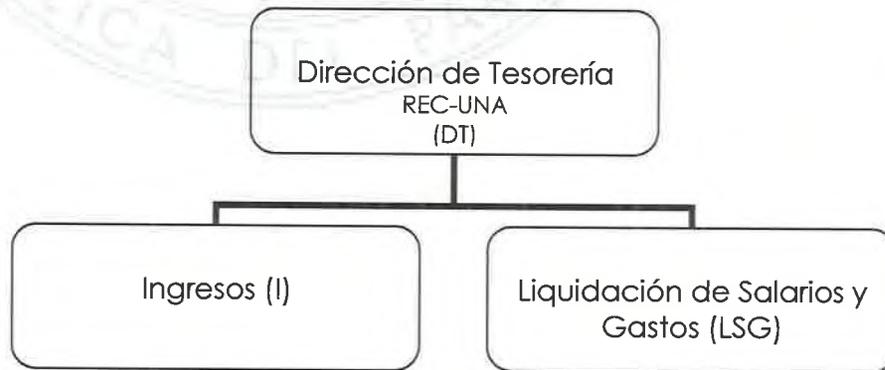
Coordinar e informar sobre la ejecución de las directivas emanadas del Tesoro Público Nacional, referentes al establecimiento, difusión y evaluación de normas, políticas y lineamientos, sistemas, procedimientos y mecanismos de información en materia de Tesorería.

Planificar, organizar, dirigir y realizar el seguimiento de las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR) de las Unidades Dependientes de la UNA, conforme al Plan de Caja asignado por el Ministerio de Hacienda.

Planificar, analizar, diseñar y proponer la implementación de los mecanismos de supervisión y de asistencia técnica en materia de gestión de administración de recursos financieros de la UNA.

Dirigir y coordinar la recepción, custodia y depósito de los fondos con Recursos Institucionales de las Oficinas Perceptoras del Rectorado, con el cuidado y seguridad requeridos.

#### d. Estructura



#### e. Cargos funcionales

##### Del Director

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director de Tesorería, depende jerárquicamente del Director General de Administración y Finanzas de la UNA.

En el ámbito del Rectorado, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios a su cargo y su responsabilidad es la de planificar, organizar, coordinar, dirigir y velar que las políticas, normas,



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0277/2016

21 ABR 2016

organización y procedimientos de los actos administrativos de su dependencia sean aplicados de la manera eficiente y conforme a la legislación vigente.

### ii. Funciones

- Ejercer la representación del Rectorado conjuntamente con el Director General de Administración y Finanzas ante los organismos pertinentes relacionados a su sector.
- Elaborar, programar y proceder a la carga y actualización permanente del Sistema Informático administrador de la liquidación de los aranceles del Rectorado de la UNA y controlar la correcta utilización de los códigos arancelarios.
- Elaborar informes analíticos y estadísticos sobre la ejecución de transferencias de los fondos del Tesoro Público Nacional.
- Disponer la realización de los arqueos de Caja y valores en las distintas oficinas Perceptoras.
- Dirigir y coordinar la recepción y depósito de los Ingresos institucionales del Rectorado.
- Elaborar informes sobre los cheques pendientes de transferencias.
- Efectuar los pagos conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva.
- Informar el movimiento de las Cuentas Bancarias de los Recursos del Tesoro Público Nacional, el movimiento de ingresos de los Recursos Institucionales.
- Custodiar los fondos del Rectorado, con el cuidado y seguridad requeridos.
- Procesar la Programación del Plan Financiero de las diferentes Unidades responsables.
- Cuidar en todos los casos el aspecto legal, de la documentación que reciba y que expida.
- Agilizar el procesamiento de documentos dirigidos a su sector de tal forma a informar en el tiempo oportuno para la toma de decisiones.
- Autorizar el pedido de materiales para uso del sector precautelando la buena utilización de los bienes de la institución.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de su sector y remitirlo a la Dirección General en forma y tiempo establecidos.
- Preparar el Informe de Gestión de su sector y remitir a la Dirección General, en la forma y tiempo establecido.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, las normas y procedimientos vigentes de la institución.
- Planificar las vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo y elevarlo a consideración del Director General, cuidando de no afectar el normal desarrollo de las actividades de su sector.
- Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, capacitándolos para realizar los trabajos del área.
- Analizar y proponer al Director General, según corresponda, la actualización profesional en el área de su desempeño, las solicitudes de aplicación de estímulos, bonificaciones o de sanciones a los funcionarios de su sector, conforme a las normativas vigentes.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0227/2016.

21 ABR 2016

- Asignar tareas a los funcionarios del área y supervisar permanentemente todos los trabajos realizados.
- Planificar y programar conjuntamente con el Director General, las actividades inherentes a su sector.
- Controlar la adecuada utilización, mantenimiento y conservación del patrimonio de la Dirección a su cargo, así como la actualización de registro de los mismos.
- Cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Rector, Director General y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos o áreas de las Facultades y funcionarios de la dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, título de postgrado preferentemente, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

Liderazgo proactivo y experiencia en el área.

Capacidad de trabajo en equipo, creatividad y dinamismo.

Redacción propia, manejo de fax, correo electrónico e Internet.

Buena presencia, equilibrio emocional y trato agradable.

### Del Jefe de Departamento de Ingresos

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Jefe de Departamento de Ingresos depende del Director de Tesorería UNA. Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Planificar y programar, conjuntamente con el Director General de Administración y Finanzas, las actividades inherentes a su sector de mando.
- Establecer sistemas de gestión para las tareas a ser desarrolladas en su sector, poner a consideración del Director de Tesorería y controlar su ejecución eficaz.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Realizar el arqueo de caja de la Perceptoría Central.
- Denunciar por los canales institucionales correspondientes si se percatare de cobros indebidos y/o desvíos de las recaudaciones diarias.
- Archivar correctamente el informe de la recaudación diaria donde conste con claridad la fecha y el concepto de los aranceles cobrados por las diferentes perceptorías de la institución.
- Controlar y participar conjuntamente con la dirección de Tesorería y/o la Auditoría General de la UNA, en la realización del arqueo de caja sorpresivo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0377/2016.

21 ABR 2016

- Verificar diariamente la utilización correcta y en forma correlativa de los recibos de dinero y/o facturas de crédito entregadas a las diferentes instancias perceptoras, así como la correspondencia entre éstos.
- Informar a la Dirección de Tesorería sin más trámites si detectare anomalías vinculadas al uso correcto de los recibos de dinero con los montos de aranceles que estén vigentes en la Institución en la fecha de liquidación de aranceles por las respectivas perceptorías.
- Confeccionar las boletas de depósitos.
- Elaborar cuadros de Ingresos, acumulado, mensual, comparativo y consolidado.
- Realizar la habilitación para la inscripción de los que demandan el servicio de la Dirección General de Postgrado y que implica el cobro de matrículas y cuotas y mantenerlo actualizado.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignado a sus funcionarios.
- Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforma a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
- Solicitar a la Dirección de Tesorería los materiales para uso del sector precautelando la buena utilización de los bienes de la institución.
- Agilizar el procesamiento de documentos dirigidos a su sector.
- Elaborar informes mensuales del estado de cuentas de los alumnos de la Dirección General de Postgrado del Rectorado de la UNA.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Dirección de Tesorería.
- Cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director y demás funcionarios de la Dirección de Tesorería.

Externo: Técnicos del Rectorado y de las Unidades Responsables

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Jefe de Departamento se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

## Del Jefe de Departamento de Liquidación de Salarios y Gastos

### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Jefe de Departamento de Liquidación de Salarios y Gastos depende del Director de Tesorería UNA. Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0777/2016

21 ABR 2016

### ii. Funciones

- Planificar y programar, conjuntamente con el Director General de Administración y Finanzas, las actividades inherentes a su sector de mando.
- Procesar y cargar los pedidos de Previsión de Ejecución Presupuestaria (PEP) y la impresión de las órdenes de pago de los diferentes objetos del gasto contemplados en el presupuesto general de ingresos y gastos de la UNA.
- Elaborar las solicitudes de transferencias de recursos de los documentos obligados, debiendo realizar las gestiones para la autorización, obtención de firmas y presentación en el Ministerio de Hacienda.
- Elaborar cuadros de ejecución de gastos y transferencias consolidados por unidad responsable.
- Solicitar la habilitación de cuenta bancaria para funcionarios nuevos en la UNA al Ministerio de Hacienda.
- Establecer sistemas de gestión para las tareas a ser desarrolladas en su sector, poner a consideración del Director de Tesorería y controlar su ejecución eficaz.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignado a sus funcionarios.
- Mantener informado al Director de Tesorería acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Solicitar a la Dirección los materiales para uso del sector precautelando la buena utilización de los bienes de la institución.
- Agilizar el procesamiento de documentos dirigidos a su sector.
- Participar activamente en la ejecución, evaluación y control del presupuesto de la UNA conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Efectuar evaluaciones de resultados para establecer el grado de cumplimiento de metas del Rectorado y las Unidades Académicas.
- Participar y colaborar con la Dirección de Presupuesto previa autorización del Director de Tesorería en la elaboración de informes analíticos y estadísticos sobre la ejecución presupuestaria del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNA.
- Mantener organizado el archivo de documentos del área al cual se halla subordinado.
- Informar al inmediato superior los resultados de su gestión así como cualquier irregularidad que detectare en el desempeño de sus funciones.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Dirección de Tesorería.
- Cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director y demás funcionarios de la Dirección de Tesorería.

Externo: Técnicos del Rectorado y de las Unidades Responsables



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0777/2016.

21 ABR 2016

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Jefe de Departamento se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

#### **Del Técnico Especializado, Técnico General y/o Auxiliar administrativo**

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado, el Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del Jefe de Departamento de Tesorería. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

##### ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el Jefe de Departamento en forma inmediata, a fin de evitar demora en el trámite de la misma.
- Apoyar en la carga y procesamiento de los datos, así como, en la elaboración de informes del área en que se desempeña.
- Mantener informado al Jefe de Departamento acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
- Mantener actualizado el archivo de documentos del área de desempeño.
- Proveer en forma oportuna información relativa a los documentos del archivo al Director y a las áreas técnicas de la Dirección de Tesorería.
- Preparar y proveer información a otras dependencias del Rectorado y las Unidades responsables, previa autorización del superior.
- Atender y orientar adecuadamente al usuario interno y externo sobre el requerimiento de información e informar al superior el resultado del mismo.
- Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Trabajo, según las funciones específicas asignadas por el Jefe de Departamento.
- Brindar apoyo administrativo en las actividades realizadas, según instrucciones del superior.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Jefe o Director.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- Velar por el orden y la limpieza de su área, así como del mobiliario que le sea asignado.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con el mismo.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

##### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Superior inmediato y demás funcionarios del área al que pertenece.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración.

##### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución Nº 0777/2016

21 ABR 2016

carrera universitaria de grado, o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y poseer reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### 6. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD REC-UNA**

#### a. Finalidad

La finalidad de la Dirección de Contabilidad es consolidar los Estados Contables y Ejecución Presupuestaria mensuales y anuales de todas las operaciones y transacciones efectuadas por las Unidades responsables de la UNA y registrar las operaciones del Rectorado para obtener información sobre la situación financiera, económica y patrimonial de las operaciones de la Universidad Nacional de Asunción y sugerir las medidas técnicas que permitan subsanar las anomalías en dicho ámbito.

Mantener actualizado el registro de todas las operaciones de ingresos, gastos, patrimonio y otros hechos económicos que permitan obtener informaciones sobre la situación financiera, económica y patrimonial de la Institución, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Llevar el control, registro y archivo de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

#### b. Ubicación

La Dirección de Contabilidad se encuentra ubicada en el Nivel de Conducción Superior, con dependencia directa de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Universidad Nacional de Asunción.

#### c. Funciones generales

Preparar y presentar el Balance e Informe Financiero Consolidado, la Ejecución Presupuestaria Mensual y Anual de todas las operaciones y transacciones efectuadas por las Unidades Responsables de la Universidad Nacional de Asunción, y obtener como producto el Balance General Consolidado de la UNA.

#### d. Estructura





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución Nº 0277/2016.

21 ABR 2016

### e. Cargos funcionales

#### Del Director

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Depende del Director General de Administración y Finanzas. Ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados a su sector. Su responsabilidad consiste en emitir la Ejecución Presupuestaria y el Balance Consolidado de la UNA en tiempo y forma según las disposiciones legales vigentes, con su correspondiente informe gerencial. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de los Estados Contables y Ejecución Presupuestaria mensuales y anuales de las Unidades Responsables que sirven de soporte.

##### ii. Funciones

- Emitir el Balance Contable Consolidado de la UNA, realizar análisis de los resultados conforme con las normas, procedimientos y disposiciones legales vigentes; y elevar a consideración y aprobación de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Analizar la veracidad y consistencia de las informaciones suministradas de las operaciones de carácter económico, patrimonial y financiero de las Unidades Responsables de la UNA.
- Realizar análisis de los resultados obtenidos del Balance y la Ejecución Presupuestaria.
- Relevar, localizar y cuantificar los bienes patrimoniales del Rectorado.
- Elaborar, controlar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Rectorado.
- Informar sobre bienes patrimoniales no encontrados y orientar e indicar las acciones a realizar en las diversas áreas de la administración.
- Brindar asistencia técnica y supervisión del funcionamiento al área de su competencia a las unidades responsables de la UNA
- Realizar seguimientos del uso de los sistemas y procedimientos a las normas públicas, según lineamientos emanados de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda en tiempo y forma.
- Elaborar Informes Gerenciales Analíticos, cuadro comparativo y estadístico relativo al estado contable y presupuestario de la UNA, así como los resultantes de la consolidación de los mismos, y elevar a consideración y aprobación de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Producir el Informe Financiero Anual y elevar a consideración y aprobación de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Definir conjuntamente con la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, los procedimientos contables de carácter operacional, considerando que dicho ente es el órgano normativo central.
- Asesorar técnicamente a los contadores de las Unidades Responsables en el área de su competencia, y en casos necesarios resolver consultas sobre aplicación de la normativa.
- Controlar los registros contables efectuados por las Unidades Responsables en la correcta aplicación de la dinámica contable en casos necesarios solicitar las correcciones pertinentes.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0777/2016

21 ABR 2016

- Gestionar mensualmente ante el Ministerio de Hacienda la Constancia de Presentación del Informe Presupuestario, Financiero y Patrimonial.
- Cuidar en todos los casos el aspecto legal, de la documentación que reciba y que expida.
- Ejercer la representación técnica del Rectorado conjuntamente con el Director General de Administración y Finanzas ante los organismos pertinentes relacionados a su sector.
- Sugerir las políticas contables de la UNA a través de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Implementar acciones que permitan el mantenimiento de los sistemas contables acordes a las normas y procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- Coordinar con el departamento de Patrimonio, la preparación del Inventario General de Bienes de la UNA interviniendo y controlando que la determinación de los valores contables sea la correcta, proponiendo por escrito las medidas correctivas que sean necesarias.
- Controlar el revalúo y depreciación de los activos fijos preparado por el departamento de Patrimonio controlando que la determinación de los valores sea la correcta, proponiendo por escrito en tiempo y forma las medidas correctivas que fueren necesarias.
- Coordinar con el Departamento de Patrimonio la presentación mensual de la planilla de Movimiento de Bienes, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos;
- Preparar y presentar los cuadros y documentaciones demostrativos contables exigidos por las entidades gubernamentales que regulan la actuación de la institución.
- Verificar el proceso de registro de los movimientos de bienes de altas, bajas y traspaso de bienes.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipamientos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector.
- Asignar tareas a los funcionarios a su cargo, supervisar permanentemente todos los trabajos realizados; si surgen dificultades realizar las correcciones que correspondan a cada caso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que sean asignados por el Director General.
- Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a los trabajos a ser realizados en el área.
- Elaborar el pedido para el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección a su cargo en lo referente a gastos e inversiones y presentarlos a la Dirección General de Administración y Finanzas en la forma y tiempo establecidos.
- Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Controlar que todos los documentos derivados a la Dirección sean atendidos en el día.
- Programar, con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.
- Preparar el Informe de Gestión y remitir al Director General, en la forma y tiempo establecidos.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y las normas y procedimientos vigentes.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 07.77/2016

21 ABR 2016

- Planificar las vacaciones anuales de sus funcionarios y elevarlo a consideración del Director General, cuidando de no afectar el normal desarrollo de las actividades del su sector.
- Analizar y proponer al Director General, según corresponda, la actualización profesional en el área de su desempeño, las solicitudes de aplicación de estímulos, bonificaciones o de sanciones a los Funcionarios de su sector, conforme a las normativas vigentes.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director General y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director se requiere ser paraguayo, poseer título de grado universitario, título de postgrado preferentemente, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

Liderazgo proactivo y experiencia en el área.

Sentido de organización, conocimientos de técnicas de archivo, relaciones públicas y humanas.

Capacidad de trabajo en equipo, creatividad y dinamismo.

Redacción propia, manejo de fax, correo electrónico e Internet.

Buena presencia, equilibrio emocional y trato agradable.

## Del Jefe de Departamento de Consolidación Contable

### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Jefe de Departamento depende del Director de Contabilidad UNA. Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

### ii. Funciones

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y políticas establecidos por la institución.
- Efectuar el control previo al registro contable, verificando las operaciones de ingresos y gastos de recursos financieros conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Realizar el registro contable de las operaciones de ingresos, gastos presupuestarios y extra presupuestarios, además del registro contable de bienes patrimoniales referente a compras, altas, bajas y trasposos de bienes.
- Elaborar las informaciones financieras y patrimoniales mensuales y anuales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y remitir a quienes corresponda.
- Preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo las documentaciones de respaldo de las operaciones de los registros contables.
- Presentar el Balance Consolidado y la Ejecución Presupuestaria, Mensual y Anual de todas las operaciones y transacciones efectuadas por el Rectorado y obtener como producto el Balance General Consolidado de la Institución.
- Realizar el análisis de los resultados obtenidos del Balance y la Ejecución Presupuestaria.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0777/2016

21 ABR 2016

- Procesar y verificar los documentos e informes requeridos por el Director.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Ejecutar los trabajos conforme al plan de trabajo asignado, según las funciones específicas asignadas por el Director.
- Colaborar en las actividades de orden institucional en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Director.
- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserve dentro del área.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.
- Velar por el orden y la limpieza de su área, así como del mobiliario que le sea asignado.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con el mismo.
- Velar por la correcta registración de las operaciones económicas, financieras presupuestarias y patrimoniales del Rectorado, conforme a las normativas establecidas y aprobar los asientos contables registrados en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).
- Cumplir y hacer cumplir las Normas y Procedimientos vigentes relacionado a la Contabilidad.
- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Elaborar informes sobre la situación financiera y patrimonial de la institución.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades realizadas por los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Mantener informado al Director General de Administración y Finanzas respecto de las actividades y realizar las consultas que fueren necesarios.
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
- Verificar las imputaciones contables conforme al Plan de Cuentas vigentes.
- Elaborar los asientos de ajuste, si fuere necesario, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Organizar y mantener el archivo de la documentación contable en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta.
- Elaborar los estados contables y cuadros analíticos pertinentes en la forma y tiempo establecidos para remitirlo al Departamento de Contabilidad Central y la Auditoría General, para su posterior remisión al Ministerio de Hacienda y a la Contraloría General de la República en tiempo y forma.
- Verificar que las documentaciones respaldatorias de los asientos contables estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Conciliar el movimiento contable de los bienes patrimoniales del Rectorado, y mantener actualizado los registros de depreciación de los bienes de uso, conforme a las normas y procedimientos vigentes.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° *OFFA/2016*

*21 ABR 2016*

- Elaborar el cuadro de obligaciones pendientes de pago del Rectorado en relación a terceros.
- Realizar las conciliaciones de los extractos bancarios y verificar que el libro de bancos sea llevado con eficiencia.
- Elaborar informe de ingresos y gastos mensual y anual de las Direcciones del Rectorado.
- Mantener la Contabilidad al día y la documentación sustentatoria de las cuentas correspondientes a las operaciones efectuadas y registradas.
- Emitir el Balance Contable del Rectorado de la UNA, y realizar análisis de los resultados conforme con las normas, procedimientos y disposiciones legales vigentes; y elevar a consideración y aprobación de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Elaborar Informes Gerenciales Analíticos, cuadro comparativo y estadístico relativo al estado contable y presupuestario del Rectorado de la UNA, así como los resultantes de la consolidación de los mismos, y elevar a consideración y aprobación de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Producir el Informe Financiero Anual y elevar a consideración y aprobación de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Verificar el proceso de registro de los movimientos de bienes de altas, bajas y traspaso de bienes.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipamientos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que sean asignados por el inmediato superior.
- Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector, controlar su ejecución y eficacia.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento a su cargo en lo referente a gastos e inversiones y presentarlos a la Dirección General de Administración y Finanzas en la forma y tiempo establecido.
- Cuidar en todos los casos el aspecto legal, de la documentación que reciba y que expida.
- Controlar que todos los documentos derivados a la Dirección sean atendidos en el día.
- Preparar la Memoria Anual y remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas, en la forma y tiempo establecido.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y las normas y procedimientos vigentes.
- Planificar las vacaciones anuales de sus funcionarios y elevarlo a consideración del Director General de Administración y Finanzas, cuidando de no afectar el normal desarrollo de las actividades del su sector.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General de Administración y Finanzas.
- Establecer sistemas de gestión para las tareas a ser desarrolladas en su sector, poner a consideración del Director General y controlar su ejecución eficaz.
- Coordinar con el Departamento de Patrimonio, la preparación del Inventario General de Bienes de la UNA interviniendo y controlando que la determinación de los valores contables sea la



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0777/2016

21 ABR 2016

correcta, proponiendo por escrito las medidas correctivas que sean necesarias.

- Controlar el revalúo y depreciación de los activos fijos preparado por el Departamento de Patrimonio controlando que la determinación de los valores sea la correcta, proponiendo por escrito en tiempo y forma las medidas correctivas que fueren necesarias.
- Preparar y presentar los cuadros y documentaciones demostrativos contables exigidos por las entidades gubernamentales que regulan la actuación de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director y demás funciones de la Dirección de Contabilidad.

Externo: Jefes y Técnicos del Rectorado y de las Unidades Responsables.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Jefe de Departamento se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos 5 cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

## Del Jefe de Departamento de Rendición de Cuentas

### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Jefe de Departamento depende del Director de Contabilidad UNA. Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

### ii. Funciones

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Procesar y verificar los documentos e informes requeridos por el Director.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Ejecutar los trabajos conforme al plan de trabajo asignado, según las funciones específicas asignadas por el Director.
- Colaborar en las actividades de orden institucional en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Director.
- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserve dentro del área.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.
- Velar por el orden y la limpieza de su área, así como del mobiliario que le sea asignado.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con el mismo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0777/2016.

21 ABR 2016

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director y demás funciones de la Dirección de Contabilidad.

Externo: Jefes y Técnicos del Rectorado y de las Unidades Responsables.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Jefe de Departamento se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos 5 cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### Del Jefe de Departamento de Patrimonio

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Jefe de Departamento depende del Director de Contabilidad UNA. Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Planificar y programar, conjuntamente con los responsables del Departamento de Almacenes y el Director de Contabilidad del Rectorado de la UNA, las actividades inherentes al sector.
- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan a cada caso.
- Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a los trabajos a ser realizados en el área.
- Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en su sector, controlar su ejecución y eficacia.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimiento vigentes.
- Mantener informado al Director de Contabilidad acerca del desarrollo de los proyectos y las actividades a su cargo.
- Registrar los movimientos patrimoniales físicos de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
- Velar por la correcta utilización de los bienes patrimoniales de la Institución y que el movimiento de los mismos se encuadre al Decreto N° 20.132/03 que establece el "Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado".
- Tomar conocimiento de todas las adquisiciones, registrarlas y preparar el listado de altas y bajas de los bienes patrimoniales.
- Clasificar los bienes patrimoniales por responsable y área de la Institución.
- Realizar los traslados de bienes de un área y responsable a otro.
- Planificar las actividades del Departamento.
- Llevar el control y registro permanente del inventario de inmuebles, bienes muebles, equipos, máquinas y vehículos con sus valorizaciones correspondientes.
- Realizar el inventario de los bienes de la Institución de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0777/2016

21 ABR 2016

- Verificar en forma periódica, o cuando el caso lo requiera, la existencia física de los bienes de la Institución y determinar si las especificaciones concuerdan con las registradas en el inventario y elevar el informe a su Jefe inmediato.
- Intervenir en la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos y codificarlos de acuerdo a su destino, ya sea que los mismos hayan sido adquiridos en compra, permuta o recibido en donación y que pasan a formar parte del activo fijo de la Institución.
- Gestionar ante los organismos estatales, la titulación de los inmuebles y rodados de la Institución.
- Proponer y acompañar las gestiones referentes al proceso de remate público de maquinarias, equipos y bienes en desuso de la Institución.
- Verificar que las entregas, devoluciones, altas, transferencias de bienes, se produzcan de acuerdo al régimen de comprobación establecida, y que tales bienes estén debidamente inventariados y contabilizados.
- Remitir al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública el inventario anual de los bienes de la Institución, además de las planillas mensuales de movimiento patrimonial, detallando si los bienes se han registrados por altas, bajas, traspaso o donaciones, dentro de los plazos y formularios establecidos para el efecto.
- Preparar las Planillas de Responsabilidad Individual y hacerlas firmar al responsable de la unidad destinataria del bien, con sus codificaciones correspondientes.
- Trabajar en forma coordinada con la Departamento de Almacenes y Suministros, para la elaboración de la documentación que identifique las dependencias usuarias de los bienes adquiridos, las cuales se harán responsables de su cuidado y custodia.
- Preparar la Planilla de bienes para la entrega y recepción, cuando existen cambios o nombramientos de Directores, Jefes o responsables de sectores. En caso de faltantes de bienes en uso, imputable al funcionario saliente, informar a las instancias superiores para que se realice las gestiones administrativas que correspondan según las normas vigentes.
- Efectuar periódicas comprobaciones del inventario comprobando las cifras registradas con el Inventario Físico.
- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimiento vigentes relacionados con la clasificación, administración, custodia y contabilización de los bienes pertenecientes a la Institución, en concordancia al Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bienes del Estado.
- Preparar informes anuales sobre las actividades realizadas por el Departamento, y remitirla a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Mantener informado al Director General de Administración y Finanzas respecto de las actividades y realizar las consultas que fueren necesarios.
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
- Organizar y mantener el archivo de la documentación contable y patrimonial en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0777/2016

21 ABR 2016

- Verificar el proceso de registro de los movimientos de bienes de altas, bajas y traspaso de bienes.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipamientos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que sean asignados por el inmediato superior.
- Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector, controlar su ejecución y eficacia.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento a su cargo en lo referente a gastos e inversiones y presentarlos a la Dirección General de Administración y Finanzas en la forma y tiempo establecido.
- Cuidar en todos los casos el aspecto legal, de la documentación que reciba y que expida.
- Controlar que todos los documentos derivados al Departamento sean atendidos en el día.
- Preparar la Memoria Anual y remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas, en la forma y tiempo establecido.
- Planificar las vacaciones anuales de sus funcionarios y elevarlo a consideración del Director General de Administración y Finanzas, cuidando de no afectar el normal desarrollo de las actividades del su sector.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General de Administración y Finanzas.
- Coordinar con la Dirección de Contabilidad, la preparación del Inventario General de Bienes de la UNA interviniendo y controlando que la determinación de los valores contables sea la correcta, proponiendo por escrito las medidas correctivas que sean necesarias.
- Controlar el revalúo y depreciación de los activos fijos controlando que la determinación de los valores sea la correcta, proponiendo por escrito en tiempo y forma las medidas correctivas que fueren necesarias.
- Preparar y presentar los cuadros y documentaciones demostrativos contables exigidos por las entidades gubernamentales que regulan la actuación de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Procesar y verificar los documentos e informes requeridos por el Director.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Ejecutar los trabajos conforme al plan de trabajo asignado, según las funciones específicas asignadas por el Director.
- Colaborar en las actividades de orden institucional en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Director.
- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserve dentro del área.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.
- Velar por el orden y la limpieza de su área, así como del mobiliario que le sea asignado.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con el mismo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0777/2016

21 ABR 2016

- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

*iii. Canales de relacionamiento*

Interno: Director y demás funciones de la Dirección de Contabilidad.

Externo: Jefes y Técnicos del Rectorado y de las Unidades Responsables.

*iv. Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Jefe de Departamento se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos 5 cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### **Del Técnico Especializado**

*i. Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Técnico Especializado depende del Jefe de Departamento o Director. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

*ii. Funciones*

- Procesar documentos e informes técnicos requeridos por el superior jerárquico.
- Planificar y participar en la elaboración del Plan de Trabajo conjuntamente con el Jefe o Director.
- Ejecutar los trabajos, conforme al plan de trabajo asignado, según las funciones específicas asignadas por el Jefe o Director.
- Organizar y realizar adecuadamente, en tiempo y forma, las tareas asignadas.
- Mantener informado al Jefe o Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo y sugerir las opciones de solución para los inconvenientes que se presenten en los mismos.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Jefe o Director.
- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserven dentro del área.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles y materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.
- Velar por el orden y la limpieza de su área, así como del mobiliario que le sea asignado.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la Institución y demás normativas concordantes con los mismos.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe o Director.

*iii. Canales de relacionamiento*

Interno: Superior inmediato y demás funcionarios del área al que pertenece.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración.

*iv. Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos,



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0777/2016

21 ABR 2016

reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### De los Técnicos Generales o Auxiliares administrativos

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del Jefe o Director de Contabilidad UNA. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el Jefe o Director en forma inmediata, a fin de evitar demora en el trámite de la misma.
- Apoyar en la carga y procesamiento de los datos, así como, en la elaboración de informes del área en que se desempeña.
- Mantener informado al Jefe o Director acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
- Mantener actualizado el archivo de documentos del área de desempeño.
- Proveer en forma oportuna información relativa a los documentos del archivo al Jefe o Director y a las áreas técnicas de la Dirección de Contabilidad.
- Preparar y proveer información a otras dependencias del Rectorado y las Unidades Responsables, previa autorización del superior.
- Atender y orientar adecuadamente al usuario interno y externo sobre el requerimiento de información, e informar al superior el resultado del mismo.
- Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Trabajo, según las funciones específicas asignadas por el Jefe o Director.
- Brindar apoyo administrativo en las actividades realizadas, según instrucciones del superior.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Jefe o Director.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- Velar por el orden y la limpieza de su área, así como del mobiliario que le sea asignado.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la Institución y demás normativas concordantes con los mismos.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe o Director.

#### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Superior inmediato y demás funcionarios del área al que pertenece.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración.

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado, o experiencia de por lo menos 5 cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0177/2016

21 ABR 2016

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### 7. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO REC-UNA**

#### a. Finalidad

La finalidad de la Dirección de Mantenimiento es la de mantener en buen estado de conservación y funcionamiento las instalaciones edilicias, eléctricas, sanitarias y de comunicación del Rectorado y sus dependencias, como asimismo de los equipos, maquinarias y rodados de la institución.

#### b. Ubicación

La Dirección de Mantenimiento se encuentra ubicada en el Nivel de Conducción Superior, en dependencia directa de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Universidad Nacional de Asunción.

#### c. Funciones generales

Mantener los edificios y áreas exteriores del Rectorado y sus dependencias y coordinar las diferentes actividades que guardan relación con el mantenimiento de los edificios, equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas y sanitarias.

Mantenimiento de los camineros vehiculares y peatonales y cercos perimetrales del Campus San Lorenzo.

Provisión y abastecimiento de agua del Campus y sus dependencias.

Provisión y confección de muebles para oficinas del Rectorado y sus dependencias.

Reparaciones mayores y menores de muebles existentes.

Reparaciones menores, lavado y limpieza de vehículos.

Provisión y Orden de trabajo para vehículos del Rectorado.

Control del uso de combustibles de vehículos y generadores de energía eléctrica del Rectorado y dependencias.

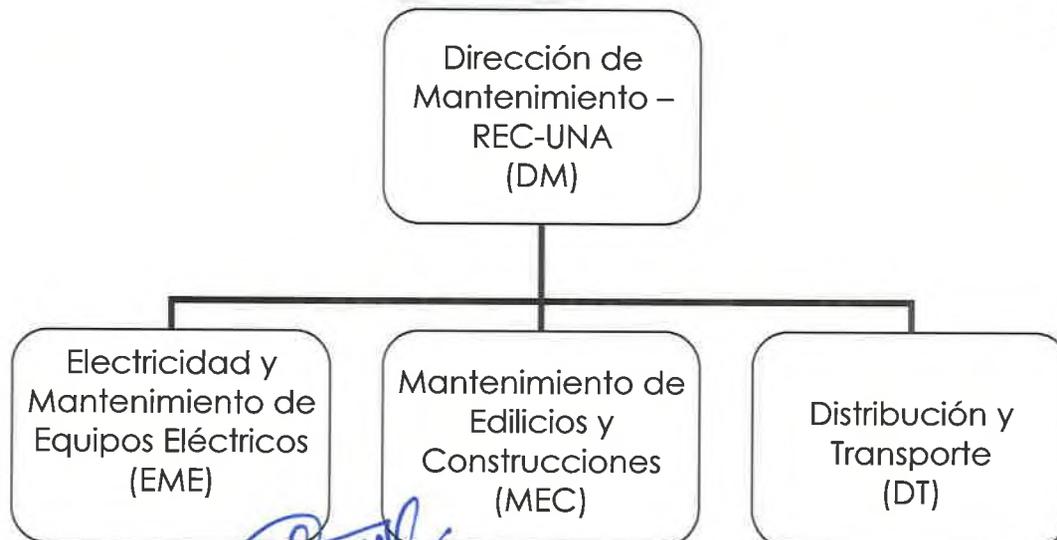
Mantenimiento del servicio de alumbrado público de los camineros internos al Campus.

Reacomodación de oficinas internas del Rectorado.

Parquizaciones y construcciones menores.

Limpieza general de camineros peatonales internos y externos (cortes de malezas y podas de árboles, dentro y fuera del Campus).

#### d. Estructura





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0777/2016

21 ABR 2016

### e. Cargos funcionales Del Director

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director de Mantenimiento REC-UNA, depende jerárquicamente del Director General de Administración y Finanzas de la UNA. En el ámbito del Rectorado, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios a su cargo. Su responsabilidad es la de coordinar las actividades de su sector de manera a mantener el edificio, las instalaciones, equipos, maquinarias y automotores del Rectorado y sus dependencias en perfectas condiciones; así como preparar los proyectos de reparación y/o ampliaciones menores de obras civiles, mantenimiento preventivo y/o correctivo de mobiliarios, y parque automotor.

#### ii. Funciones

- Controlar las reparaciones de instalaciones de cañerías de los edificios e instalaciones del Rectorado y dependencias, agua corriente, desagüe pluvial y cloacal de los diferentes sectores de la instalación y albañilería de los edificios.
- Solicitar los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Recibir y controlar, la cantidad y calidad de los materiales solicitados para su utilización en el mantenimiento y reparación de edificios e instalaciones (sanitarias, eléctricas, de comunicación y agua tratada).
- Fiscalizar la ejecución de las obras menores, de acuerdo a las normas y procedimiento vigentes.
- Elaborar los informes sobre las obras realizadas y remitir a la Dirección General, cuando las obras sean ejecutadas por terceros, previa aprobación del Señor Rector.
- Recepcionar los pedidos de reparación de máquinas, equipos e instalaciones de las distintas Direcciones Generales del Rectorado y sus dependencias y, atenderlos en tiempo y forma.
- Llevar y mantener actualizadas las fichas del estado mecánico en que se encuentra cada vehículo.
- Velar por la adecuada utilización y conservación de los rodados, equipos maquinarias, combustibles y herramientas del Rectorado y sus Dependencias.
- Realizar la distribución de documentos institucionales.
- Elaborar el presupuesto de mantenimiento menor de los equipos, maquinarias y rodados del Rectorado y sus dependencias y solicitar las reparaciones respectivas.
- Participar en la elaboración de los pedidos para el Anteproyecto de su sector y remitirlo a la Dirección General en forma y tiempo establecidos.
- Planificar y programar, conjuntamente con el Director General, las actividades inherentes a su sector.
- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar 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, de acuerdo a los trabajos a ser realizados en el área.
- Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos, maquinarias, vehículos, materiales y útiles de oficina asignados a sus áreas.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución Nº. 0777/2016  
21 ABR 2016

- Participar en la selección de funcionarios de sus áreas y evaluar el desempeño de los mismos.
- Planificar las vacaciones anuales de los funcionarios afectados a su área y remitirla a consideración del Director General, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su área.
- Analizar y proponer al Director General, las solicitudes de aplicación de estímulos, bonificaciones o de sanciones a los Funcionarios de su sector, conforme a las normativas vigentes.
- Elaborar Informe de Gestión de las actividades de su sector y remitirlo al Director General, para su consideración.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignados por el Director General.
- Atender las consultas de los demás sectores, de terceros y asesorarlos en el área de su competencia.
- Autorizar el pedido de materiales para uso del sector precautelando la buena utilización de los bienes del Rectorado.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y las normas y procedimientos vigentes.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director General y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director se requiere ser paraguayo, poseer título de grado universitario, título de postgrado preferentemente, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

Liderazgo proactivo y experiencia en el área.

Redacción propia, manejo de fax, correo electrónico e internet.

Buena presencia, equilibrio emocional y trato agradable.

## Del Jefe de Departamento de Electricidad y Mantenimiento de Equipos Eléctricos

### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Jefe de Departamento depende del Director de Mantenimiento UNA. Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

### ii. Funciones

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Impartir las directivas necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo en tiempo y forma de las instalaciones, equipos, maquinarias, rodados y mobiliarios del Rectorado y sus Dependencias.
- Asignar tareas a los funcionarios de su área, colaborando en forma proactiva en su ejecución con eficiencia, orientando al personal a su cargo a que cumpla con responsabilidad los trabajos asignados.
- Supervisar permanentemente los trabajos realizados en las áreas de su influencia tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones en cada caso si correspondiere e informar a la Dirección de Mantenimiento.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución Nº 0777/2016

21 ABR 2016

- Planificar y programar, conjuntamente con el Director de Mantenimiento, las actividades inherentes a su sector.
- Impartir las directivas necesarias para el mantenimiento de los equipos de trabajos y registrar en forma sistemática y ordenada la entrada y salida de las distintas herramientas de trabajos, verificando periódicamente la existencia íntegra de su inventario.
- Solicitar un informe a los funcionarios de su área de trabajos realizados y a realizar.
- Gestionar las compras de materiales para uso del sector que le afecta, por intermedio del superior jerárquico conforme a las normas y reglamentos vigentes.
- Realizar un recorrido de rutina para control de los trabajos en los diferentes frentes en donde se presentan los servicios.
- Llevar registros y controles de los trabajos, mediante la realización de inspecciones in situ.
- Elaborar informe de las actividades en las distintas áreas y remitirlo a la Dirección de Mantenimiento.
- Programar las actividades diarias para la prestación de servicios en las distintas áreas.
- Planificar las vacaciones anuales de los funcionarios afectados a su área y remitirla a consideración de la Dirección de Mantenimiento, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su área.
- Mantener informado a la Dirección de Mantenimiento respecto al desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo, mediante informes mensuales.
- Elaborar la memoria anual de su área y remitirlo a la Dirección de Mantenimiento
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Solicitar las compras de los insumos y equipos tales como repuestos y accesorios cuando estos han llegado al final de su vida útil, y remitirla a la Dirección de Mantenimiento.
- Colaborar de tal forma a que los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día o en el tiempo establecido.
- Colaborar en la elaboración de las informaciones relacionadas con las actividades del sector, para la preparación de la memoria anual y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas en la forma y tiempo establecidos.
- Atender las consultas de los demás sectores, de terceros y asesorarlos en el área de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Realizar reuniones periódicas de trabajo con el personal a su cargo.
- Controlar que el stock de existencia no esté por debajo del mínimo requerido para asegurar una asistencia en tiempo y forma la cobertura de necesidades de las dependencias del Rectorado vinculadas a su ámbito.
- Controlar el correcto funcionamiento de tableros de comando eléctrico, centrales telefónicas, sistemas de climatización de oficinas e instalaciones sanitarias.
- Programar, ejecutar y fiscalizar los trabajos de mantenimiento, reparación y/o ampliaciones menores de obras civiles,



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución Nº. 0177/2016

27 ABR 2016

eléctricas, telefónicas y de refrigeración de las distintas dependencias del Rectorado.

- Velar por la adecuada conservación de las herramientas de trabajo además de los materiales e insumos utilizados en su sector.
- Participar en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones, concursos de ofertas y otros procedimientos relativos a contrataciones para la construcción de obras civiles, readecuación o repotenciación de infraestructuras existentes que involucren a dependencias del Rectorado.
- Procesar y verificar los documentos e informes requeridos por el Director.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Ejecutar los trabajos, conforme al plan de trabajo asignado, según las funciones específicas asignadas por el Director.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Director.
- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserve dentro del área.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles y materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.
- Velar por el orden y la limpieza de su área, así como del mobiliario que le sea asignado.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con los mismos.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director de Mantenimiento UNA, y demás funcionarios de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Externo: Unidades Académicas y usuarios de los servicios que presta el Rectorado de la UNA.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Jefe de Departamento se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

## Del Jefe de Departamento de Edificios y Construcciones

### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Jefe de Departamento depende del Director de Mantenimiento UNA. Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

### ii. Funciones

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Planificar y programar, conjuntamente con el Director General de Administración y Finanzas, las actividades inherentes a su sector.
- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0777/2016

21 ABR 2016

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, de acuerdo a los trabajos a ser realizados en el área.
- Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en su sector y controlar su ejecución y eficacia.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme con las normas y procedimiento vigentes
- Mantener informado al Director General de Administración y Finanzas acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Controlar el estado de conservación de los edificios e instalaciones, (sanitarias, eléctricas, de comunicación y agua tratada), de los diferentes sectores de la instalación.
- Solicitar con la debida antelación, los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Recibir y controlar, la cantidad y calidad de los materiales solicitados para su utilización en el mantenimiento y reparación de edificios e instalaciones (sanitarias, eléctricas, de comunicación y agua tratada), y efectuar los trabajos ya sea con Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la UNA o contratados para el efecto, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- Proponer a las instancias pertinentes el desarrollo de proyectos de infraestructura relativos a construcciones, remodelaciones, readecuaciones con sus estimaciones de costos y especificaciones técnicas.
- Fiscalizar la ejecución de las obras, de acuerdo a las normas y procedimiento vigentes. Elaborar los informes sobre las obras realizadas y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, cuando las obras sean ejecutadas por terceros, previa aprobación del Señor Rector.
- Supervisar y elaborar los registros de los trabajos realizados por los funcionarios a su cargo y mantenerlos actualizados, clasificándolos por áreas.
- Recepcionar los pedidos de reparación de máquinas, equipos e instalaciones de las distintas Direcciones Generales del Rectorado y sus Dependencias y atenderlas en tiempo y forma.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos, maquinarias, vehículos, materiales y útiles de oficina asignados a sus áreas.
- Controlar, orientar, dirigir y evaluar las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Elaborar el presupuesto anual del Departamento conforme a las normas y procedimientos vigentes y remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Participar en la selección de funcionarios de sus áreas y evaluar el desempeño de los mismos.
- Planificar las vacaciones anuales de los funcionarios afectados a su área y remitirla a consideración del Dirección General de Administración y Finanzas, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su área.
- Mantener informado al Director del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo, mediante informes mensuales.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución Nº 0777/2016  
21 ABR 2016

- Elaborar la Memoria Anual de las actividades de su Sector y remitirlo al Director, para su consideración.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignados por el Director.
- Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a los trabajos a ser realizados en el área.
- Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en el sector y controlar su ejecución y eficiencia.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.
- Planificar con el Director las actividades a ser realizadas por el Sector, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y los recursos disponibles.
- Atender las consultas de los demás sectores, de terceros y asesorarlos en el área de su competencia.
- Autorizar el pedido de materiales para uso del sector precautelando la buena utilización de los bienes de la institución
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y las normas y procedimientos vigentes.
- Establecer sistemas de gestión para las tareas a ser desarrolladas en su sector, poner a consideración del Director General y controlar su ejecución eficaz.
- Procesar y verificar los documentos e informes requeridos por el Director.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Ejecutar los trabajos, conforme al plan de trabajo asignado, según las funciones específicas asignadas por el Director.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Director.
- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserve dentro del área.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles y materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.
- Velar por el orden y la limpieza de su área, así como del mobiliario que le sea asignado.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con los mismos.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director de Mantenimiento UNA, y demás funcionarios de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Externo: Unidades Académicas y usuarios de los servicios que presta el Rectorado de la UNA.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Jefe de Departamento se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0777/2016

21 ABR 2016

### Del Jefe de Departamento de Distribución y Transporte

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Jefe de Departamento depende del Director de Mantenimiento UNA. Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Impartir las directivas necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo en tiempo y forma de los rodados.
- Asignar tareas a los funcionarios de su área, colaborando en forma proactiva en su ejecución con eficiencia, orientando al personal a su cargo a que cumpla con responsabilidad los trabajos asignados.
- Supervisar permanentemente los trabajos realizados en las áreas de su influencia tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones en cada caso si correspondiere e informar a la Dirección de Mantenimiento.
- Planificar y programar, conjuntamente con el Director de Mantenimiento, las actividades inherentes a su sector.
- Impartir las directivas necesarias para el registro en forma sistemática y ordenada de entrada y salida de documentaciones de todas las áreas del rectorado.
- Impartir las directivas necesarias para el traslado de funcionarios y extranjeros invitados por la UNA en forma sistemática y ordenada y registrar la entrada y salida de los mismos.
- Programar las actividades diarias para la prestación de servicios en las distintas áreas.
- Planificar las vacaciones anuales de los funcionarios afectados a su área y remitirla a consideración de la Dirección de Mantenimiento, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su área.
- Mantener informado a la Dirección de Mantenimiento respecto al desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo, mediante informes mensuales.
- Elaborar la memoria anual de su área y remitirlo a la Dirección de Mantenimiento
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Solicitar las compras de los insumos y equipos tales como cubiertas, repuestos y accesorios cuando estos han llegado al final de su vida útil, y remitirla a la Dirección de Mantenimiento.
- Controlar y verificar que los rodados del Rectorado y sus Dependencias cuenten con la autorización de la orden de trabajo semanal para su recorrido ordinario y extraordinario.
- Colaborar de tal forma a que los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día o en el tiempo establecido.
- Colaborar en la elaboración de las informaciones relacionadas con las actividades del sector, para la preparación de la memoria anual y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas en la forma y tiempo establecidos.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la institución y demás normativas concordantes con la misma.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0777/2016.

21 ABR 2016

- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserve dentro del área.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles y materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.
- Velar por el orden y la limpieza de su área, así como del mobiliario que le sea asignado.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con los mismos.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director de Mantenimiento UNA, y demás funcionarios de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Externo: Unidades Académicas y usuarios de los servicios que presta el Rectorado de la UNA.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Jefe de Departamento se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### Del Chofer

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Chofer depende del Jefe de Transporte. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Jefe de Transporte desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Procesar documentos e informes técnicos requeridos por el superior jerárquico.
- Revisar la lubricación, combustible, presión de cubiertas, sistema eléctrico y elementos de seguridad de los vehículos del Rectorado y sus Dependencias.
- Tomar las medidas preventivas pertinentes para brindar la necesaria seguridad al funcionario que deberá conducir el vehículo, equipos y maquinarias del Rectorado y sus Dependencias.
- Planificar y participar en la elaboración del Plan de Trabajo conjuntamente con el Jefe de Departamento.
- Ejecutar los trabajos, conforme al plan de trabajo asignado, según las funciones específicas asignadas por el Jefe de Departamento.
- Verificar periódicamente el estado de los automotores exigiendo a los conductores responsables que realicen la limpieza diaria de su cabina de conducción, tableros del vehículo y tapizados.
- Gestionar el pago de Servicios Básicos, descuentos Judiciales, Instituto de Previsión Social, depósito a Jubilaciones y otras actividades similares.
- Gestionar el depósito de los ingresos percibidos de las dependencias del Rectorado de la UNA.
- Solicitar en tiempo y forma el pedido de mantenimiento y/o reparación de los rodados con que cuenta la institución.
- Organizar y realizar adecuadamente, en tiempo y forma, las tareas asignadas.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° ~~0177/2016~~...

21 ABR 2016

- Mantener informado al Jefe de Departamento acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo y sugerir las opciones de solución para los inconvenientes que se presenten en los mismos.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Jefe o Director.
- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserve dentro del área.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles y materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.
- Velar por el orden y la limpieza de su área, así como del mobiliario que le sea asignado.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe o Director.

### iii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Superior inmediato y demás funcionarios del área al que pertenece.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración.

### iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### **Del Auxiliar administrativo y/o Personal de Servicio**

#### i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del Jefe o Director de Mantenimiento UNA. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. *Funciones*

- Procesar documentos e informes requeridos por el Jefe o Director en forma inmediata, a fin de evitar demora en el trámite de la misma.
- Apoyar en la carga y procesamiento de los datos, así como, en la elaboración de informes del área en que se desempeña.
- Mantener informado al Jefe o Director acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
- Mantener actualizado el archivo de documentos del área de desempeño.
- Proveer en forma oportuna información relativa a los documentos del archivo al Jefe o Director y a las áreas técnicas de la Dirección de Mantenimiento.
- Preparar y proveer información a otras dependencias del Rectorado y las Unidades Responsables, previa autorización del superior.
- Atender y orientar adecuadamente al usuario interno y externo sobre el requerimiento de información e informar al superior el resultado del mismo.
- Ejecutar los trabajos, conforme al Plan de Trabajo, según las funciones específicas asignadas por el Jefe o Director.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° ~~0777~~/2016..

21 APR 2016

- Brindar apoyo administrativo en las actividades realizadas, según instrucciones del superior.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Jefe o Director.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- Velar por el orden y la limpieza de su área, así como del mobiliario que le sea asignado.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la Institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe o Director.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Superior inmediato y demás funcionarios del área al que pertenece.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado, o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

## 8. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES REC-UNA**

### a. Finalidad

La finalidad de la Dirección de Contrataciones es la de realizar los procesos de contrataciones de Bienes y/o Servicios del Rectorado de la UNA, realizar asistencia técnica a las Unidades dependientes del Rectorado sobre los procesos de contrataciones, dentro del marco de las disposiciones establecidas por la Ley N° 2051/2003 "De contrataciones Públicas" y demás disposiciones concordantes. Coordinar la recepción, almacenamiento y entrega de los bienes solicitados por las distintas unidades orgánicas del Rectorado y sus Dependencias.

### b. Ubicación

La Dirección de Contrataciones Rectorado, se encuentra ubicada en el Nivel de Conducción Superior, en dependencia directa de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Universidad Nacional de Asunción.

### c. Funciones generales

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de contratación del Rectorado de la UNA.

Recibir, analizar y consolidar las solicitudes de adquisición de bienes, obras y/o servicios de las dependencias del Rectorado.

Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Rectorado en coordinación con la Dirección de Presupuesto de acuerdo a los lineamientos técnicos.

Promover, contribuir y difundir a las Unidades dependientes del Rectorado, la metodología y aplicación de las normativas establecidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en lo que respecta a la elaboración de llamados y adjudicaciones para Bienes y/o Servicios.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

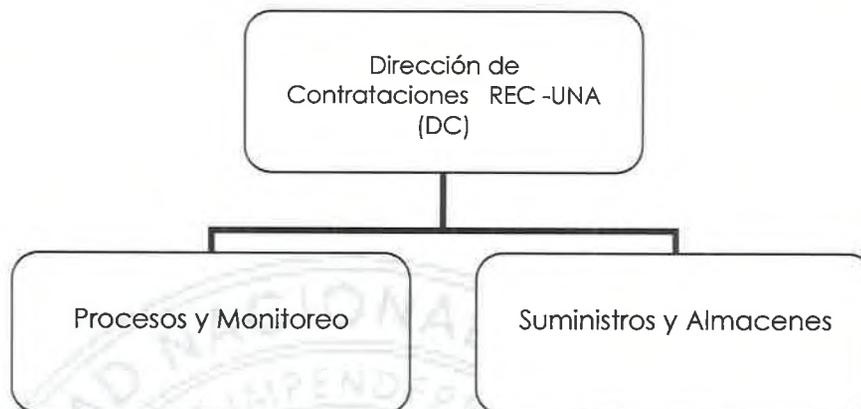
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0777/2016

21 ABR 2016

Administrar las adquisiciones de bienes e insumos y servicios del Rectorado y sus dependencias, conforme con las directrices del Director General.

### d. Estructura



### e. Cargos funcionales

#### Del Director

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director de Contrataciones REC-UNA depende jerárquicamente del Director General de Administración y Finanzas de la UNA. Ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados a su sector. Su responsabilidad es planificar, organizar y dirigir los procesos de contratación de Bienes y/o Servicios del Rectorado de la UNA, evaluar y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos.

##### ii. Funciones

- Dirigir la recepción, analizar y consolidar las solicitudes de adquisición de bienes, obras y/o servicios de las dependencias del Rectorado, derivados por la Dirección General de Administración y Finanzas a la Dirección de Contrataciones.
- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Rectorado en coordinación con la Dirección de Presupuesto y de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Elevar a consideración del Director General dicho Plan y una vez aprobado por la máxima autoridad institucional remitirlo a la Dirección General de Contrataciones Públicas en tiempo y forma monitoreando y controlando la ejecución del mismo.
- Proceder de oficio o a pedido de parte del Director General a realizar las modificaciones del PAC que sean necesarias para el buen cumplimiento de las actividades de las distintas áreas de la Institución, y elevarlas a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Informar al Director General, de manera resumida los procedimientos de contratación realizados durante cada año.
- Gestionar la emisión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a los efectos de iniciar el proceso de contratación.
- Preparar la documentación necesaria para la comunicación del llamado a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en base a la información suministrada por las demás direcciones.
- Elaborar la Certificación de Adjudicación Anexo 02-05 y ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas gestionar la



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 03.77/2016

21 ABR 2016

obtención del Código de Contratación (CC) durante la etapa de adjudicación.

- Coordinar la recepción, almacenamiento y entrega de los bienes solicitados por las distintas unidades orgánicas del Rectorado.
- Administrar las adquisiciones de bienes e insumos y servicios al Rectorado, conforme a las directrices emanadas del Director.
- Velar por el mantenimiento y actualización de los sistemas de gestión de su área, con procedimientos y normas de archivos propias de la Dirección de la UOC.
- Participar en la elaboración de los pedidos para el Anteproyecto de Presupuesto de su sector y remitirlos al Director General en forma y tiempo establecidos.
- Agilizar el procesamiento de documentos dirigidos a su sector de tal forma a informar en el tiempo oportuno para la toma de decisiones.
- Autorizar el pedido de materiales para uso del sector precautelando la buena utilización de los bienes del Rectorado.
- Planificar las vacaciones anuales de sus funcionarios y elevarlo a consideración del Director General, cuidando de no afectar el normal desarrollo de las actividades del su sector.
- Analizar y proponer al Director General, según corresponda, la actualización profesional en el área de su desempeño, las solicitudes de aplicación de estímulos, bonificaciones o de sanciones a los funcionarios de su sector, conforme a las normativas vigentes.
- Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, capacitándolos para realizar los trabajos del área.
- Asignar funciones a los funcionarios a su cargo y supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en el área, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Controlar la adecuada utilización, mantenimiento y conservación del patrimonio de la Dirección a su cargo, así como la actualización del registro de los mismos.
- Cumplir el reglamento interno vigente del Rectorado y demás normativas concordantes con los mismos.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director General y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director se requiere ser paraguayo, poseer título de grado universitario, título de postgrado preferentemente, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

Poseer conocimientos de la Ley de administración financiera, Ley de Contrataciones Públicas, Ley tributaria, la Ley General de Presupuesto y sus reglamentaciones correspondientes.

Liderazgo proactivo y experiencia en el área.

Sentido de organización, conocimientos de técnicas de archivo, relaciones públicas y humanas.

Capacidad de trabajo en equipo, creatividad y dinamismo.

Redacción propia, manejo de fax, correo electrónico e internet.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0777/2016.

21 ABR 2016

Buena presencia, equilibrio emocional y trato agradable.

### Del Jefe de Departamento de Procesos y Monitoreo

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Jefe de Departamento depende del Director de Contrataciones. Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Recibir, analizar y consolidar las solicitudes de adquisición de bienes, obras y/o servicios derivados por la Dirección de Administración y Finanzas a la Dirección de Contrataciones.
- Elaborar el plan Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con la Dirección de Presupuesto y de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Elevar a consideración del Director General de Administración y Finanzas dicho Plan y una vez aprobado por la máxima autoridad institucional remitirlo a la Dirección General de Contrataciones Públicas en tiempo y forma monitoreando y controlando la ejecución del mismo.
- Proceder de oficio o a pedido de parte a realizar las modificaciones del PAC que sean necesarias para el buen cumplimiento de las actividades de las distintas áreas de la Institución, y elevarlas a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Informar al Director General de Administración y Finanzas, una relación resumida de los procedimientos de contratación realizados durante cada año, debiendo consignar como mínimo:
  - a) Número y Tipo de Procedimiento de contratación;
  - b) Objeto del Procedimiento;
  - c) Monto Estimado;
  - d) Nombre del Contratista;
  - e) Monto del Contrato;
  - f) Plazo contractual y plazo efectivo de ejecución
  - g) Costo Final
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas, la emisión de certificado de Disponibilidad presupuestaria (CDP) a los efectos de iniciar el proceso de contratación.
- Preparar la documentación necesaria para la comunicación del Llamado a la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda en base a la información suministrada por las demás Direcciones.
- Elaborar la Certificación de Adjudicación Anexo 02-05 y ante la Dirección General de Contrataciones Públicas gestionar la obtención del Compromiso de Contratación (CC) durante la etapa de adjudicación.
- Velar por el mantenimiento y actualización de los sistemas de gestión de su área, con procedimientos y normas de archivos propias de la Dirección de la UOC.
- Asesorar a las dependencias y Unidades Académicas de la UNA sobre los procesos de contratación de Bienes y/o Servicios en base a las políticas y normativas vigentes.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0777/2016

21 ABR 2016

- Agilizar el procesamiento de documentos dirigidos a su sector de tal forma a informar en el tiempo oportuno para la toma de decisiones.
- Autorizar el pedido de materiales para uso del sector precautelando la buena utilización de los bienes de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y las normas y procedimientos vigentes.
- Planificar las vacaciones anuales de sus funcionarios y elevarlo a consideración del Director General de Administración y Finanzas, cuidando de no afectar el normal desarrollo de las actividades del su sector.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General de Administración y Finanzas.
- Establecer sistemas de gestión para las tareas a ser desarrolladas en su sector, poner a consideración del Director General y controlar su ejecución eficaz.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme con las normas y procedimiento vigentes.
- Asignar funciones a los funcionarios a su cargo y supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en el área.
- Controlar la adecuada utilización, mantenimiento y conservación del patrimonio de la Dirección a su cargo, así como la actualización de registro de los mismos.
- Cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Mantener informado al Director General de Administración y Finanzas acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Ejecutar los trabajos conforme al plan de trabajo asignado, según las funciones específicas asignadas por el Director.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Director.
- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserve dentro del área.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles y materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.
- Velar por el orden y la limpieza de su área, así como del mobiliario que se encuentre asignado en él.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con los mismos.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director y demás funcionarios de la Dirección de Contrataciones.

Externo: Jefes y Técnicos del Rectorado y de las Unidades Responsables.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0777/2016

21 ABR 2016

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Jefe de Departamento se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

#### Del Jefe de Departamento de Suministros y Almacenes

##### v. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Jefe de Departamento depende del Director de Contrataciones. Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

##### vi. Funciones

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Recepcionar los materiales, bienes, insumos y equipos, conforme a las especificaciones técnicas y de calidad detallados en las órdenes de compra, órdenes de servicios o los términos de contratos que serán destinados para uso de la institución, y entregados al sector solicitante en tiempo y forma oportuna.
- Elaborar e implantar pautas actualizadas de la forma en que se recibirán los pedidos de provisión de bienes y servicios, coordinando y controlando su aplicación con los responsables de los otros sectores vinculados al bien, servicio o equipo recepcionado.
- Dirigir el almacenamiento de los materiales, equipos y herramientas consignados a los depósitos a su cargo.
- Participar del levantamiento de datos para la elaboración del inventario físico de los bienes que se encuentran en los depósitos de la institución.
- Determinar en forma explícita conjuntamente con el Director de la Dirección de Contrataciones que datos y/o informaciones se deben producir con el fin de contar con un buen sistema que facilite la toma de decisiones, así como el control de las actividades inherentes a su sector.
- Solicitar a las instancias pertinentes la realización de sumarios administrativos cuando detectare faltante en sus depósitos que pudiera causar daño patrimonial a la institución.
- Realizar la verificación periódica de los materiales, equipos, herramientas e insumos consignados a los depósitos a su cargo.
- Colaborar con el Dirección de Contabilidad Rectorado en la cuantificación y costeo de gastos mensualizado en la utilización de materiales, equipos e insumos de las diversas direcciones generales del Rectorado de la UNA.
- Solicitar en tiempo y forma la reposición de aquellos bienes que han llegado al nivel de stock crítico o nivel de existencia mínimo.
- Cotejar que las adquisiciones aprobadas concuerden con las notas de remisión u órdenes de entrega, debiendo firmarlas en caso de conformidad o dejando constancia de las observaciones si las hubiere.
- Verificar el cuidado y mantenimiento de los depósitos e instalaciones en buenas condiciones de limpieza, seguridad y funcionalidad.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0177/2016

21 ABR 2016

- Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo de acuerdo a los trabajos a ser realizados en su sector.
- Orientar a las Unidades Académicas sobre el manejo del Sistema de Almacén y Patrimonio.
- Crear los Códigos de detalles de acuerdo a las necesidades requeridas para el registro de cada bien, utilizados en el sistema de Almacén y Patrimonio creado por el Centro Nacional de Computación dependiente del Rectorado UNA.
- Planificar las vacaciones anuales de los funcionarios afectados en el sector, y remitirla a consideración de la Dirección de Contabilidad, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del sector.
- Planificar el Plan Anual para la realización de los inventarios mensuales, trimestrales o anuales con la anuencia de la Dirección General de Administración y Finanzas y el Departamento de Patrimonio.
- Recepcionar y controlar las cantidades y precios de las facturas del proveedor con las cantidades y precios de las órdenes de compras, servicios o términos de contrato y en caso de discrepancias informar por escrito en forma inmediata a la Dirección de Operativa de Contrataciones, para que se realice los reclamos correspondientes.
- Proyectar bajo su entera responsabilidad los pedidos de útiles de oficina y materiales de limpieza para uso de las distintas dependencias, para ser utilizados como mínimo por un lapso de un año, a los efectos de programar los Créditos Presupuestarios respectivos.
- Elaborar los catálogos por rubros, descripción de la dependencia solicitante, el objeto de gasto que afecta, la unidad de medida, características técnicas y e inclusive fotografías de las mismas.
- Elaborar informes mensuales de las entregas de bienes e insumos, equipos, materiales (ferretería, limpieza, electricidad, útiles de oficina y alimentos y otros).
- Suministrar los materiales, útiles de oficina, elementos de limpieza, en el momento oportuno a fin de no entorpecer las labores de la Institución.
- Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en su sector, controlar su ejecución y eficacia.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimiento vigentes.
- Trabajar en forma coordinada con el Departamento de Patrimonio, para la elaboración de la documentación que identifique las dependencias usuarias de los bienes adquiridos, las cuales se harán responsables de su cuidado y custodia.
- Mantener informado al Director General de Administración y Finanzas respecto de las actividades y realizar las consultas que fueren necesarios.
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
- Organizar y mantener el archivo de la documentación contable y patrimonial en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipamientos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector.
- Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector, controlar su ejecución y eficacia.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0777/2016

21 ABR 2016

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento a su cargo en lo referente a gastos e inversiones y presentarlos a la Dirección General de Administración y Finanzas en la forma y tiempo establecido.
- Cuidar en todos los casos el aspecto legal, de la documentación que reciba y que expida.
- Controlar que todos los documentos derivados a la División sean atendidos en el día.
- Preparar la Memoria Anual y remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas, en la forma y tiempo establecido.
- Planificar las vacaciones anuales de sus funcionarios y elevarlo a consideración del Director General de Administración y Finanzas, cuidando de no afectar el normal desarrollo de las actividades del su sector.
- Coordinar con el Departamento de Patrimonio y Contabilidad Rectorado, la preparación del Inventario General de Bienes de la UNA interviniendo y controlando que la determinación de los valores contables sea la correcta, proponiendo por escrito las medidas correctivas que sean necesarias.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Ejecutar los trabajos conforme al plan de trabajo asignado, según las funciones específicas asignadas por el Director.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Director.
- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserve dentro del área.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles y materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.
- Velar por el orden y la limpieza de su área, así como del mobiliario que se encuentre asignado en él.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con los mismos.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

*vii. Canales de relacionamiento*

Interno: Director y demás funcionarios de la Dirección de Contrataciones.

Externo: Jefes y Técnicos del Rectorado y de las Unidades Responsables.

*viii. Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Jefe de Departamento se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0777/2016

21 ABR 2016

### Del Técnico Especializado

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado depende del Director. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Planificar con el Jefe o Director las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes técnicos requeridos por el superior jerárquico.
- Planificar y participar en la elaboración del Plan de Trabajo conjuntamente con el Jefe o Director.
- Ejecutar los trabajos, conforme al plan de trabajo asignado, según las funciones específicas asignadas por el Jefe o Director.
- Organizar y realizar adecuadamente, en tiempo y forma, las tareas asignadas.
- Mantener informado al Jefe o Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo y sugerir las opciones de solución para los inconvenientes que se presenten en los mismos.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Jefe o Director.
- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserve dentro del área.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles y materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.
- Velar por el orden y la limpieza de su área, así como del mobiliario que le sea asignado.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe o Director.

#### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Superior inmediato y demás funcionarios del área al que pertenece.

Externo: Personas físicas que le solicitan información o aclaración.

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### Del Técnico General o Auxiliar administrativo

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del Jefe o Director de Contrataciones. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0777/2016

21 ABR 2016

### ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el Jefe o Director en forma inmediata, a fin de evitar demora en el trámite de la misma.
- Apoyar en la carga y procesamiento de los datos, así como, en la elaboración de informes del área en que se desempeña.
- Mantener informado al Jefe o Director acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
- Mantener actualizado el archivo de documentos del área de desempeño.
- Proveer en forma oportuna información relativa a los documentos del archivo al Jefe o Director y a las áreas técnicas de la Dirección de Contrataciones.
- Preparar y proveer información a otras dependencias del Rectorado y las Unidades Responsables, previa autorización del superior.
- Atender y orientar adecuadamente al usuario interno y externo sobre el requerimiento de información e informar al superior el resultado del mismo.
- Ejecutar los trabajos, conforme al Plan de Trabajo, según las funciones específicas asignadas por el Jefe o Director.
- Brindar apoyo administrativo en las actividades realizadas, según instrucciones del superior.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Jefe o Director.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- Velar por el orden y limpieza de su área, así como del mobiliario que se encuentre en él.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la Institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe o Director.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Superior inmediato y demás funcionarios del área al que pertenece.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado, o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0177/2016  
21 ABR 2016

9. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA REC-UNA**

### a. Finalidad

La finalidad del Dirección de Informática es la de satisfacer los requerimientos en materia de procesamiento electrónico de datos de las dependencias del Rectorado, así como mantener operativo el soporte tecnológico (computadoras, impresoras, equipos de comunicaciones, instalaciones de red entre otros).

### b. Ubicación

La Dirección de Informática se encuentra ubicada en el Nivel de Conducción Superior, con dependencia directa de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Universidad Nacional de Asunción.

### c. Funciones generales

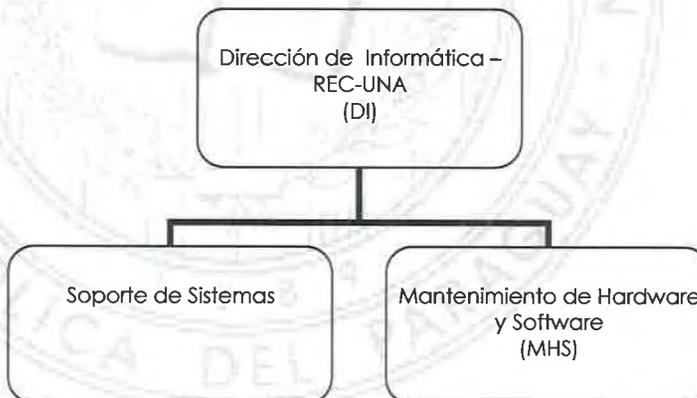
Administrar los recursos informáticos del Rectorado a fin de obtener la máxima eficiencia.

Asegurar el desarrollo, instalación y mantenimiento de los sistemas y programas.

Desarrollar planes físicos considerando dimensiones de locales, ubicaciones estratégicas de equipos, seguridad de las instalaciones, infraestructura apropiada, factores climáticos (humedad, temperatura) y configuraciones óptimas de equipos del Rectorado.

Proponer a las instancias respectivas la adquisición de nuevos equipos y soportes informáticos cuando los requerimientos de capacidad de cómputo y operación lo requieran.

### d. Estructura



### e. Cargos funcionales

#### Del Director

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas de la UNA. Ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados a su sector. Su responsabilidad consiste en brindar apoyo informático a todas las dependencias del Rectorado de la UNA.

##### ii. Funciones

- Monitorear el tráfico de red, accesos a Internet del Rectorado y sus dependencias, empleando las herramientas provistas por el Centro Nacional de Computación.
- Supervisar el desarrollo de sistemas, programas o módulos de información administrativa y operaciones relacionadas a las actividades de los distintos Sectores del Rectorado, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0777/2016

21 ABR 2016

- Analizar, desarrollar e implementar pequeños sistemas, programas o módulos para optimizar las tareas de los distintos Sectores del Rectorado.
- Estudiar los pedidos adicionales de servicio de procesamiento de datos, identificar el efecto de los mismos, desarrollarlos y sugerir su aplicación al Director General de Administración y Finanzas.
- Mantener en custodia bajo su responsabilidad, una copia (Backup) de los archivos y sistemas, cuyos programas son ejecutados por los distintos Sectores del Rectorado.
- Mantener en custodia bajo su responsabilidad, una copia (Backup) de los archivos de las cámaras de vigilancia, de todos los puntos habilitados.
- Determinar y controlar la seguridad de acceso a los sistemas e implementar códigos de acceso a usuarios, de acuerdo a los distintos niveles de responsabilidad.
- Diagramar los distintos programas y realizar la codificación y prueba de los mismos.
- Mantener en buen estado el funcionamiento del reloj biométrico del Rectorado y sus dependencias.
- Planificar y controlar el uso de equipos informáticos de oficinas, manuales, como cinta magnética, discos, formularios y otros.
- Desarrollar planos físicos, considerando dimensiones, locales, ubicación estratégica de equipos, seguridad de las instalaciones y configuración óptima de los equipos.
- Registrar las fallas de equipos y programas, y estimar las necesidades de insumos y repuestos para su reparación.
- Recomendar sobre el pedido de equipos informáticos para uso de otros sectores precautelando la buena utilización de los bienes de la institución.
- Asignar tareas a los funcionarios a su cargo, supervisar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Planificar con el Director General las actividades a ser realizadas por el Sector, de acuerdo a los objetivos, políticas establecidas, y los recursos disponibles.
- Analizar y proponer al Director General, según corresponda, la actualización profesional en el área de su desempeño, las solicitudes de aplicación de estímulos, bonificaciones o de sanciones a los funcionarios de su sector, conforme a las normativas vigentes.
- Participar en la selección de funcionarios del Sector, evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo y preparar vacaciones anuales de los mismos, cuidando de no alterar, la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su Dirección.
- Exigir que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el tiempo establecido.
- Participar en la elaboración de los pedidos para el Anteproyecto de Presupuesto de su sector y remitirlo al Director General en forma y tiempo establecidos.
- Autorizar los pedidos de materiales y útiles para uso de su sector, conforme con las normas y procedimientos vigentes, supervisando la correcta utilización de los mismos.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0777/2016

21 ABR 2016

- Preparar el Informe de Gestión y remitirlo al Director General, en la forma y tiempo establecido.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y las normas y procedimientos vigentes.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director General y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos o áreas de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, egresado de la Carrera de Informática, título de postgrado preferentemente, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

Debe interpretar un lenguaje técnico, manejar conceptos de sistemas operativos, bases de datos, redes y TCP/IP.

Debe manejar inglés técnico básico, de manera a que pueda obtener información de material de lectura técnico, de manuales de software y hardware, de Internet, etc.

Liderazgo proactivo y experiencia en el área.

Sentido de organización, conocimientos de técnicas de archivo, relaciones públicas y humanas.

Redacción propia, manejo de fax, correo electrónico e Internet.

Buena presencia, equilibrio emocional y trato agradable.

### Del Técnico Especializado

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado depende del Jefe o Director de Informática. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Procesar documentos e informes técnicos requeridos por el superior jerárquico.
- Planificar y participar en la elaboración del Plan de Trabajo conjuntamente con el Jefe o Director.
- Ejecutar los trabajos, conforme al Plan de Trabajo Asignado, según las funciones específicas asignadas por el Jefe o Director.
- Organizar y realizar adecuadamente, en tiempo y forma, las tareas asignadas.
- Mantener informado al Jefe o Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo y sugerir las opciones de solución para los inconvenientes que se presenten en los mismos.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Jefe o Director.
- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserve dentro del área.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles y materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0777/2016

21 ABR 2016

- Velar por el orden y la limpieza de su área, así como del mobiliario que le sea asignado.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la Institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe o Director.

*iii. Canales de relacionamiento*

Interno: Superior inmediato y demás funcionarios del área al que pertenece.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración.

*iv. Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional, y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### **Del Técnico General o Auxiliar administrativo**

*i. Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del Jefe o Director de Informática. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

*ii. Funciones*

- Procesar documentos e informes requeridos por el Jefe o Director en forma inmediata, a fin de evitar demora en el trámite de la misma.
- Apoyar en la carga y procesamiento de los datos, así como, en la elaboración de informes del área en que se desempeña.
- Mantener informado al Jefe o Director acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
- Mantener actualizado el archivo de documentos del área de desempeño.
- Proveer en forma oportuna información relativa a los documentos del archivo al Jefe o Director y a las áreas técnicas de la Dirección de Informática.
- Preparar y proveer información a otras dependencias del Rectorado y las Unidades Responsables, previa autorización del superior.
- Atender y orientar adecuadamente al usuario interno y externo sobre el requerimiento de información e informar al superior el resultado del mismo.
- Ejecutar los trabajos, conforme al Plan de Trabajo, según las funciones específicas asignadas por el Jefe o Director.
- Brindar apoyo administrativo en las actividades realizadas, según instrucciones del superior.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Jefe o Director.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- Velar por el orden y la limpieza de su área, así como del mobiliario que le sea asignado.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la Institución y demás normativas concordantes con la misma.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0777/2016.

21 ABR 2016

- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe o Director.
- Asistir a los distintos sectores del Rectorado en el uso de los equipos informáticos y programas, así como velar el buen funcionamiento de los mismos.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Superior inmediato y demás funcionarios del área al que pertenece.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado, o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

10. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES REC-UNA**

#### a. Finalidad

La finalidad de la Dirección de Servicios Generales es la de mantener la limpieza integral del Edificio, organizar servicios de refrigerio, seguridad y vigilancia, como asimismo el apoyo logístico de actividades protocolares, y otros tendientes a lograr la aplicación eficiente y eficaz de los recursos que les son asignados por la institución.

#### b. Ubicación

La Dirección de Servicios Generales se encuentra ubicada en el Nivel de Conducción Superior, con dependencia directa de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Universidad Nacional de Asunción.

#### c. Funciones generales

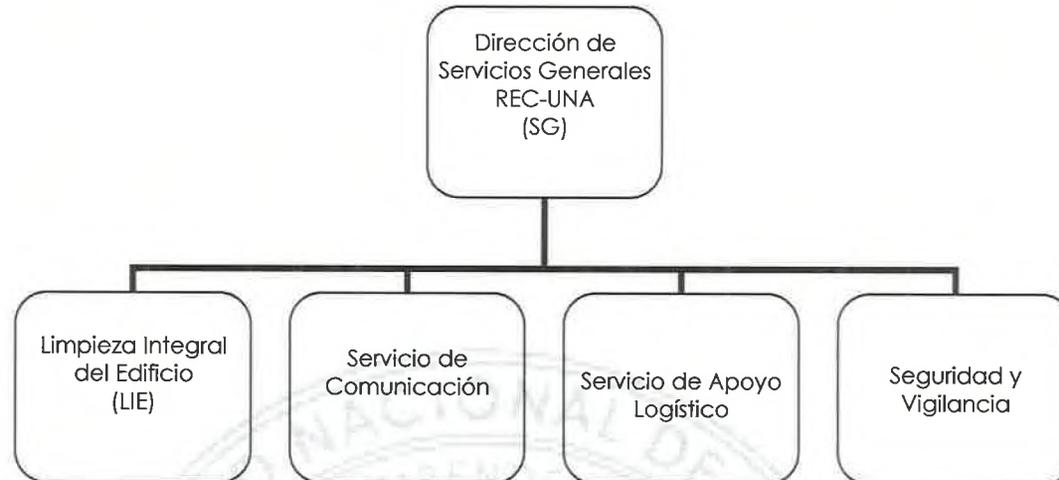
Programar, Organizar, Controlar, Ejecutar, Dirigir y Supervisar las diferentes tareas de limpieza de las oficinas o infraestructuras. Reproducción de documentos. Servicio de Telefonía. Servicios de refrigerio. Seguridad y Vigilancia conforme a las directivas emanadas de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Apoyo logístico de actividades protocolares organizadas por el Rectorado.



21 ABR 2016

d. Estructura



e. Cargos funcionales  
Del Director

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director de Servicios Generales de la DGA y F, depende jerárquicamente del Director General de Administración y Finanzas de la UNA.

En el ámbito del Rectorado, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios a su cargo y su responsabilidad es la de planificar, organizar, coordinar, dirigir y velar que las políticas, normas, organización y procedimientos de los actos administrativos de su dependencia sean aplicados de la manera eficiente y conforme a la legislación vigente.

ii. Funciones

- Impartir las directivas necesarias para la limpieza integral del Rectorado y Dependencias.
- Coordinar y programar con la Dirección de Protocolo y Ceremonial y la Dirección de Mantenimiento, los eventos que se realizan en los Auditorios, Salones de Conferencias, Aulas del Rectorado y Dependencias o actividades externas que se presenten.
- Controlar la carga y buen estado de los extintores de incendios, solicitar la recarga o el cambio de dichos elementos cuando lo considere necesario.
- Gestionar los pedidos de reparación de maquinas de copiado del Rectorado y sus dependencias, así como informar de las copias realizadas de las mismas.
- Realizar un recorrido de rutina para control de los trabajos de los diferentes frentes en donde se presentan los servicios.
- Llevar registros y controles de los trabajos, mediante la realización de inspecciones in situ.
- Programar las actividades diarias para la prestación de servicios en las distintas áreas.
- Monitorear el contenido de las cámaras de vigilancia e informar cualquier anomalía en los mismos.
- Controlar la apertura y cierre de los salones y oficinas de la institución de acuerdo al horario de trabajo de las diferentes dependencias.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0777/2016

21 ABR 2016

- Coordinar y controlar el funcionamiento correcto y eficiente del Sistema de Comunicaciones del Rectorado y dependencias.
- Gestionar normas de seguridad interna a las instalaciones del Rectorado y Dependencias como a los accesos al predio del Campus Universitario.
- Realizar y Supervisar las actividades relacionadas con la adopción de las medidas de seguridad y custodia del Edificio del Rectorado y Dependencias.
- Coordinar, supervisar y controlar los trabajos del personal a su cargo, conforme a normas y procedimientos vigentes.
- Asignar tareas a los funcionarios de su área, colaborando en formar proactiva en su ejecución con eficiencia, orientado al personal a su cargo que cumpla con responsabilidad los trabajos asignados.
- Supervisar permanentemente los trabajos realizados en las áreas de su influencia tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones en cada caso si correspondiere e informar al Director General.
- Planificar y programar, conjuntamente con el Director General las actividades inherentes a su sector.
- Solicitar un informe a los funcionarios de su área de los trabajos realizados y áreas realizados y a realizar.
- Gestionar las compras de materiales para uso del sector que le afecta, por intermedio del supervisor jerárquico conforme a las normas y reglamentaciones vigentes.
- Planificar las vacaciones anuales de los funcionarios afectados a su área y remitirla a consideración del Director General, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su área.
- Elaborar Informe de Gestión de su área y remitirlo al Director General.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.
- Colaborar de tal formar a que los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en el día o en el tiempo establecido.
- Atender las consultas de los demás sectores, de terceros y asesorarlos en el área de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento internos de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Controlar que el stock de existencia no esté por debajo del mínimo requerido para asegurar una asistencia en tiempo y forma la cobertura de necesidades de las dependencias del Rectorado vinculados a su ámbito.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director General y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos o áreas de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0777/2016

21 ABR 2016

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director se requiere ser paraguayo, poseer título de grado universitario, título de postgrado preferentemente, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

### Del Técnico Especializado

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado depende del Jefe de Departamento o Director. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Planificar con el Jefe o Director las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes técnicos requeridos por el superior jerárquico.
- Planificar y participar en la elaboración del Plan de Trabajo conjuntamente con el Jefe o Director.
- Ejecutar los trabajos, conforme al plan de trabajo asignado, según las funciones específicas asignadas por el Jefe o Director.
- Organizar y realizar adecuadamente, en tiempo y forma, las tareas asignadas.
- Mantener informado al Jefe o Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo y sugerir las opciones de solución para los inconvenientes que se presenten en los mismos.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Jefe o Director.
- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserve dentro del área.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles y materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.
- Velar por el orden y la limpieza de su área, así como del mobiliario que le sea asignado.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la Institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe o Director.

#### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Superior inmediato y demás funcionarios del área al que pertenece.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración.

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0777/2016

### Del Técnico General o Auxiliar administrativo 21 ABR 2016

#### *i. Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del Jefe de Departamento o Director de Servicios Generales. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### *ii. Funciones*

- Procesar documentos e informes requeridos por el Jefe o Director en forma inmediata, a fin de evitar demora en el trámite de la misma.
- Apoyar en la carga y procesamiento de los datos, así como, en la elaboración de informes del área en que se desempeña.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
- Mantener actualizado el archivo de documentos del área de desempeño.
- Proveer en forma oportuna información relativa a los documentos del archivo al Director y a las áreas técnicas de la Dirección de Servicios Generales.
- Preparar y proveer información a otras dependencias del Rectorado y las Unidades Responsables, previa autorización del superior.
- Atender y orientar adecuadamente al usuario interno y externo sobre el requerimiento de información e informar al superior el resultado del mismo.
- Ejecutar los trabajos, conforme al Plan de Trabajo, según las funciones específicas asignadas por el Jefe o Director.
- Brindar apoyo administrativo en las actividades realizadas, según instrucciones del superior.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Jefe o Director.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- Velar por el orden y la limpieza de su área, así como del mobiliario que le sea asignado.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la Institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe o Director.

#### *iii. Canales de relacionamiento*

Interno: Superior inmediato y demás funcionarios del área al que pertenece.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración.

#### *iv. Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado, o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0777/2016

21 ABR 2016

media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### Del Personal de Servicios

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Personal de Servicios depende del Jefe de División. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de participar en formar activa y dinámica en el desarrollo y ejecución de las actividades previamente planificadas y programadas del Rectorado y dependencias en cuanto a la limpieza integral, reproducción de documentos, comunicación y de servicios de refrigerio, para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Realizar los trabajos de limpieza de las oficinas e instalaciones del Rectorado y Dependencias, así como los trabajos específicos asignados al personal a su cargo.
- Realizar los trabajos de limpieza de aberturas de vidrios de ventanas y puertas de las oficinas e instalaciones del Rectorado y Dependencias, así como los trabajos específicos asignados al Personal a su cargo.
- Controlar el adecuado mantenimiento de los canteros y plantas y solicitar la renovación de las plantas cuando fuese necesario.
- Realizar un control del buen estado de las puertas, ventanas y cerraduras de los mismos, alfombras, cortinas, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, instalaciones telefónicas, equipos de limpieza y maquinas de reproducción.
- Utilizar razonadamente las herramientas y artículos de limpieza y mantener bajo estricto cuidado.
- Elevar informe sobre averías de las herramientas y/o elementos de limpieza surgidos durante los trabajos realizados
- Realizar los servicios de reproducción y encuadernación de documentos del Rectorado y Dependencias.
- Atender en forma adecuada a las personas interesadas en comunicarse con las oficinas y/o Dependencias del Rectorado de la UNA.
- Recibir fax y remitir a la dependencia a quien corresponda.
- Informar al Director sobre el funcionamiento de la Central Telefónica y de los internos.
- Mantener el archivo de los números telefónicos más utilizados por el Rectorado y sus dependencias.
- Efectuar las actividades inherentes al servicio de refrigerio y de cafetería conforme a las instrucciones del Jefe de Departamento.
- Administrar los insumos disponibles del área de su competencia y solicitarlos en caso de necesidad.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos utilizados en su sector.
- Realizar las demás funciones al cargo que le sean asignados por Jefe o Director.

#### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Superior inmediato y demás funcionarios del área al que pertenece.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0777/2016

21 ABR 2016

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Personal de Servicios se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, haber concluido el Bachiller, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

**Art. 2°.-** COMUNICAR, cumplir y archivar.

Prof. Ing. Agr. **JULIO RENAN PANIAGUA**  
SECRETARIO GENERAL

Prof. Mst. **ABEL BERNAL CASTILLO**  
RECTOR





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0755/2016  
18 ABR 2016

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

**VISTO Y CONSIDERANDO:** El Memorandum número 051 de fecha 1 de marzo de 2016, de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales de la UNA, por el cual, el Prof. Dr. JOSE MANUEL SILVERO AREVALOS, Encargado de Despacho de esta Dirección General, presenta la propuesta de resolución por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales de la UNA;

La Resolución número 0655/2015, de fecha 29 de diciembre de 2015, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

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

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN,  
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,

RESUELVE:

**Art. 1º.-** APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales de la Universidad Nacional de Asunción, en los términos siguientes:

#### I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) fue elaborado conforme a Principios y Normas de Organización reconocidas internacionalmente, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones y funciones de las unidades que conforman la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales de la Universidad Nacional de Asunción (UNA).

El MOF construido en base al relevamiento de funciones elaborado por cada Dirección de la estructura organizacional existente, tiene como finalidad orientar al personal de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales sobre las funciones que les 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.

El MOF de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales es un documento de gestión y de sistematización normativa, su carácter es orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores académicas y administrativas donde se consignan las funciones generales y las específicas a nivel de cargo, respondiendo a las preguntas ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Dónde? y ¿Cuándo? se deben realizar las acciones tendientes a brindar los servicios.

Es importante considerar que el MOF 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 y eficaz.

#### II. OBJETIVOS

La disponibilidad de un Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales de la UNA, permite:

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



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0455/2016

18 ABR 2016

- Contar con un instrumento normativo que facilite la programación, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades que desarrolla cada Área.
- Proporcionar al personal de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales un instrumento permanente de orientación, que describa en forma
- precisa las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo en el que han sido designados.
- Determinar las funciones específicas de cada unidad organizativa, su espacio de autoridad y dependencia.

### III. ALCANCE

El presente manual describe las normas generales, por las cuales se rige el personal que presta servicios en la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales de la UNA con un enfoque sistémico e integrado de la organización y sus respectivas dependencias por área de actividad.

### IV. CONCEPTOS

El MOF consta de los siguientes elementos:

**NIVEL:** Indica la posición de jerarquía que posee cada dependencia dentro de la estructura del Rectorado y de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales.

**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.

**DEPENDENCIA:** Define la 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.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Define la organización general y sectorial de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales

**CARGOS FUNCIONALES:** Define los cargos que se tienen en la estructura organizacional, su nivel de autoridad y dependencia.

### V. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN GENERAL DE POSTGRADO Y RELACIONES INTERNACIONALES**

CÓDIGO  
DGPRI

#### a. Finalidad

La finalidad de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales es la de ejercer la dirección general y diseño de políticas de postgrado, promover la estrategia de formación académica para profesionales y especialistas y consolidar acciones en el área como parte de un proceso integral y permanente; y la dirección general y diseño de la política estratégica de las actividades de internacionalización, en especial las relacionadas con becas de cooperación y movilidad académica internacional, así como la gestión de los programas, convenios, redes y asociaciones internacionales en los que participe la Institución.

#### b. Ubicación

La Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales es un órgano del nivel de Conducción Superior del Rectorado.

#### c. Funciones generales

Proponer y desarrollar de planes y programas referidos a la política institucional en función a la formación Post Universitaria y las Relaciones Internacionales.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0755/2016

18 ABR 2016

Proponer los lineamientos, procedimientos, políticas y demás disposiciones tendientes al quehacer de las actividades académicas de Postgrado y Relaciones Internacionales de las Unidades Académicas de la UNA.

Proponer el diseño e implementar la política estratégica en las relaciones internacionales de la institución, vinculadas a programas, becas, movilidad académica, redes y alianzas internacionales.

### d. Estructura



### e. Cargos funcionales

#### Del Director General

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales depende jerárquicamente del Rector.

En el ámbito del Rectorado propiamente dicho, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es velar que las políticas, normas y procedimientos de postgrado sean aplicados de la manera más eficiente posible.

##### ii. Funciones

- Ejercer la Dirección General de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales de la UNA.
- Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios asignados a su área, las actividades inherentes a la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales.
- 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 Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales 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 Control y Seguimiento, providenciándolos a donde corresponda, conforme a los procedimientos establecidos.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0755/2016

18 ABR 2016

- Administrar y llevar el control de la redacción, numeración, registro, publicación, distribución y custodia de las disposiciones legales y normativas de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales.
- 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 Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales.
- Dictar resoluciones relacionadas a las actividades académicas de los cursos de postgrado desarrollados bajo la responsabilidad de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales.
- Autenticar las copias de documentos oficiales de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales 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.
- Firmar, conjuntamente con las autoridades correspondientes, resoluciones y constancias académicas emitidos por la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales; y diplomas otorgados por la UNA en los cursos de postgrado gestionados por la Dirección General.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Rector.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Miembros de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior Universitario, Rector, Vicerrector, Decanos y Vicedecanos, Directores Generales, demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores de Postgrado de las Facultades y funcionarios de la Dirección General de Postgrado.

Externo: Directores Generales de los Ministerios y Entes descentralizados del Estado, representantes de instituciones del sector público o privado que pudieran relacionarse de alguna manera con la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

### Del Técnico Especializado

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado depende del Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director General desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Planificar con el Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Rector o el Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0755/2016  
18 ABR 2016

- Mantener informado al Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
  - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Rector o el Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales.
- iii. *Canales de relacionamiento*
- Interno: Rector, Vicerrector, Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales, Decanos y Vicedecanos, Directores Generales, demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado y funcionarios de la Dirección General de Postgrado.
- Externo: Ninguno.
- iv. *Requisitos mínimos para el cargo*
- Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### Del Técnico General o Auxiliar administrativo

i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

- El Técnico General o Auxiliar Administrativo depende del Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. *Funciones*

- Procesar documentos e informes requeridos por el Director General de la DGPRI.
- Mantener informado al Director General de la DGPRI acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar digitalmente, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda rápida de todos los documentos proveídos por el Director General de la DGPRI para dicho efecto.
- Administrar los servicios auxiliares de apoyo al Despacho del Director General de la DGPRI.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Director General la DGPRI, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
- Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director General de la DGPRI, poner a consideración del mismo los tiempos, y en base a sus instrucciones avisarle con la debida antelación.
- Organizar y administrar las audiencias, en concordancia con las instrucciones impartidas por el Director General de la DGPRI Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que tengan la intención de entrevistarse con el Director General la DGPRI.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Director General la DGPRI
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas y otros, dirigidos a la Dirección General de la DGPRI, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0755/2016  
18 ABR 2016

- Ordenar el archivo del Despacho de la Dirección General de la DGPRI y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por el Director General de la DGPRI.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico, como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registrare al Director General de la DGPRI.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General de la DGPRI.

### iii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Director General de Postgrado, Directores y demás funcionarios dependientes de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales.

Externo: Personas físicas que solicitan audiencia con el Director General de Postgrado.

### iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

1. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **SECRETARÍA DE POSTGRADO.**

CÓDIGO  
**SPG**

#### **a. Finalidad**

La Secretaría de Postgrado tiene por objetivo elaborar y oficiar de custodio de los documentos y legajos académicos de Postgrado.

#### **b. Ubicación**

La Secretaría de Postgrado está ubicada como órgano del nivel ejecutivo de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales de la Universidad.

#### **c. Funciones generales**

Elaborar Certificados de Estudios, Resoluciones y Constancias Académicas relacionados a los diferentes cursos organizados y gestionados por la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales.

Refrendar los certificados de estudios conjuntamente con el Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0355/2016

### d. Estructura

18 ABR 2016



### e. Cargos funcionales

#### Del Secretario de Postgrado

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Secretario de Postgrado depende jerárquicamente del Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales.

##### ii. Funciones

- Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios asignados a su área, las actividades inherentes a la Secretaría de Postgrado.
- Proponer la asignación de tareas de los funcionarios del área a la Dirección General de Postgrado 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.
- Admitir y formar expedientes 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 Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales que conciernan a su área.
- Mantener informado al Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales 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.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No 0755/2016  
18 ABR 2016

- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director General de Postgrado.
- iii. *Canales de relacionamiento*  
Interno: Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.  
Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.
- iv. *Requisitos mínimos para el cargo*  
Para acceder al cargo de Secretario de Postgrado se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

### De los Técnicos Especializados

#### i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Técnico Especializado depende del Secretario de Postgrado. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Secretario desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. *Funciones*

- Planificar con el Secretario las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales o el Secretario de Postgrado.
- Mantener informado al Secretario acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales o el Secretario de Postgrado.

#### iii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Secretario de Postgrado, demás funcionarios de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales.

Externo: Ninguno.

#### iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título de grado Universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### De los Técnicos Generales o Auxiliares administrativos

#### i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del Secretario de Postgrado. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Secretario desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. *Funciones*

- Procesar documentos e informes requeridos por el Secretario de Postgrado.
- Mantener informado al Secretario acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar digitalmente, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda rápida de todos los documentos proveídos por el Secretario para dicho efecto.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0755/2016

18 ABR 2016

- Administrar los servicios auxiliares de apoyo al Despacho del Secretario de Postgrado.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Secretario, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Secretario de Postgrado.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, dirigidos a la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales o a la Secretaría de Postgrado, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Ordenar el archivo de la Secretaría de Postgrado y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales y la Secretaría de Postgrado.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre al Secretario de Postgrado.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales o el Secretario de Postgrado.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Secretario de Postgrado, Directores y demás funcionarios dependientes de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales.

Externo: Personas físicas que solicitan información sobre gestiones relacionadas ante la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales y sus dependencias.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0755/2016  
18 ABR 2016

2. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.**

CÓDIGO  
DCS

### a. Finalidad

La Dirección de Control y Seguimiento tiene por objetivo controlar y dar seguimiento a la información que reporta la perceptoria y contrastar con las documentaciones académicas, para habilitar a los recurrentes a exámenes o gestión de documentos; asimismo, dar seguimiento a las actividades de Control Interno de acuerdo a los lineamientos y normativas correspondientes.

### b. Ubicación

La Dirección de Control y Seguimiento está ubicada como órgano del nivel ejecutivo de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales de la Universidad.

### c. Funciones generales

Mantener estrecha coordinación con la Secretaria de Postgrado y las Direcciones de la DGPRI para procurar la efectividad y el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos de orden administrativo establecidos.

Diseñar el plan operativo anual de la Dirección General y Relaciones Internacionales y el seguimiento del mismo.

Elaborar y dar seguimiento al Anteproyecto de Presupuesto de bienes y servicios para el Plan Anual de Contrataciones de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales.

Elaborar propuestas de presupuesto y aranceles de los cursos a ser desarrollados en la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales.

Controlar el estado de cuentas de los participantes de los cursos de postgrado.

Monitorear el proceso de implementación de los cursos de postgrado.

Dar seguimiento a las actividades de control interno de acuerdo a los lineamientos y normativas correspondientes.

### d. Estructura



### e. Cargos funcionales

#### Del Director

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director de la Dirección de Control y Seguimiento, depende jerárquicamente del Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0755/2016  
18 ABR 2016

### ii. Funciones

- Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios asignados a su área, las actividades inherentes a la Dirección de Control y Seguimiento.
- Proponer la asignación de tareas de los funcionarios del área a la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales 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.
- Admitir y formar expedientes 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 Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales, que conciernan a su área.
- Mantener informado al Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

### De los Técnicos Especializados

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado depende del Director de Control y Seguimiento. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0755/2016  
18 ABR 2016

- Procesar documentos e informes requeridos por el Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales o el Director de Control y Seguimiento.
  - Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
  - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales o el Director de Control y Seguimiento.
- iii. *Canales de relacionamiento*  
Interno: Director de Control y Seguimiento, demás funcionarios de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales.  
Externo: Ninguno.
- iv. *Requisitos mínimos para el cargo*  
Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### De los Técnicos Generales o Auxiliares administrativos

i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del Director de Control y Seguimiento. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. *Funciones*

- Procesar documentos e informes requeridos por el Director de Control y Seguimiento.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar digitalmente, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda rápida de todos los documentos proveídos por el Director para dicho efecto.
- Administrar los servicios auxiliares de apoyo al Despacho del Director.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Director, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Director.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, dirigidos a la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales o a la Dirección de Control y Seguimiento, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Ordenar el archivo de la Dirección y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales y la Dirección de Control y Seguimiento.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0355/2016  
18 ABR 2016

- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registrare al Director.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales o el Director de Control y Seguimiento.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Directores y demás funcionarios dependientes de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales.

Externo: Personas físicas que solicitan información sobre gestiones relacionadas ante la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales y sus dependencias.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

3. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN DE POSTGRADO.**

CÓDIGO  
DP

#### a. Finalidad

La Dirección de Postgrado tiene por objetivo implementar la política institucional y dirigir la oferta académica de Postgrado de la Dirección General de Postgrado; asimismo, colaborar con las diferentes unidades académicas de la UNA en la gestión para la aprobación de los cursos de postgrado de acuerdo a las normativas vigentes.

#### b. Ubicación

La Dirección de Postgrado está ubicada como órgano del nivel ejecutivo de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales de la Universidad.

#### c. Funciones generales

Dirigir, orientar y vigilar la eficiente realización de la política institucional en Postgrado y los Cursos de Postgrado.

Dirigir y coordinar las actividades académicas de postgrado y los cursos de postgrado que se organicen, con los referentes de las Facultades, con la finalidad de lograr su implementación efectiva y eficaz.

Suscribir documentos, constancias y homologaciones académicas de los cursos de postgrado organizados por la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0755/2016  
18 ABR 2016

Proponer los proyectos académicos de los cursos de postgrado, para su aprobación ante los organismos correspondientes y acompañar las gestiones realizadas para la aprobación de los cursos organizados por las Facultades. Velar por el cumplimiento de la reglamentación vigente para los cursos de postgrado organizados por la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales.

Planificar las actividades académicas, incorporando actividades de evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad de los cursos de postgrado.

### d. Estructura



### e. Cargos funcionales Del Director

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director de Postgrado depende jerárquicamente del Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales.

#### ii. Funciones

- Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios asignados a su área, las actividades inherentes a la Dirección de Postgrado.
- Proponer la asignación de tareas de los funcionarios del área a la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales 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.
- Admitir y formar expedientes conforme a los procedimientos establecidos.
- Mantener informado al Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales 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.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0755/2016  
18 ABR 2016

- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

### Del Coordinador Académico

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Coordinador Académico depende del Director de Postgrado. Ejerce autoridad sobre funcionarios asignados a la Coordinación Académica. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales o el Director de Postgrado.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales o el Director de Postgrado.

#### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director de Postgrado, demás funcionarios de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales.

Externo: Ninguno.

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Coordinador se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

### De los Profesores

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Profesor depende del Director de Postgrado. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es participar en el proceso de enseñanza aprendizaje como facilitador junto a los estudiantes.

#### ii. Funciones

- Impartir enseñanza en base a la utilización de metodología científica en el desarrollo de las clases.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y los reglamentos de la Universidad Nacional de Asunción.
- Participar en las reuniones convocadas para la actualización de los Planes y Programas de Estudios.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0755/2016

18 ABR 2016

- Proponer, ante las instancias correspondientes, las modificaciones en el contenido programático de las asignaturas de su materia.
- Ceñir el desarrollo de sus clases al contenido programático y al cronograma aprobado.
- Asegurar la libertad de expresión de sus estudiantes en la búsqueda de la verdad.
- Desarrollar otras actividades, en el ámbito de su competencia para las cuales fuere designado.
- Mantener actualizado sus conocimientos profesionales.
- Participar en los Tribunales Examinadores donde fuere designado.
- Promover la investigación y la extensión universitaria en el ámbito de su competencia.
- Guardar el debido respeto y consideración en el trato a los directivos, docentes, funcionarios y estudiantes.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director de Postgrado, demás funcionarios de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales y Estudiantes.

Externo: Ninguno.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Profesor se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título de grado Universitario y de igual nivel al del curso en el que impartirá docencia, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### De los Técnicos Especializados

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado depende del Director de Postgrado y Relaciones Internacionales. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales o el Director de Postgrado.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales o el Director de Postgrado.

#### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director de Postgrado, demás funcionarios de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales.

Externo: Ninguno.

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### De los Técnicos Generales o Auxiliares administrativos

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0755/2016  
18 ABR 2016

El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del Director de Postgrado. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

### ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el Director de Postgrado.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar digitalmente, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda rápida de todos los documentos proveídos por el Director para dicho efecto.
- Administrar los servicios auxiliares de apoyo al Despacho del Director.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Director, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Director.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, dirigidos a la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales o a la Dirección de Postgrado, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Ordenar el archivo de la Dirección y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales y la Dirección de Postgrado.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registrare al Director.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales o el Director de Postgrado.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Directores y demás funcionarios dependientes de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales.

Externo: Personas físicas que solicitan información sobre gestiones relacionadas ante la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales y sus dependencias.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0755/2016  
18 ABR 2016

reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

- 4. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES.**

CÓDIGO  
DRI

### a. Finalidad

La Dirección de Relaciones Internacionales tiene por objetivo dirigir las actividades de internacionalización, en especial las relacionadas con becas y Programas de cooperación y movilidad académica internacional, así como la gestión de los programas, convenios, redes y asociaciones internacionales en los que participe la Institución.

### b. Ubicación

La Dirección de Relaciones Internacionales está ubicada como órgano del nivel ejecutivo de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales de la Universidad.

### c. Funciones generales

Promover, facilitar y apoyar todas las actividades de la Internacionalización. Incentivar y apoyar las actividades de movilidad internacional de estudiantes, egresados, profesores y personal de administración.

Dirigir y facilitar las actividades de movilidad internacional de estudiantes, profesores y egresados y personal de administración de la Universidad Nacional de Asunción.

### d. Estructura



### e. Cargos funcionales

#### Del Director

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Dirección de Relaciones Internacionales, depende jerárquicamente del Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales.

##### ii. Funciones

- Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios asignados a su área, las actividades inherentes a la Dirección de Relaciones Internacionales.
- Proponer la asignación de tareas de los funcionarios del área a la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales y



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0155/2016  
18 ABR 2016

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.
- Admitir y formar expedientes 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 Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales, que conciernan a su área.
- Mantener informado al Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales.

### iii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para acceder al cargo de Director se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

### **De los Técnicos Especializados**

#### v. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Técnico Especializado depende del Director de Relaciones Internacionales. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### vi. *Funciones*

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales o el Director de Relaciones Internacionales.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0755/2016

18 ABR 2016

- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales o el Director de Relaciones Internacionales.

vii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Director de Relaciones Internacionales, demás funcionarios de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales.

Externo: Ninguno.

viii. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título de grado Universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### De los Técnicos Generales o Auxiliares administrativos

v. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del Director de Relaciones Internacionales. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

vi. *Funciones*

- Procesar documentos e informes requeridos por el Director de Relaciones Internacionales.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar digitalmente, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda rápida de todos los documentos proveídos por el Director para dicho efecto.
- Administrar los servicios auxiliares de apoyo al Despacho del Director.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Director, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Director.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, dirigidos a la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales o a la Dirección de Relaciones Internacionales, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Ordenar el archivo de la Dirección y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales y la Dirección de Relaciones Internacionales.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0755/2016

18 ABR 2016

- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre al Director.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General de Postgrado y Relaciones Internacionales o el Director de Relaciones Internacionales.

*vii. Canales de relacionamiento*

Interno: Directores y demás funcionarios dependientes de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales.

Externo: Personas físicas que solicitan información sobre gestiones relacionadas ante la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales y sus dependencias.

*viii. Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

**Art. 2°.-** Dejar sin efecto la Resolución N° 2175/2010, "Por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción"

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

Prof. Ing. Agr. **JULIO RENAN PANIAGUA**  
SECRETARIO GENERAL

Prof. Mst. **ABEL BERNAL CASTILLO**  
RECTOR





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0429/2016  
5 MAR 2016

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

**VISTO Y CONSIDERANDO:** El Memorando AG número 26/2016 de fecha 18 de febrero de 2016, de la Auditoría General de la UNA, con Mesa de Entradas 2 del Rectorado de la UNA, número 9.553 de fecha 19 de febrero de 2016, por el cual, la Prof. Mst. ROSSANA ELIZABETH ZALAZAR GIUMMARRESI, Auditora General presenta la propuesta de resolución por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Auditoría General de la UNA;

El Memorando AG número 40/2016 de fecha 26 de febrero de 2016, de la Auditoría General de la UNA, con Mesa de Entradas 2 del Rectorado de la UNA, número 11.644 del 26 de febrero de 2016, por el cual, la Prof. Mst. ROSSANA ELIZABETH ZALAZAR GIUMMARRESI, Auditora General presenta la propuesta de resolución por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Auditoría General de la UNA, con las correcciones sugeridas por el Secretario General de la UNA;

La Resolución número 0655/2015, de fecha 29 de diciembre de 2015, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

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

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN,  
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,

RESUELVE:

**Art. 1º.-** APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Auditoría General de la Universidad Nacional de Asunción, redactado en los términos siguientes:

#### I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Auditoría General, describe la organización y funciones de la dependencia; así como, el perfil requerido por los funcionarios y las responsabilidades que le competen, todo esto, con el objeto de suministrar un instrumento de consulta y orientación para el desarrollo de las actividades.

En tal sentido, en el desarrollo del Manual se tomó en consideración sus objetivos, marco jurídico, estructura organizacional y descripción de cargos, realizado por los funcionarios en base a las actividades diarias que realizan.

Esto con el propósito que una persona pueda desarrollar las funciones del puesto de trabajo con eficacia y eficiencia; sumando sus conocimientos, cualidades, y destrezas al equipo de trabajo que integra, ofreciendo como resultado un informe con conclusiones y sugerencias para mejorar el sistema de control interno de las operaciones, y la gestión de las actividades, áreas o programas de las dependencias examinadas.

Creemos que este Manual debe contribuir de manera sustantiva, a mejorar los procesos y coadyuvar en el mantenimiento de una estructura organizacional adecuada que facilitará el cumplimiento de sus objetivos.

#### II. OBJETIVOS

La disponibilidad de un Manual de Organización y Funciones de la Auditoría General permite:



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0429/2016  
15 MAR 2016

- Determinar las funciones y estructura organizacional de la dependencia, para cumplir eficientemente con las atribuciones que le competen.
- Establecer las atribuciones, grado de autoridad y responsabilidad de los puestos de trabajo.
- Supervisar el trabajo de los auditores.
- Determinar los requisitos de calificación, cualidades y habilidades personales, técnicas y profesionales para cada puesto de trabajo.
- Reclutar y seleccionar al personal idóneo para la dependencia, en coordinación con la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
- Fomentar la formación, capacitación y adiestramiento para cumplir con el perfil del personal de esta dependencia.
- Propiciar la productividad del personal para alcanzar la eficacia y eficiencia en los resultados de los trabajos asignados.
- Proporcionar las bases para la evaluación del desempeño del personal de la Auditoría General.
- Contar con un instrumento técnico y legal, de uso y aplicación obligatoria para los funcionarios y empleados de esta dependencia.

### III. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que presta servicios en la Auditoría General de la UNA, y el cual contribuirá a diseñar y validar una herramienta de trabajo que incluyan las funciones de manera práctica y operativa.

### IV. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

El Manual de Organización y Funciones se compone de los siguientes elementos:

**FINALIDAD:** Define el propósito de cada unidad en todos sus niveles.

**UBICACIÓN:** Muestra el nivel y la jerarquía con que cuenta cada dependencia dentro de la estructura de la Auditoría General.

**DEPENDENCIA:** Determina la vinculación de las dependencias en todos sus niveles.

**AUTORIDAD:** Indica las unidades sobre las cuales tiene predominio.

**FUNCIONES GENERALES:** Establece las responsabilidades para cada dependencia conforme a su naturaleza.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Expone los niveles en que se presenta la organización de la Auditoría General.

**CARGOS FUNCIONALES:** Define los cargos que se tienen en la estructura organizacional, su nivel de autoridad y dependencia.

### V. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la administración del Rectorado: **AUDITORÍA GENERAL**

#### a. Finalidad

La finalidad de la Auditoría General es asesorar en forma independiente y objetiva a las diferentes Unidades que conforman la Universidad Nacional de Asunción, mediante la evaluación del sistema de control interno, asegurando la efectividad y la eficiencia de las operaciones para el logro de los objetivos.

#### b. Ubicación

La Auditoría General está ubicada como órgano del nivel de staff del Rectorado.

#### c. Funciones generales

Efectuar la Planificación del Plan y Cronograma Anual de la Auditoría General e identificar las Áreas de Riesgo Institucional.

Verificar y analizar los registros contables, financieros y académicos del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción (UNA), con el propósito de



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No 0429/2016  
15 MAR 2016

promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas de la administración de los recursos.

Realizar periódicamente auditorías financieras, administrativas, académicas, especiales y de gestión en las distintas dependencias del Rectorado y/o Unidades Académicas dependientes, de conformidad con el Plan y Cronograma.

Elaborar programas de trabajo para evaluar los procedimientos de control interno, comunicar hallazgos y presentar recomendaciones al respecto.

Verificar las Gestiones de las distintas Unidades Académicas componentes de la UNA, en base a los Informes y conclusiones de las respectivas Auditorías Internas, y las normativas legales vigentes.

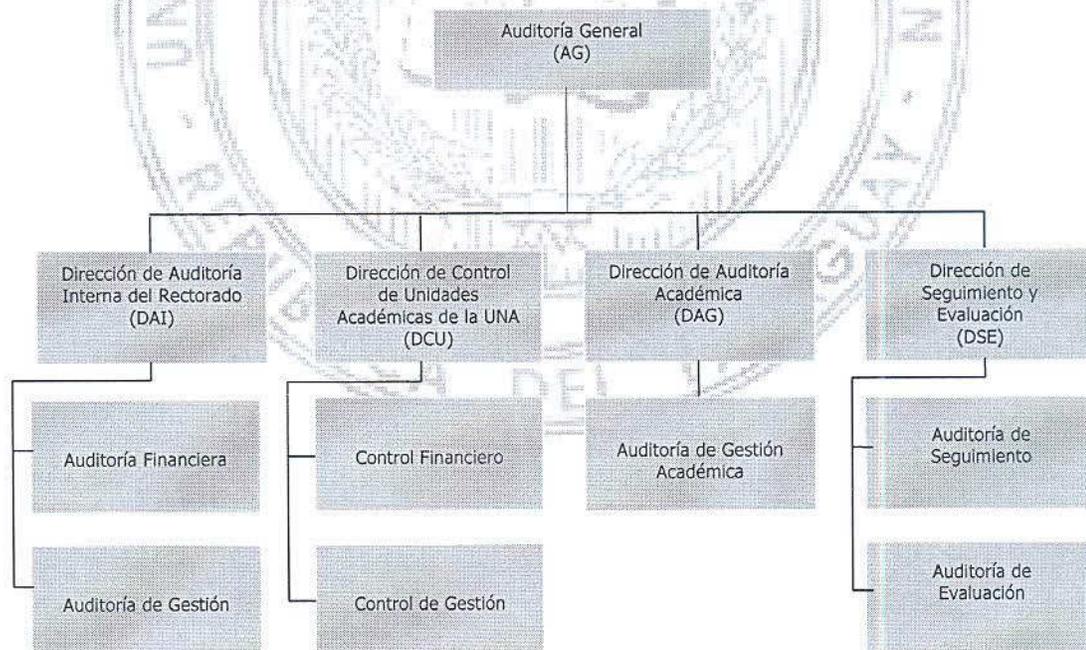
Realizar el Seguimiento de la implementación de las medidas correctivas o Planes de Mejoramiento adoptados por la dependencia y/o Unidad Académica, en base a los controles realizados.

Recepcionar y consolidar los Planes y Cronogramas, como así también los Informes Trimestrales y Semestrales de las Unidades Académicas, para remitirlos a las instancias pertinentes.

Elaborar y presentar los Informes con estricto interés a las Normas de Auditoría Gubernamental y disposiciones emanadas de los Órganos de Control (Auditoría del Poder Ejecutivo - Contraloría General de la República) y otros según el caso.

Fomentar el cuidado de los recursos materiales y bienes patrimoniales de la institución.

### d. Estructura



### e. Cargos funcionales Del Auditor General

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Auditor General depende jerárquicamente del Rector. En su ámbito, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de coadyuvar a mejorar la gestión



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No 0429/2016  
15 MAR 2016

institucional, ejerciendo en forma constante acciones de control sobre las operaciones financieras, de gestión administrativa y académica.

### ii. Funciones

- Elaborar conjuntamente con las Direcciones dependientes, el Plan Anual de Trabajo, estipulando tiempos y prioridades, de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental y disposiciones emitidas por la Auditoría General del Poder Ejecutivo y la Contraloría General de la República.
- Elaborar Programas de Trabajo para evaluar los procedimientos de Control Interno, y definir las Áreas de Riesgo Institucional.
- Planificar conjuntamente con cada Director de Área, el alcance de las auditorías, identificar los procesos, actividades o áreas a ser examinadas.
- Realizar auditorías financieras, administrativas, académicas, especiales y de gestión en las distintas dependencias del Rectorado y Unidades Académicas dependientes, según el Plan Anual de Trabajo o en forma extraordinaria a pedido de las autoridades.
- Supervisar periódicamente las actividades que desarrolla el equipo de trabajo de las Auditorías Internas de la UNA y el Rectorado, a fin de orientar los procedimientos, evaluar el avance de los trabajos, resolver consultas, revisar los productos intermedios y finales, recomendar cursos de acción.
- Emitir los informes de exámenes y controles efectuados presentándolos a las instancias pertinentes, según los períodos establecidos en las normativas y disposiciones vigentes.
- Realizar auditorías oportunas al Sistema de Control Interno del área examinada, con el objetivo de fortalecerlo, recomendando la implementación de nuevos Sistemas, de conformidad con las necesidades y avances tecnológicos.
- Presentar informes al Rector, con respecto a los hallazgos señalados en las dependencias auditadas, formulando las recomendaciones respectivas.
- Fomentar la Formulación de Planes de Mejoramiento y acompañar el seguimiento para el cumplimiento de los mismos.
- Implementar y asegurar la efectividad de las recomendaciones de los informes de Auditoría y exámenes especiales.
- Evaluar el grado de cumplimiento de las Disposiciones Legales y Reglamentarias vigentes, así como las Políticas y Normas Internas en el uso de los recursos públicos y si se están llevando a cabo aquellos programas o actividades dirigidos al cumplimiento de los objetivos establecidos a nivel institucional.
- Velar por la presentación oportuna de los Informes requeridos por los Órganos de Control Interno y Externos.
- Elaborar un Programa de Evaluación continua del Plantel de la Auditoría General y de las Unidades Académicas de la UNA, y evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área a través de técnicas de evaluación.
- Elaborar un programa de capacitación continua del Plantel de la Auditoría General.
- Participar de Reuniones de Trabajo, con el Rector y demás Directores Generales, sobre temas concernientes al manejo institucional.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0429/2016  
15 MAR 2016

- Participar de Reuniones de Trabajo con las Auditorías Internas de las Unidades Académicas, para definir criterios y metodologías de Trabajo.
  - Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias internas (Resoluciones, Reglamento Interno, Código de Ética, Políticas, Circulares, Manual de Procedimientos, Funciones, y otros).
  - Velar por la conservación del patrimonio del Rectorado.
- iii. *Canales de relacionamiento*
- Interno: Rector, Directores Generales, demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Auditores Internos de las Unidades Académicas de la UNA y funcionarios de la Auditoría General.
- Externo: Directores Generales de los Ministerios y entes descentralizados del Estado, representantes de instituciones del sector público o privado que pudieran relacionarse de alguna manera con la Universidad.
- iv. *Requisitos mínimos para el cargo*
- Para acceder al cargo de Auditor General se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

### Del Técnico Especializado

- i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*
- El Técnico Especializado de la Auditoría General de la UNA, depende del Auditor General. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de ofrecer conocimientos y consejos sobre temas específicos de la Auditoría.
- ii. *Funciones*
- Brindar asesoría técnica sobre aspectos específicos en la etapa de planeamiento, especialmente en cuanto al establecimiento de las líneas generales de revisión.
  - Analizar en forma crítica los hallazgos, observaciones, conclusiones y recomendaciones elaboradas.
  - Brindar asesoría sobre asuntos relacionados con la elaboración del informe y las respuestas a los descargos presentados.
  - Asesorar a la Dirección y a los auditores en los asuntos de su competencia y aquellos sometidos a su consideración.
  - Desarrollar otras actividades en el ámbito de su competencia, para las cuales fuere designado.
- iii. *Canales de relacionamiento*
- Interno: Funcionarios de la Conducción Superior y de mandos medios administrativos y técnicos de la Auditoría General.
- Externo: Ninguno.
- iv. *Requisitos mínimos para el cargo*
- Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### Del Auxiliar Administrativo

- i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0429/2016  
15 MAR 2016

El auxiliar administrativo depende del Auditor General. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de efectuar eficientemente las actividades pertinentes al área a fin de lograr un eficaz desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

### ii. Funciones

- Revisar, clasificar y controlar el ingreso y egreso de documentos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la Dirección General, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
- Verificar que las documentaciones que ingresan cumplan con los requisitos (formatos/forma) establecidos.
- Organizar y tramitar la correspondencia, comunicaciones y demás informaciones relacionadas con la Unidad.
- Clasificar las documentaciones que son remitidas y/o recibidas de acuerdo a su correspondencia.
- Atender al público, personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con las actividades de la Unidad.
- Coordinar de acuerdo con las instrucciones recibidas, las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
- Coordinar de acuerdo con las instrucciones, eventos de capacitación para el personal de la Unidad. Elaborar y presentar los informes, oficios y demás documentos solicitados por el superior inmediato.
- Brindar apoyo secretarial a los demás funcionarios de la dependencia, cuando fuere necesario.
- Coordinar y consolidar el pedido de insumos a ser utilizados en la Auditoría General.
- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
- Velar por la conservación del patrimonio del Rectorado.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Auditor General, Directores de Área y demás funcionarios de la Auditoría General.

Externo: Personas físicas que acuden a la Auditoría General.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

## 2. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL RECTORADO**

### a. Finalidad

La finalidad de la Dirección de Auditoría Interna del Rectorado es la de asegurar la gestión del Rectorado y sus dependencias, ejerciendo en forma sistemática acciones de control y actividades afines sobre las operaciones financieras, administrativas.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0429/2016  
15 MAR 2016

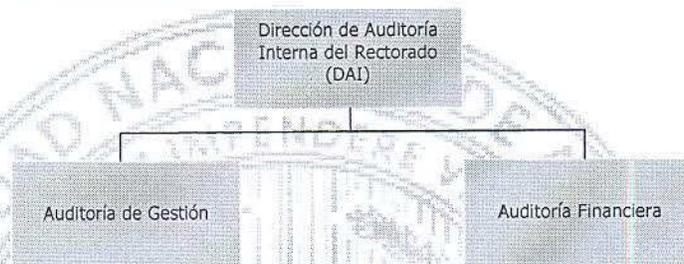
### b. Ubicación

La Dirección de Auditoría Interna del Rectorado está ubicada como órgano del nivel de conducción superior de la Auditoría General de la Universidad.

### c. Funciones generales

Formulación del Plan y Cronograma Anual de Trabajo de la Dirección, evaluando el sistema de control interno del Rectorado y sus dependencias. Estudio y sugerencias respecto a las opciones de solución para las discrepancias detectadas, de acuerdo a los resultados de las acciones de control efectuadas, formulando las propuestas para mejorar el funcionamiento y eficiencia de la gestión institucional.

### d. Estructura



### e. Cargos funcionales

#### Del Director

- i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*  
El Director de la Dirección de Auditoría Interna del Rectorado, depende jerárquicamente del Auditor General.
- ii. *Funciones*
  - Elaborar conjuntamente con el Auditor General y los funcionarios el Plan Anual de Trabajo, estipulando los riesgos, tiempos y prioridades, de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental y disposiciones emitidas por la Auditoría General del Poder Ejecutivo y la Contraloría General de la República.
  - Elaborar Programas de Trabajo para evaluar los procedimientos para el área de Control Interno, y definir las Áreas de Riesgo Institucional conjuntamente con el Auditor General y el equipo auditor designado.
  - Planificar conjuntamente con el equipo auditor designado, el alcance de las auditorías, identificar los procesos, actividades o áreas a ser examinadas.
  - Elaborar y elevar a consideración del Auditor General, la propuesta del programa de Trabajo (objetivos, alcances, enfoque, procedimientos, tiempo estimado, entre otros).
  - Elaborar Memorando de Planeación, Memorando de Encargo para evaluar los procedimientos para el área de Control Interno.
  - Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar que todos los trabajos sean realizados en tiempo y forma. Tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que corresponda en cada caso.
  - Practicar las auditorías financieras, de operaciones, de resultados, la Evaluación del sistema de Control Interno del Rectorado y sus dependencias, formulando propuestas para mejorar su organización y funcionamiento.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0429/2016  
15 MAR 2016

- Emitir los informes de exámenes y controles efectuados interpretando racionalmente los resultados obtenidos en las auditorías practicadas para emitir las conclusiones correspondientes.
- Presentar los informes finales a la Auditoría General, con respecto a los hallazgos determinados en las dependencias auditadas, formulando las recomendaciones respectivas.
- Elaborar los dictámenes y certificaciones a ser remitidas a los distintos organismos del Estado.
- Informar al Auditor General sobre el grado de avance de las actividades programadas por la Dirección de Auditoría Interna del Rectorado.
- Participar en la elaboración del programa de capacitación y evaluación continua del Plantel de la Auditoría General.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área a través de técnicas de evaluación.
- Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias internas (Resoluciones, Reglamento Interno, Código de Ética, Políticas, Circulares, Manual de Procedimientos, Funciones, y otros).
- Velar por la conservación del patrimonio del Rectorado.

iii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores de los Departamentos de las Unidades Académicas y funcionarios de la Auditoría General.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para acceder al cargo de Director se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

3. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN DE CONTROL DE UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNA**

**a. Finalidad**

La finalidad de la Dirección de Control de Unidades Académicas de la UNA es la de supervisar la gestión de las unidades componentes de la UNA, a través de las Auditorías Internas correspondientes, y ejercer en forma sistemática acciones de control y actividades afines sobre las operaciones financieras y de gestión.

**b. Ubicación**

La Dirección de Control de Unidades Académicas de la UNA está ubicada como órgano del nivel de conducción superior de la Auditoría General de la Universidad.

**c. Funciones generales**

Formulación del Plan y Cronograma Anual de Trabajo de la Dirección, evaluación de las gestiones de las distintas unidades componentes de la UNA, en base a los informes y conclusiones de las respectivas Auditorías Internas. Auditoría de los estados financieros, de gestión y evaluación de control interno.

Estudio y sugerencias respecto a las opciones de solución para las discrepancias detectadas, de acuerdo a los resultados de las acciones de



# Universidad Nacional de Asunción

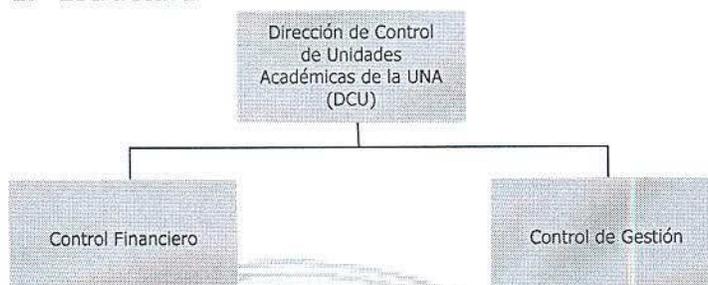
## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0429/2016  
15 MAR 2016

control efectuadas, formulando las propuestas para mejorar el funcionamiento y eficiencia de la gestión de las unidades componentes de la UNA.

### d. Estructura



### e. Cargos funcionales

#### Del Director

- i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*  
El Director de la Dirección de Control de Unidades Académicas de la UNA, depende jerárquicamente del Auditor General.
- ii. *Funciones*
  - Elaborar conjuntamente con el Auditor General y los funcionarios el Plan Anual de Trabajo, estipulando los riesgos, tiempos y prioridades, de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental y disposiciones emitidas por la Auditoría General del Poder Ejecutivo y la Contraloría General de la República.
  - Realizar controles de las gestiones de las distintas unidades componentes de la UNA, en base a los informes y conclusiones de las respectivas Auditorías Internas.
  - Planificar conjuntamente con el Auditor General, el alcance de las auditorías, identificar los procesos, actividades o áreas a ser examinadas.
  - Elaborar Programas de Trabajo para evaluar los procedimientos para el área de Control Interno, y definir las Áreas de Riesgo Institucional conjuntamente con el Auditor General y el equipo auditor designado.
  - Efectuar auditorías de los estados contables, administrativos, financieros y de gestión, así como la evaluación del control interno, solicitado por las Autoridades de cada Unidad o por el Rector de la UNA, u otra autoridad competente.
  - Participar, coordinar y elaborar los procedimientos para Cortes Administrativos en la Unidades Académicas y/o Institutos Dependientes de la UNA.
  - Realizar exámenes de las áreas de riesgos, así como de las operaciones administrativas efectuadas por la dependencia auditada de manera a comprobar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
  - Efectuar estudios y señalar sugerencias respecto a las opciones de solución para las discrepancias detectadas, en acciones de control efectuadas, formulando las propuestas para mejorar el funcionamiento y eficiencia de la gestión institucional.
  - Verificar la ejecución de las medidas correctivas adoptadas por las distintas áreas auditadas.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0429/2016  
15 MAR 2016

- Implementar y asegurar la efectividad de las recomendaciones de los informes de Auditoría y exámenes especiales.
- Realizar la consolidación de los Informes remitidos por las Auditorías Internas de las Unidades Académicas en el marco de disposiciones legales de la Auditoría General del Poder Ejecutivo y de la Contraloría General de la República.
- Participar en la elaboración del programa de evaluación continua del Plantel de la Auditoría General.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área a través de técnicas de evaluación.
- Participar en la elaboración del programa de capacitación continua del Plantel de la Auditoría General.
- Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias internas (Resoluciones, Reglamento Interno, Código de Ética, Políticas, Circulares, Manual de Procedimientos, Funciones, y otros).
- Velar por la conservación del patrimonio del Rectorado.

iii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores de los Departamentos de las Unidades Académicas y funcionarios de la Auditoría General.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para acceder al cargo de Director se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

4. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ACADÉMICA**

**a. Finalidad**

La finalidad de la Dirección de Auditoría Académica es la de coadyuvar a mejorar la gestión académica institucional, ejerciendo en forma constante acciones de control en el área académica de las Unidades que la componen.

**b. Ubicación**

La Dirección de Auditoría Académica está ubicada como órgano del nivel de conducción superior de la Auditoría General de la Universidad.

**c. Funciones generales**

Formulación del Plan y Cronograma Anual de Trabajo de la Dirección referente a la gestión académica de las Unidades componentes de la UNA. Acciones de control sobre la gestión académica, formulando las propuestas para la mejora institucional.

**d. Estructura**





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0429/2016  
15 MAR 2016

### e. Cargos funcionales

#### Del Director

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director de la Dirección de Auditoría Académica depende jerárquicamente del Auditor General.

##### ii. Funciones

- Elaborar conjuntamente con el Auditor General y los funcionarios el Plan Anual de Trabajo, estipulando los riesgos, tiempos y prioridades, de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental y disposiciones emitidas por la Auditoría General del Poder Ejecutivo y la Contraloría General de la República.
- Elaborar Programas de Trabajo para evaluar los procedimientos para el área académica, y definir las Áreas de Riesgo Institucional conjuntamente con la Auditoría General y el equipo auditor designado.
- Planificar conjuntamente con el equipo auditor designado, el alcance de las auditorías, identificar los procesos, actividades o áreas a ser examinadas.
- Elaborar y elevar a consideración del Auditor General, la propuesta de los programas de trabajo del área académica.
- Elaborar Memorando de Planeación, Memorando de Encargo para evaluar los procedimientos de control interno implementado en las áreas a ser examinadas.
- Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar que todos los trabajos sean realizados en tiempo y forma.
- Efectuar los análisis y las sugerencias de las opciones de solución sobre las discrepancias detectadas en el área académica auditada.
- Emitir los informes de controles efectuados interpretando racionalmente los resultados obtenidos en las auditorías practicadas para emitir las conclusiones y recomendaciones correspondientes.
- Informar al Auditor General sobre el grado de avance de las actividades programadas por la Dirección.
- Asegurar la efectividad de las recomendaciones de los informes de Auditoría y exámenes especiales a través de los Planes de Mejoramiento presentados por las áreas involucradas.
- Participar en la elaboración del programa de capacitación y evaluación continua del Plantel de la Auditoría General.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área a través de técnicas de evaluación.
- Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias internas (Resoluciones, Reglamento Interno, Código de Ética, Políticas, Circulares, Manual de Procedimientos, Funciones, y otros).
- Velar por la conservación del patrimonio del Rectorado.

##### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores de los Departamentos de las Unidades Académicas y funcionarios de la Auditoría General.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

##### iv. Requisitos mínimos para el cargo



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0429/2016  
15 MAY 2016

Para acceder al cargo de Director se requiere ser paraguayo, poseer título de grado universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

### 5. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

#### a. Finalidad

La finalidad de la Dirección de Seguimiento y Evaluación es la de coadyuvar a mejorar la gestión institucional, coordinando el seguimiento continuo de los planes de mejoramiento implementados por las áreas afectadas. Evaluar el avance, el cumplimiento y la efectividad de las acciones de mejoras institucionales.

#### b. Ubicación

La Dirección de Seguimiento y Evaluación está ubicada como órgano del nivel de conducción superior de la Auditoría General de la Universidad.

#### c. Funciones generales

Formulación de un sistema de seguimiento de los trabajos de auditoría a través del Plan y Cronograma Anual de Trabajo de la Dirección, en referencia a las medidas correctivas y preventivas comprometidas por las áreas afectadas, conforme a las observaciones y recomendaciones formuladas por la Auditoría General.

#### d. Estructura



#### e. Cargos funcionales Del Director

i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*  
El Director de la Dirección de Seguimiento y Evaluación depende jerárquicamente del Auditor General.

ii. *Funciones*

- Elaborar conjuntamente con el Auditor General y los funcionarios el Plan Anual de Trabajo, estipulando los riesgos, tiempos y prioridades, de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental y disposiciones emitidas por la Auditoría General del Poder Ejecutivo y la Contraloría General de la República.
- Coordinar los trabajos de seguimiento de los planes de mejoramiento implementados por los responsables de las áreas auditadas, de acuerdo al Plan Anual de Trabajo o a solicitud de las instancias pertinentes.
- Elaborar Memorando de Planeación, Memorando de Encargo para evaluar los procedimientos de control interno implementado en las áreas a ser examinadas.
- Preparar conjuntamente con el equipo de trabajo, los programas para la realización del seguimiento de las acciones de mejoras



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0429/2016  
15 MAR 2016

ejecutadas o a ser ejecutadas por las dependencias y/o áreas auditadas, según la debilidad o hallazgo encontrado.

- Asignar tareas a los funcionarios que conforman el equipo de trabajo y controlar que sean realizadas conforme a los planes establecidos.
- Evaluar la pertinencia y correspondencia de los Planes de Mejoramiento presentados en base a los hallazgos o debilidades encontradas.
- Asesorar a las dependencias y/o áreas, sobre la efectividad y correspondencia de las acciones correctivas a ser presentadas en el Plan de Mejoramiento.
- Evaluar el avance, cumplimiento y efectividad de los planes presentados, proponiendo las acciones de mejoras necesarias de conformidad a las reglamentaciones vigentes.
- Informar al Auditor General sobre el grado de avance de las actividades programadas por la Dirección de Seguimiento y Evaluación.
- Elaborar los Informes de Avance de Ejecución de los Planes de Mejoramiento a las recomendaciones de la Auditoría General, informando el grado de cumplimiento o avance de las medidas preventivas o correctivas aplicadas.
- Participar en la elaboración del programa de capacitación continua y de evaluación del Plantel de la Auditoría General.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área a través de técnica de evaluación.
- Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias internas (Resoluciones, Reglamento Interno, Código de Ética, Políticas, Circulares, Manual de Procedimientos, Funciones, y otros).
- Velar por la conservación del patrimonio del Rectorado.

### iii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores de los Departamentos de las Unidades Académicas y funcionarios de la Auditoría General.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para acceder al cargo de Director se requiere ser paraguayo, poseer título de grado universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

## De los Técnicos Especializados

### i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Técnico Especializado depende de los Directores de área. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de efectuar eficientemente las actividades pertinentes al área a fin de lograr un eficaz desempeño acorde con los objetivos de la dependencia.

### ii. *Funciones*

- Elaborar conjuntamente con las Direcciones de Área, el Plan Anual de Trabajo.
- Obtener evidencia suficiente, confiable y relevante, aplicando los procedimientos de auditoría aprobados en el Plan de Trabajo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0429/2016  
15 MAR 2016

- Documentar los procedimientos de auditoría aplicados, elaborando los papeles de trabajo de acuerdo a lo establecido en el Manual de Auditoría de la UNA.
  - Comunicar al jefe de equipo, en forma oportuna, los hallazgos significativos detectados en el transcurso de la actuación.
  - Sugerir procedimientos de auditoría alternativos o adicionales para obtener mejores resultados en el trabajo a desarrollar.
  - Participar en forma activa en el logro de los objetivos fijados en el programa de trabajo.
  - Preparar los papeles de trabajo, en forma cronológica, ordenada, con pulcritud y entregarlos al jefe de equipo.
  - Participar de las evaluaciones de desempeño, mediante los procedimientos establecidos en el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Auditoría General.
  - Participar del Plan de Capacitación de la Auditoría General.
  - Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias internas (Manuales de Procedimientos, Códigos de Ética, Circulares, entre otros).
  - Velar por la conservación del patrimonio del Rectorado.
- iii. *Canales de relacionamiento*  
Interno: Directores y demás funcionarios de la Auditoría General.  
Externo: Personas físicas que le son derivadas por el superior jerárquico.
- iv. *Requisitos mínimos para el cargo*  
Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### De los Técnicos Generales o Auxiliares administrativos

- i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*  
El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen de los Directores de áreas. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de efectuar eficientemente las actividades pertinentes al área a fin de lograr un eficaz desempeño acorde con los objetivos de la dependencia.
- ii. *Funciones*
- Procesar documentos e informes requeridos por el superior jerárquico.
  - Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de los objetivos.
  - Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
  - Administrar los servicios auxiliares de apoyo a la dependencia.
  - Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos, y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el superior.
  - Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con la dependencia.
  - Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Auditoría General.

- iii. Canales de relacionamiento*  
Interno: Directores y demás funcionarios de la Auditoría General.  
Externo: Personas físicas que le son derivadas por el superior jerárquico.
- iv. Requisitos mínimos para el cargo*  
Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado, o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

**Art. 2º.-** COMUNICAR, cumplir y archivar.

Prof. Ing. Agr. **JULIO RENAN PANIAGUA**  
SECRETARIO GENERAL

Prof. Mst. **ABEL BERNAL CASTILLO**  
RECTOR





Resolución N° 0034/2019  
08 ENE 2019

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

**VISTO Y CONSIDERANDO:** La necesidad de actualizar la estructura y los recursos humanos de la Dirección General de Investigación Científica y Tecnológica (DGICT) 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;

El Memorando AOS N° 049/2018, de fecha 27 de junio de 2018, con referencia a la Mesa de Entradas del Rectorado de la UNA N° 30.751, por la cual se eleva a consideración del Señor Rector la Propuesta de actualización de los MOF del Rectorado de la UNA;

La Resolución N° 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° 0147-00-2011, de fecha 22 de marzo de 2011, Acta N° 6, del Consejo Superior Universitario";

La Resolución N° 1002/2016 del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, "Por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la DGICT";

La Resolución CGR N° 377, de fecha 13 de mayo de 2016, de la Contraloría General de la República adopta la Norma de Requerimientos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones;

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

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

**Art. 1º.-** APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad Nacional de Asunción, como se detalla a continuación:

**I. PRESENTACIÓN DEL MANUAL**

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

El MOF tiene como finalidad orientar al personal de la DGICT sobre las funciones que le compete desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, a fin de cumplir con los objetivos específicos y contribuir al logro de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta la gestión administrativa, científica, académica y de servicios 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 y las específicas 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 DGICT.
- Contar con un instrumento normativo que facilite la programación, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades que desarrolla cada área.
- Proporcionar al personal de la DGICT 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.

HARS/ASPZ/MECB/ceeo  
AOS



Resolución N° 0034/2019

08 ENE 2019

### III. ALCANCE

El presente manual describe las normas generales, por las cuales se rige el personal que presta servicios en la DGICT 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:

- NIVEL:** Indica la posición jerárquica que posee cada dependencia dentro de la estructura de la DGICT.  
**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.  
**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.  
**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Define la organización general y sectorial del Rectorado. 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.  
**CARGOS FUNCIONALES:** Define los cargos que se tienen en la estructura organizacional, su nivel de autoridad y dependencia.

### V. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### 1. DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DE LA UNA

CÓDIGO M- DGICT/08

**FINALIDAD:** Diseñar, proponer e implementar la política de investigación e innovación, integrada con la docencia y la extensión, en coordinación con las Unidades Académicas y de Investigación dependientes de la UNA, teniendo en cuenta las necesidades nacionales, la proyección en la región y el Estatuto de la UNA. Además de gerenciar las actividades relacionadas con la investigación científica y tecnológica, la prestación de servicios especializados, la propiedad intelectual, la gestión del conocimiento y la transferencia de los resultados de investigación e innovación, a través de sus dependencias.

**UBICACIÓN:** Nivel de conducción superior, del Rectorado de la UNA.

**MACROPROCESO:** Investigación, Tecnología y Servicios Especializados.

**TIPO DE MACROPROCESO:** Misional

#### FUNCIONES GENERALES:

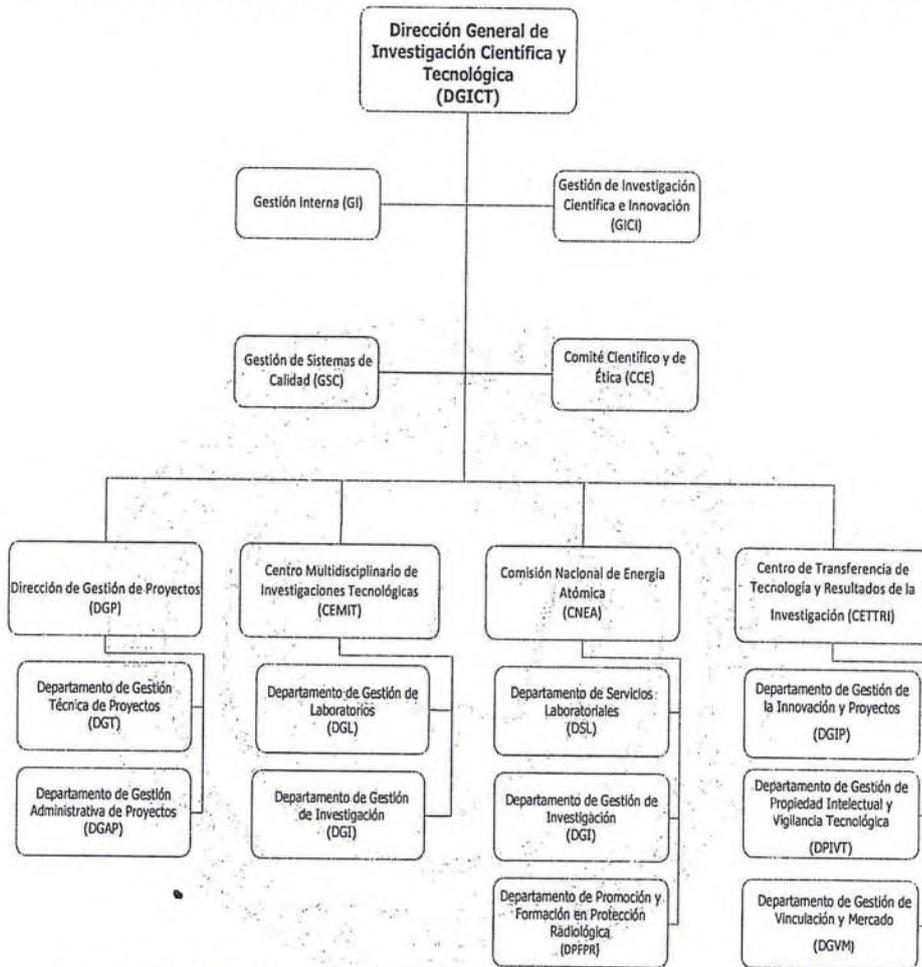
- Promover el desarrollo de políticas, reglamentaciones en investigación e innovación a ser implementadas en la UNA, teniendo en cuenta las necesidades y los programas nacionales.
- Coordinar las acciones de investigación, innovación y la transferencia entre todas las unidades académicas de la UNA, en concordancia con la docencia y la extensión universitaria.
- Mantener y mejorar continuamente los Sistemas Integrados de Gestión y Calidad implementados en la Dirección General.
- Gerenciar los planes, programas, líneas y proyectos de Investigación e innovación tanto internas como externas.
- Promover trabajos de investigación científica y tecnológica y prestación de servicios especializados, de acuerdo a las normativas legales y técnicas vigentes aportando conocimientos, capacidades y soluciones en su área de competencia, a través del Centro Multidisciplinario de Investigaciones Tecnológicas (CEMIT).
- Promover el uso pacífico de la tecnología nuclear, la formación de recursos humanos especializados, la prestación de servicios y la investigación en técnicas nucleares y sus aplicaciones, a través de la Comisión Nacional de Energía Atómica (CNEA).
- Ejercer la Presidencia del Consejo de la Comisión Nacional de Energía Atómica (CNEA).
- Proponer mecanismos que incentiven y faciliten la transferencia de conocimientos en ciencia, tecnología, innovación y humanidades, apoyando a las Unidades Académicas, salvaguardando la propiedad intelectual de la UNA (CETTRI).



Resolución N° 0039/2019

08 ENE 2019

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DGICT



1.1 GESTIÓN INTERNA

CÓDIGO M- DGICT/08/ GI

FINALIDAD: Apoyar a la Dirección General en planificar y coordinar las actividades y procedimientos administrativos internos, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

UBICACIÓN: Nivel de mandos medios, dependiente de la Dirección General.

SUBPROCESO: Gestión de Apoyo Administrativo Interno.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas a su sector e informar regularmente la Dirección General.
- Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos relacionados a los asuntos administrativos internos.
- Elaborar proyecciones de ingreso y las necesidades para el Anteproyecto del Presupuesto General de la Nación, en estrecha coordinación y colaboración con las distintas dependencias de la DGICT.
- Gestionar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones para suministrar a las dependencias de la DGICT los recursos necesarios para el desarrollo normal de actividades y cumplimiento de compromisos asumidos, conforme al presupuesto asignado.
- Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director de la DGICT.

1.2 GESTIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD

CÓDIGO M-DGICT/08/GSC

FINALIDAD: Planificar y coordinar las actividades para el establecimiento, implementación y seguimiento de los Sistemas de Calidad, de Investigación y de Servicios Especializados de la DGICT y sus dependencias.

UBICACIÓN: Nivel de mandos medios, dependiente de la Dirección General.

SUBPROCESO: Gestión de Sistemas de Calidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Establecer e implementar un Sistema de Gestión de Calidad Integrado que permita evaluar los procesos técnicos y administrativos generados en la Dirección General.



Resolución N° 0034/2019

08 ENE 2019

- Planificar las actividades inherentes a su sector y elevar a consideración de la Dirección General.
- Elaborar y recomendar la actualización de Manuales de Políticas, Estructuras, Organización y Funciones y Procedimientos, en función a los objetivos organizacionales.
- Elaborar y coordinar la ejecución del programa anual de Control Interno de Calidad, estableciendo las medidas preventivas y correctivas, y observaciones detectadas, dentro del plan de mejora continua.
- Coordinar las acciones que permitan evaluar los avances de las revisiones y los resultados obtenidos según el sistema de calidad implementado.
- Mantener actualizadas las políticas y los criterios de trazabilidad de los organismos de acreditación.
- Asignar funciones al personal, supervisar los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director de la DGICT.

### 1.3 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA E INNOVACIÓN

CÓDIGO M- DGICT/08/GICI

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección General en la planificación de actividades y asesoramiento en materia de innovación científica y tecnológica.

**UBICACIÓN:** Nivel de mandos medios, dependiente de la Dirección General.

**SUBPROCESO:** Gestión de Investigación Científica e Innovación.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Establecer y dar seguimiento al registro de investigadores e investigaciones de la UNA, de acuerdo a la Reglamentación Vigente.
- Mantener actualizado el repositorio de investigaciones de la UNA.
- Planificar las actividades inherentes a su sector y elevar a consideración de la Dirección General.
- Establecer una estructura y una organización técnica y administrativa que permita el desarrollo de proyectos de investigación que le sean encomendados por el Director General de la DGICT.
- Brindar asistencia técnica a las instituciones públicas y privadas en materia de propiedad intelectual, investigación científica e innovación, a través de la DGICT.
- Coordinar y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Organizar el sistema de archivo sustentable de las investigaciones desarrolladas en la UNA.
- Apoyar en el gerenciamiento del desarrollo de los programas de la DGICT, los cuales son: 1) Programa de Fomento a la Investigación, 2) Programa de Difusión de la Investigación, 3) Programa Docente Investigador de Dedicación Completa (DIDCom) y 4) Programa de Iniciación Científica 5) Transferencia.
- Evaluar la gestión de los Docentes Investigadores con Dedicación Completa (DIDCom) al servicio de la UNA, de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto.
- Dar seguimiento a las investigaciones aprobadas por el comité científico y de ética, considerando el inicio efectivo, la aplicación del consentimiento informado, la notificación y los resultados de los efectos adversos si los hubiere, el enrolamiento de los participantes, la conclusión y los resultados a fines.
- Asignar funciones al personal, supervisar los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentarán y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director de la DGICT.

### 1.4 COMITÉ CIENTÍFICO Y DE ÉTICA

CÓDIGO M- DGICT/08/ CCE

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección General para la evaluación Científica y Ética de las actividades de investigación de la UNA.

**UBICACIÓN:** Dependiente de la Dirección General.

**SUBPROCESO:** Gestión de Comité Científico y de Ética.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Evaluar los protocolos o proyectos de investigaciones científicas que sean sometidas a su consideración.
- Informar a la Dirección General el resultado de las evaluaciones y deliberaciones dentro del plazo establecido por el comité.
- Realizar seguimiento del progreso de los protocolos en curso y realizar las revisiones adicionales que sean necesarias durante la investigación.
- Velar por el cumplimiento de los lineamientos éticos en los proyectos y acciones en investigación, innovación y transferencia.
- Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director de la DGICT.

### 1.5 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

CÓDIGO M- DGICT/08/DGP

**FINALIDAD:** Es gestionar de manera eficiente y efectiva los programas, proyectos y/o trabajos de investigación, para logro de los objetivos propuestos.

**UBICACIÓN:** Nivel de conducción superior, con dependencia directa de la Dirección General.

**PROCESO:** Gestión de Proyectos.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Verificar y controlar el cumplimiento y avance de los trabajos y programas conforme las normativas y plazos establecidos.
- Facilitar y apoyar la presentación y ejecución de los proyectos.



Resolución N° 0034/2019  
08 ENE 2019

- Planificar, evaluar y controlar las gestiones financieras y administrativas necesarias para el desarrollo efectivo de los proyectos de investigación.
- Aportar y sugerir métodos, técnicas, herramientas y tecnologías que permitan el desarrollo efectivo de los proyectos de investigación.
- Apoyar a los investigadores para la presentación y seguimiento de proyectos.
- Realizar seguimiento del cronograma de ejecución de los proyectos.
- Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director de la DGICT.

#### 1.5.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS

CÓDIGO M- DGICT/08/ DGP/DGTP

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección en la gestión de programas, proyectos, y/o trabajos de investigaciones realizadas con otras instituciones, como también los aprobados y financiados por el Rectorado de la UNA.

**UBICACIÓN:** Nivel de mandos medios, dependiente de la Dirección.

**SUBPROCESO:** Gestión Técnica de Proyectos

##### FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas a su sector e informar regularmente al superior inmediato.
- Implementar un sistema de control y seguimiento de los contratos vigentes por proyectos de investigación en cuanto al cumplimiento de las cláusulas establecidas, entrega de informes y rendición de cuentas en tiempo y forma por parte de los investigadores, a fin de garantizar la transparencia en las gestiones administrativas.
- Evaluar ética y científicamente los estudios, en forma independiente, competente y oportuna, libre de influencia política, institucional, profesional y del mercado.
- Evaluar, aprobar y registrar todas las propuestas de investigación que realizan estudiantes de cursos y/o programas de Postgrado, investigadores y funcionarios de la DGICT; solicitar su modificación o rechazarlas.
- Dar seguimiento a las investigaciones aprobadas por el comité científico y de ética, considerando el inicio efectivo, la aplicación del consentimiento informando, la notificación y los resultados de los afectos adversos si los hubiere, el enrolamiento de los-(as) participantes, la conclusión y los resultados finales.
- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Ejecutar las demás funciones que les sean recomendadas o asignadas por el superior inmediato.

#### 1.5.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS

CÓDIGO M- DGICT/08/DGAP

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección en la coordinación y gestión administrativa y financiera de los diferentes proyectos, de tal forma de que sean desarrollados en tiempo y forma, respetando los plazos, disposiciones y reglamentaciones vigentes.

**UBICACIÓN:** Nivel de mandos medios, dependiente de la Dirección.

**SUBPROCESO:** Gestión Administrativa de Proyecto.

##### FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, evaluar, coordinar y ejecutar las actividades y gestiones financieras y administrativas necesarias para el desarrollo efectivo de los proyectos de investigación.
- Controlar y verificar los plazos establecidos para la contratación de bienes necesarios así como la vigencia de los contratos y cláusulas establecidas para cada proyecto de investigación.
- Verificar y evaluar la calidad de los equipos y bienes adquiridos para cada proyecto.
- Solicitar ampliaciones, modificaciones o reprogramaciones financieras en los casos que fueran necesarios de tal forma a garantizar la efectividad del desarrollo de los proyectos.

#### 1.6 CENTRO MULTIDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIONES TECNOLÓGICAS (CEMIT)

CÓDIGO M- DGICT/08/CEMIT

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

**UBICACIÓN:** Nivel de conducción superior, con dependencia directa de la Dirección General.

**PROCESO:** Investigación Científica y Servicios Tecnológicos Especializados.

##### FUNCIONES GENERALES:

- Presentación de servicios especializados.
- Desarrollo de investigación científica y tecnológica en las áreas de su competencia.
- Promover, impulsar y desarrollar capacitaciones y cursos de educación superior a estudiantes, investigadores y docentes de diversas especialidades.
- Asesorar a entidades públicas y privadas en temas de su competencia.
- Apoyar a la demás Unidades Académicas de la UNA para el cumplimiento de sus objetivos.



Resolución N° 0034/2019

08 ENE 2019

### 1.6.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LABORATORIO

CÓDIGO M- DGICT/08/CEMIT/DGL

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

**UBICACIÓN:** Nivel de mandos medios, dependiente de la Dirección.

**SUBPROCESO:** Servicio de Análisis Laboratoriales.

**FUNCIONES GENERALES:**

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

### 1.6.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO M- DGICT/08/DCEMIT/DGI

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección con la realización de programas de capacitación a investigadores de la institución y a la redacción y ejecución de proyectos de investigación, desarrollo e innovación.

**UBICACIÓN:** Nivel de mandos medios, dependiente de la Dirección.

**SUBPROCESO:** Gestión de Investigación.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a su sector e informar regularmente al superior inmediato.
- Proponer a través de la Dirección los proyectos de investigación, innovación y desarrollo a entidades y organizaciones que financian proyectos de investigación y desarrollo.
- Desarrollar programas de capacitación continua para los investigadores de la institución.
- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Ejecutar las demás funciones que les sean recomendadas o asignadas por el superior inmediato.

### 1.7 COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA ATÓMICA (CNEA)

CÓDIGO M- DGICT/08/CNEA

**FINALIDAD:** Es promover el uso pacífico de la Tecnología nuclear, la formación de recursos especializados y la investigación de las aplicaciones de la tecnología nuclear Paraguaya.

**UBICACIÓN:** Nivel de conducción superior, con dependencia directa de la Dirección General.

**PROCESO:** Tecnología Nuclear Aplicada.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Prestación de servicios de control dosimétrico ocupacional, además de equipos y materiales emisores de radiaciones ionizantes.
- Desarrollo de investigación científica en el área de la energía nuclear utilizada de forma pacífica.
- Capacitaciones de personal afectado por la utilización de equipos y materiales emisores de radiaciones ionizantes.
- Aplicación de técnicas analíticas nucleares en cuantificación de elementos.
- Apoyar a la demás Unidades Académicas de la UNA para el cumplimiento de sus objetivos.

### 1.7.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LABORATORIALES

CÓDIGO M- DGICT/08/DCNEA/DSL

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección en las gestiones de Análisis de reactivos, muestras, materias, insumos y equipos relacionados a tecnología y materia nuclear.

**UBICACIÓN:** Nivel de mandos medios, dependiente de la Dirección.

**SUBPROCESO:** Dosimetría Personal.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas a su sector e informar regularmente al superior inmediato.
- Supervisar el trabajo de los encargados del área de depósitos y almacenes de laboratorios (estándares, reactivos, contra-muestras, materiales e insumos, entre otros).
- Informar al área de Gestión de Calidad sobre desvíos de Calidad, posibles acciones correctivas o preventivas así como el incumplimiento de procedimientos o instructivos vigentes.
- Supervisar el cálculo de los costos por servicios no arancelados y los presupuestos preparados y ponerlos a consideración de la Dirección del CNEA.
- Coordinar con los responsables de laboratorios la disponibilidad de equipos y de personal para la realización de los desarrollos y la validación de las metodologías analíticas.
- Verificar los informes de desarrollo y validación de metodologías analíticas de acuerdo a los resultados analíticos obtenidos por los técnicos de laboratorios y presentar los mismos a la Dirección de la CNEA para su evaluación y autorización correspondiente.



Resolución N° 0034/2019  
08 ENE 2019

- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Ejecutar las demás funciones que les sean recomendadas o asignadas por el superior inmediato.

1.7.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO M- DGICT/08/DCNEA/DGI

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección en las actividades de coordinación y elaboración de líneas de investigación y desarrollo de Proyectos en materia nuclear.

**UBICACIÓN:** Nivel de mandos medios, dependiente de la Dirección.

**SUBPROCESO:** Gestión de Investigación.

**FUNCIONES GENERALES:**

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

1.7.3 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y FORMACIÓN EN PROTECCIÓN RADIOLÓGICA

CÓDIGO M- DGICT/08/DCNEA/DPFPR

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección en verificar la aplicabilidad de criterios de protección radiológica, así como la socialización de normativas, métodos y acciones para evitar riesgos.

**UBICACIÓN:** Nivel de mandos medios, dependiente de la Dirección.

**SUBPROCESO:** Promoción y Formación de Protección Radiológica.

**FUNCIONES GENERALES:**

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

1.8 CENTRO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN (CETTRI)

CÓDIGO M- DGICT/08/CETTRI

**FINALIDAD:** Es establecer un sistema de vinculación entre la Universidad y los diferentes sectores nacionales e internacionales, a fin de incentivar y facilitar la transferencia de conocimientos en ciencia, tecnología, innovación y humanidades generados de la UNA, salvaguardando la propiedad intelectual.

**UBICACIÓN:** Nivel de conducción superior, con dependencia directa de la Dirección General.

**PROCESO:** Transferencia de Tecnología y Resultados de la Investigación.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Relevar y mantener actualizada la información sobre el capital intelectual de la UNA.
- Establecer el procedimiento para la valoración y la transferencia de los activos intelectuales de la UNA.
- Implementar el reglamento de propiedad intelectual de la UNA.
- Identificar las necesidades tecnológicas y de asesoramiento científico en los sectores socioeconómicos para llenar la brecha tecnológica entre los sectores público y privado, contribuyendo así a la implementación y comercialización de tecnologías y los resultados de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i), producidos en la UNA.
- Identificar, proteger, administrar y gestionar los derechos de propiedad intelectual de las creaciones generales de la UNA, de conformidad con las reglamentaciones vigentes y lo dispuesto por las autoridades de la UNA.
- Promover y gestionar vínculos entre la UNA y sectores nacionales e internacionales a fin de realizar transferencia de conocimientos generados en la Universidad.



## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0034/2019

08 ENE 2019

- Establecer estrategias de comunicación y marketing, relacionadas a las acciones inherentes al CETTRI.

### 1.8.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS

CÓDIGO M- DGICT/08/CETTRI/DGIP

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección en planificar y coordinar actividades dirigidas a promover y evaluar la Innovación de Proyectos de Investigación.

**UBICACIÓN:** Nivel de mandos medios, dependiente de la Dirección.

**SUBPROCESO:** Gestión de Innovación y Proyectos.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas a su sector e informar regularmente al superior inmediato.
- Evaluar e incentivar la I+D+i realizadas por los actores universitarios de las distintas Unidades Académicas de la UNA, analizando el valor potencial del conocimiento contenido en los resultados de investigación, con el fin de valorizar los activos intangibles y establecer su eventual protección mediante derecho de propiedad intelectual.
- Hallar y gestionar recursos para financiación de proyectos de I+D+i.
- Gestionar la formación de investigadores y gestores tecnológicos.
- Elaborar informes de gestión de su área y elevar a consideración del superior inmediato.
- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.

### 1.8.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y VIGILANCIA TECNOLÓGICA

CÓDIGO M- DGICT/08/CETTRI/DGPIVT

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección en elaboración de políticas, normas y derechos de propiedad intelectual en la tramitación de patentes a nivel nacional como internacional.

**UBICACIÓN:** Nivel de mandos medios, dependiente de la Dirección.

**SUBPROCESO:** Gestión de Propiedad Intelectual y Vigilancia Tecnológica.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionada a su sector e informar regularmente al superior inmediato.
- Centralizar la información de la actividad de I+D+i distintas Unidades Académicas de la UNA.
- Generar una base de datos de los conocimientos, infraestructura y oferta de I+D+i de las distintas Unidades Académicas de la UNA.
- Asesorar a los estudiantes e investigadores de las distintas Unidades Académicas de la UNA, en la elaboración de contratos de investigación, propuestas de proyectos de I+D+i y redacción y tramitación de patentes, tanto a escala nacional como internacional.
- Realizar la administración y gestión de los Derechos de Propiedad Intelectual de la UNA.
- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Ejecutar las demás funciones que les sean recomendadas o asignadas por el superior inmediato.

### 1.8.3 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE VINCULACIÓN Y MERCADO

CÓDIGO M- DGICT/08/CETTRI/DGVM

**FINALIDAD:** Apoyar a la Dirección en las actividades de difusión y negociación de los resultados obtenidos en las Investigación e identificar posibles organizaciones en las mismas.

**UBICACIÓN:** Nivel de mandos medios, dependiente de la Dirección.

**SUBPROCESO:** Gestión de Vinculación y Mercado.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas a su sector e informar regularmente al superior inmediato.
- Identificar, tanto los resultados transferibles generados por las distintas Unidades Académicas de la UNA, como necesidades potenciales de I+D+i de las empresas, a fin de establecer relaciones contractuales entre ambos.
- Detectar y valorizar la I+D+i para comercializarla a las empresas y entidades que lo requieran.
- Realizar la transferencia de las protecciones del CETTRI a sectores interesados, de manera de promover el uso social del conocimiento.
- Informar, asesorar y apoyar a las empresas en la búsqueda de soluciones a sus demandas tecnológicas.
- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo y remitir los resultados al superior inmediato.
- Ejecutar las demás funciones que les sean recomendadas o asignadas por el superior inmediato.



Resolución N° 0034/2019

08 ENE 2019

**VI. CARGOS FUNCIONALES**

**a. DIRECTOR GENERAL**

**NIVEL JERÁRQUICO QUE OCUPA:** Conducción Superior.

**OBJETIVO:** Coordinar actividades conducentes a elaborar, controlar y evaluar los planes de mediano y corto plazo, de acuerdo con los lineamientos Institucionales y las políticas de la Universidad, en la Dirección a su cargo.

**DEPENDENCIA:** Jerárquicamente del Rector.

**AUTORIDAD:** Sobre las dependencias y funcionarios asignados en su área.

**FUNCIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES:**

- Organizar, dirigir y recomendar la actualización y el procedimiento constante de la organización, sistemas y procesos operativos de la Dirección General.
- Planear, dirigir y controlar la sistematización del manejo de datos y la consolidación de los sistemas de información de la Dirección General.
- Ejercer la representación de la Dirección General a su cargo.
- Asegurar información veraz, precisa y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- Ejercer por delegación del Rector la representación institucional.
- Mantener informado al Rector acerca del plan de trabajo y del desarrollo de las actividades a su cargo.
- Seleccionar, desarrollar, conducir y evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área, conforme a los instrumentos de valoración establecidos en la Institución.
- Asignar funciones y responsabilidades a los funcionarios a su cargo.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos y materiales de oficina asignados al área.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Rector.

**CANALES DE RELACIONAMIENTO:**

- Interno: Miembros de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior Universitario, Rector, Vicerrector, Decanos y Vicedecanos, Secretario General, Auditor General, Asesor Jurídico, Directores Generales y funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores, Secretario de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.
- Externo: Directores Generales de los Ministerios y Entes descentralizados del Estado, representantes de instituciones del sector público o privado que pudieran relacionarse de alguna manera con la Universidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- 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.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

**b. DIRECTOR**

**NIVEL JERÁRQUICO QUE OCUPA:** Conducción Superior.

**OBJETIVO:** Establecer sistemas de gestión y de control de la ejecución de los servicios prestados, apuntando a la eficaz labor.

**DEPENDENCIA:** Jerárquicamente, del Secretario General, del Auditor General o de un Director General.

**AUTORIDAD:** Sobre los funcionarios asignados en su Dirección.

**FUNCIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES:**

- Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios asignados a su área, las actividades inherentes a la misma.
- Administrar y llevar el control de la redacción, numeración, registro, publicación, distribución y custodia de las disposiciones legales y normativas encomendados a la Dirección a su cargo.
- Proponer la asignación de tareas para los funcionarios del área al superior jerárquico y controlar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que corresponden 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.
- Mantener informado al superior inmediato acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Controlar la provisión de información 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.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0034/2019

10 ENE 2019

- Proponer la asignación de funciones y responsabilidades a los funcionarios a su cargo.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área, proponer estímulo, así como solicitar, cuando corresponda, la instrucción de sumarios administrativos al personal a su cargo, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

### CANALES DE RELACIONAMIENTO:

- Interno: Funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores de los Departamentos de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.
- Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- 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.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### c. JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL JERÁRQUICO QUE OCUPA: Mando medio administrativo

OBJETIVO: Hacer cumplir las tareas asignadas de acuerdo al plan de trabajo.

DEPENDENCIA: De un Director del Rectorado.

AUTORIDAD: Sobre los mandos administrativos y técnicos de la Unidad a su cargo.

### FUNCIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES:

- Planificar y programar el trabajo del área conjuntamente con el Director del área.
- Analizar y proponer proyectos de desarrollo institucional, que permitan obtener beneficios en el área de su competencia.
- Dirigir y controlar las diversas publicaciones elaboradas en el área a su cargo.
- Elaborar las especificaciones técnicas de las publicaciones del área.
- Apoyar y participar en la normalización de los procesos administrativos, académicos, de investigación y extensión.
- Planificar, organizar y controlar la provisión y uso adecuado de los materiales y equipos necesarios para la correcta realización de las tareas.
- Desarrollar otras funciones asignadas por la superioridad.

### CANALES DE RELACIONAMIENTO:

- Interno: Directores y funcionarios de la unidad a la que pertenece en el Rectorado, Directores y Técnicos de las Facultades.
- Externo: Personas físicas que solicitan información o servicio del área al que pertenece.

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- 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.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Art. 2º.- COMUNICAR, cumplir y archivar.

Lic. ALEJANDRO SANTIAGO PEÑA ZARZA  
ENCARGADO DE DESPACHO - SECRETARÍA GENERAL

Prof. Ing. Civ. HECTOR A. ROJAS SANABRIA  
VICERRECTOR - RECTOR EN EJERCICIO



estadística

M<sup>o</sup> Gloria



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0425/2016  
15 MAR 2016

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

**VISTO Y CONSIDERANDO:** El Memorando número 011-2016 de fecha 26 de febrero de 2016, de la Dirección General de Planificación y Desarrollo de la UNA, por el cual, el Prof. Ing. CARLOS LUIS FILIPPI SANABRIA, Director General de la Dirección General de Planificación y Desarrollo de la UNA presenta el proyecto del Manual de Organización y Funciones de dicha Dirección.

La Resolución número 0655/2015, de fecha 29 de diciembre de 2015, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

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

EL RECTOR 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, redactado en los términos siguientes:

#### 1. PRESENTACIÓN

El presente material tiene por finalidad establecer la estructura organizativa y funcional de la Dirección General de Planificación y Desarrollo (DGPD) del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción (UNA).

Contiene información general, ordenada y sistemática sobre los objetivos, el alcance, la definición de conceptos y la jerarquización requerida para la supervisión y coordinación de las funciones generales por áreas y las específicas asignadas a los cargos.

Es un documento que busca ordenar las funciones desempeñadas en la DGPD, para que el personal los conozca y logre realizar eficientemente su participación en el quehacer institucional.

#### 2. OBJETIVOS

Este Manual de Organización y Funciones permite:

- Proveer 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 para facilitar la programación, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades.
- Describir las funciones específicas de cada unidad organizativa, los cargos asociados, su espacio de autoridad y dependencia.

#### 3. 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.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No 0425/2016  
15 MAR 2016

#### 4. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

El Manual de Organización y Funciones consta de los siguientes elementos:

**NIVEL:** Indica la posición de jerarquía que posee cada dependencia dentro de la estructura de la Dirección General de Planificación y Desarrollo.

**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.

**DEPENDENCIA:** Define la 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.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Define la organización general y sectorial de la Dirección General de Planificación y Desarrollo.

**CARGOS FUNCIONALES:** Define los cargos que se tienen en la estructura organizacional, su nivel de autoridad y dependencia.

#### 5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DGPD

**5.1. Dependencia de nivel de dirección y conducción superior de la administración del Rectorado:** DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.

**5.1.1. FINALIDAD:** Diseñar y mantener operativo el Sistema de Planificación Integral de la Universidad, realizar estudios prospectivos, impulsar procesos de innovación en todas las dimensiones de interés institucional y dirigir el programa de responsabilidad social del Rectorado.

**5.1.2. UBICACIÓN:** La Dirección General de Planificación y Desarrollo es un órgano del nivel de conducción superior del Rectorado de la Universidad.

##### 5.1.3. FUNCIONES GENERALES:

**5.1.3.1.** Diseñar, organizar y dirigir el Sistema de Planificación Integral de la Universidad.

**5.1.3.2.** Diseñar estrategias, políticas, programas, planes y proyectos para el logro de los fines de la Universidad.

**5.1.3.3.** Evaluar la consistencia entre la planificación, el cumplimiento de los objetivos y la aplicación de recursos institucionales.

**5.1.3.4.** Coordinar el seguimiento de planes, programas y proyectos.

**5.1.3.5.** Realizar estudios prospectivos en todas las dimensiones de interés para la Universidad.

**5.1.3.6.** Impulsar procesos de innovación académica, tecnológica y de gestión en todos los aspectos relacionados con los fines institucionales.

**5.1.3.7.** Dirigir la sistematización y procesamiento de datos estadísticos que permitan la producción de información para la toma de decisiones, la gestión y la planificación institucional.

**5.1.3.8.** Dirigir el Programa de Responsabilidad Social del Rectorado de la Universidad.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0425/2016  
15 MAR 2016

- 5.1.3.9. Contribuir a fortalecer el relacionamiento, el posicionamiento y la promoción de la Universidad a nivel nacional e internacional, a través de la participación en redes, proyectos, grupos de trabajo y otros mecanismos.
- 5.1.3.10. Diseñar sistemas, formularios y procedimientos para el mejor cumplimiento de sus propias funciones.
- 5.1.3.11. Organizar y administrar sus recursos humanos y materiales para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General.

### 5.1.4. ESTRUCTURA



### 5.1.5. CARGOS FUNCIONALES

#### 5.1.5.1. Del DIRECTOR GENERAL

##### 5.1.5.1.1. Dependencia, Autoridad y Responsabilidad

El Director General depende jerárquicamente del Rector. Ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y tiene por responsabilidad desarrollar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General.

##### 5.1.5.1.2. Funciones

- 5.1.5.1.2.1. Dirigir el Sistema de Planificación Integral de la Universidad.
- 5.1.5.1.2.2. Proponer las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y objetivos generales de la institución.
- 5.1.5.1.2.3. Participar en reuniones de trabajo para la elaboración de las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y objetivos generales de la institución.
- 5.1.5.1.2.4. Participar del control y evaluación en cuanto al logro de los objetivos de los planes, programas y proyectos de la Universidad, en términos cualitativos y cuantitativos.
- 5.1.5.1.2.5. Conducir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección General.
- 5.1.5.1.2.6. Participar en comités, comisiones técnicas consultivas o comisiones especiales, cuando sea designado por el Rector.
- 5.1.5.1.2.7. Participar en seminarios, congresos, proyectos y demás eventos relacionados con las actividades de su sector, en el país o en el exterior; en representación de la institución.
- 5.1.5.1.2.8. Participar del diseño e implementación de redes de intercambio de datos nacionales e internacionales.



Resolución No 0425/2016  
10 MAR/2016

- 5.1.5.1.2.9. Dirigir la elaboración, actualización y ejecución del programa de responsabilidad social universitaria de la Universidad.
- 5.1.5.1.2.10. Asesorar y prestar la asistencia técnica, en los casos requeridos, a las autoridades y representantes de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.
- 5.1.5.1.2.11. Proponer y participar en el diseño de sistemas y elaboración de normativas, indicadores y lineamientos generales de las áreas académicas, administrativas, de investigación y extensión de la Universidad.
- 5.1.5.1.2.12. Expedirse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- 5.1.5.1.2.13. Dirigir la elaboración y seguimiento de las acciones del Plan Estratégico de la Universidad.
- 5.1.5.1.2.14. Participar de la elaboración y seguimiento de la ejecución del Presupuesto Anual de la Institución.
- 5.1.5.1.2.15. Analizar y evaluar la elaboración de los instrumentos y formularios para la recolección de los datos estadísticos e información general y académica de la UNA.
- 5.1.5.1.2.16. Atender los requerimientos de la comunidad universitaria, de entidades gubernamentales, de la sociedad civil y del público en general, en materia de información institucional de la UNA.
- 5.1.5.1.2.17. Participar en la revisión, ajuste y normalización del sistema de información de la Universidad.
- 5.1.5.1.2.18. Establecer los sistemas de gestión para las tareas a ser desarrolladas en las áreas a su cargo y controlar su ejecución.
- 5.1.5.1.2.19. Participar en la selección de los funcionarios de las áreas a su cargo y evaluar periódicamente el desempeño de los mismos.
- 5.1.5.1.2.20. Analizar y proponer al Rector, según corresponda, las solicitudes de aplicación de estímulos a los funcionarios de su sector, de acuerdo a la normativa vigente.
- 5.1.5.1.2.21. Asignar tareas a los funcionarios de la DGPD.
- 5.1.5.1.2.22. Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
- 5.1.5.1.2.23. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y demás normativas concordantes con las mismas.
- 5.1.5.1.2.24. Ejecutar todas las demás actividades afines que le sean encomendadas por el Rector.

### 5.1.5.1.3. Canales de Relacionamento

Interno: Directores Generales y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, autoridades de las Unidades Académicas y funcionarios de la Dirección General de Planificación y Desarrollo.

Externo: Representantes de instituciones del sector público o privado que se relacionan con la Universidad.

### 5.1.5.1.4. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director General de Planificación y Desarrollo se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario en un área afín con las funciones de la Dirección General, mayor de edad, espíritu proactivo, tener buena actitud, óptimo relacionamiento interpersonal, experiencia laboral mínima de 10 años y disponer de tiempo completo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No 0423/2016  
15 MAR 2016

### 5.1.5.2. Del TÉCNICO ESPECIALIZADO

#### 5.1.5.2.1. Dependencia, Autoridad y Responsabilidad

El Técnico Especializado depende jerárquicamente del Director General. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director General desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### 5.1.5.2.2. Funciones

- 5.1.5.2.2.1. Brindar asistencia y asesoramiento en la aplicación de tecnología informática y de comunicaciones para optimizar los trabajos realizados en la DGPD.
- 5.1.5.2.2.2. Diseñar y proponer sistemas, formularios y procedimientos para el mejor cumplimiento de las funciones de la Dirección.
- 5.1.5.2.2.3. Elaborar estudios de prospección tecnológica e informes en temas de su competencia según indicaciones del Director General.
- 5.1.5.2.2.4. Velar por la permanente actualización y mantenimiento de los recursos informáticos y de comunicación de la DGPD, sugiriendo las incorporaciones que sean necesarias y elaborando las especificaciones técnicas correspondientes.
- 5.1.5.2.2.5. Realizar copias de seguridad periódicas de la información digital disponible en la DGPD y administrar su almacenamiento y recuperación en los casos necesarios.
- 5.1.5.2.2.6. Participar en proyectos, grupos de trabajo y redes académicas y de investigación con Universidades e Instituciones a nivel nacional e internacional.
- 5.1.5.2.2.7. Proponer procesos de innovación en materia académica, tecnológica y de gestión.
- 5.1.5.2.2.8. Mantener informado al Director acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
- 5.1.5.2.2.9. Colaborar con las áreas técnicas de la DGPD o del Rectorado, en las actividades de orden institucional.
- 5.1.5.2.2.10. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le han asignado de la DGPD.
- 5.1.5.2.2.11. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director General.
- 5.1.5.2.2.12. Conocer y cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.

#### 5.1.5.2.3. Canales de Relacionamento

Interno: Director General y demás funcionarios de la Dirección General de Planificación y Desarrollo y del Rectorado.

Externo: Público en general que se relaciona con la Dirección General y sus Direcciones.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0425/2016  
15 MAR 2016

### 5.1.5.2.4. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario en una carrera acorde a las funciones previstas, experiencia laboral no menor a 3 años en su profesión, mayor de edad, tener buena actitud, óptimo relacionamiento interpersonal, espíritu proactivo y poseer disponibilidad de tiempo para cumplir con el horario asignado.

### 5.1.5.3. Del TÉCNICO GENERAL

#### 5.1.5.3.1. Dependencia, Autoridad y Responsabilidad

El Técnico General depende del Director General. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director General desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### 5.1.5.3.2. Funciones

- 5.1.5.3.2.1. Ejecutar eficientemente los trabajos que le son asignados.
- 5.1.5.3.2.2. Realizar el registro, seguimiento y control de la gestión de los documentos de la Dirección General y las Direcciones dependientes en el sistema informático de gestión de documentos.
- 5.1.5.3.2.3. Realizar, mensualmente, y en los casos necesarios, el pedido, la distribución a cada área y la verificación de la disponibilidad de los útiles de oficina y materiales de la DGPD.
- 5.1.5.3.2.4. Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo y sugerir las opciones de solución para los inconvenientes que observare en los mismos.
- 5.1.5.3.2.5. Revisar e informar al Director General sobre las correspondencias recibidas y remitidas.
- 5.1.5.3.2.6. Mantener adecuadamente organizados, actualizados y conservados los archivos de documentos físicos y digitales de la Dirección General.
- 5.1.5.3.2.7. Redactar notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento solicitado por el Director General.
- 5.1.5.3.2.8. Mantener un archivo actualizado del directorio telefónico, de correos electrónicos y otros de uso institucional, utilizados por el Director General.
- 5.1.5.3.2.9. Mantener al día la agenda de actividades del Director General, tomando nota de los compromisos y realizar los recordatorios correspondientes.
- 5.1.5.3.2.10. Atender correcta y adecuadamente a las personas que asistan a entrevistas o reuniones con el Director General y las Direcciones.
- 5.1.5.3.2.11. Realizar las gestiones administrativas que correspondan para brindar un adecuado soporte a las reuniones mantenidas en la Dirección General.
- 5.1.5.3.2.12. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas encargadas por el Director General y llevar un registro de las mismas.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0425/2016  
15 MAR 2016

- 5.1.5.3.2.13. Velar por el orden y limpieza de su área y del despacho de la Dirección General, así como del mobiliario que se encuentra en ellas.
- 5.1.5.3.2.14. Velar por el uso adecuado de los equipos, muebles, materiales y útiles a su cargo y del despacho de la Dirección General.
- 5.1.5.3.2.15. Colaborar con las Direcciones de la DGPD o del Rectorado, en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos y según instrucciones del Director General.
- 5.1.5.3.2.16. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director General.
- 5.1.5.3.2.17. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- 5.1.5.3.2.18. Conocer y cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.

### 5.1.5.3.3. Canales de Relacionamento

Interno: Director General, demás funcionarios de la Dirección General de Planificación y Desarrollo y el Rectorado.

Externo: Público en general que se relaciona con la Dirección General y sus Direcciones.

### 5.1.5.3.4. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser estudiante de carreras de grado o tecnicatura de mando medio, mayor de edad, manejar programas de ofimática, tener buena actitud, óptimo relacionamiento interpersonal, espíritu proactivo y poseer disponibilidad de tiempo para cumplir con el horario asignado.

## 5.1.5.4. Del AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### 5.1.5.4.1. Dependencia, Autoridad y Responsabilidad

El Auxiliar Administrativo depende del Director General. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director General desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

### 5.1.5.4.2. Funciones

- 5.1.5.4.2.1. Realizar eficientemente los trabajos que le son asignados.
- 5.1.5.4.2.2. Clasificar, distribuir y archivar los documentos.
- 5.1.5.4.2.3. Realizar la distribución de las publicaciones y de otros documentos generados en la DGPD.
- 5.1.5.4.2.4. Realizar las gestiones de servicios que correspondan para brindar un adecuado soporte a las reuniones mantenidas en la Dirección General.
- 5.1.5.4.2.5. Prestar los servicios auxiliares de apoyo al Despacho del Director General.
- 5.1.5.4.2.6. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
 C. Elect.: rector@una.py  
 Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
 CC: 910, Asunción - Paraguay  
 Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0425/2016  
 15 MAR 2016

- 5.1.5.4.2.7. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- 5.1.5.4.2.8. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director General.
- 5.1.5.4.2.9. Conocer y cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.

### 5.1.5.4.3. Canales de Relacionamiento

Interno: Director General, demás funcionarios de la Dirección General de Planificación y Desarrollo y el Rectorado.

Externo: Público externo que se relaciona con la Dirección General y sus Direcciones.

### 5.1.5.4.4. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser egresado de la educación media, mayor de edad, manejar programas ofimáticos, tener buena actitud, óptimo relacionamiento interpersonal, espíritu proactivo y poseer disponibilidad de tiempo para cumplir con el horario asignado.

## 5.2. Dependencia de nivel de dirección y conducción superior de la administración del Rectorado: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICAS

- 5.2.1. **FINALIDAD:** Producir y difundir información estadística, confiable y oportuna, así como realizar estudios que sirvan como fundamento en la toma de decisiones en la planificación institucional.
- 5.2.2. **UBICACIÓN:** Es un órgano dependiente de la Dirección General de Planificación y Desarrollo.
- 5.2.3. **FUNCIONES GENERALES:**
  - 5.2.3.1. Elaborar información estadística, confiable, actualizada y oportuna, relacionada con las áreas académicas, de investigación y de extensión de la Universidad.
  - 5.2.3.2. Diseñar sistemas, formularios y procedimientos para el mejor cumplimiento de las funciones de la Dirección.
  - 5.2.3.3. Participar en el diseño y organización del Sistema de Planificación Integral de la Universidad.
  - 5.2.3.4. Contribuir al diseño de estrategias, políticas, programas, planes y proyectos para el logro de los fines de la Universidad.
  - 5.2.3.5. Cooperar en el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Universidad.
  - 5.2.3.6. Participar en la definición, ejecución y seguimiento del Programa de Responsabilidad Social del Rectorado de la UNA.
  - 5.2.3.7. Proponer procesos de innovación en materia académica, tecnológica y de gestión.
  - 5.2.3.8. Realizar estudios prospectivos asignados por la Dirección General.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No 0425/2016  
15 MAR 2016

- 5.2.3.9. Proponer mecanismos para fortalecer el relacionamiento, el posicionamiento y la promoción de la Universidad a nivel nacional e internacional.
- 5.2.3.10. Participar en proyectos, grupos de trabajo y redes académicas y de investigación con Universidades e Instituciones a nivel nacional e internacional.
- 5.2.3.11. Participar del diseño, elaboración y revisión de los instrumentos utilizados en el seguimiento y evaluación de las acciones y procesos para el aseguramiento de los objetivos institucionales.
- 5.2.3.12. Organizar y administrar sus recursos humanos y materiales para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.

### 5.2.4. ESTRUCTURA

Dirección General de  
Planificación y Desarrollo  
(DGPD)



Dirección de  
Planificación y Estadística  
(DPE)

### 5.2.5. CARGOS FUNCIONALES

#### 5.2.5.1. Del DIRECTOR

##### 5.2.5.1.1. Dependencia, Autoridad y Responsabilidad

El Director depende jerárquicamente del Director General. Ejerce autoridad sobre los funcionarios de su área y tiene por responsabilidad desarrollar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.

##### 5.2.5.1.2. Funciones

- 5.2.5.1.2.1. Elaborar, conjuntamente con el Director General y los funcionarios del área, el Plan Operativo Anual de la dirección a su cargo.
- 5.2.5.1.2.2. Organizar, coordinar, controlar y evaluar los trabajos asignados a la Dirección conforme al Plan Operativo Anual.
- 5.2.5.1.2.3. Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
- 5.2.5.1.2.4. Dirigir y controlar la elaboración de los instrumentos, formularios y otros documentos, para la recolección de los datos.
- 5.2.5.1.2.5. Planificar, organizar y verificar el diseño de las bases de datos estadísticas de la Universidad y el proceso de recopilación de datos.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0425/2016  
15 MAR 2016

- 5.2.3.9. Proponer mecanismos para fortalecer el relacionamiento, el posicionamiento y la promoción de la Universidad a nivel nacional e internacional.
- 5.2.3.10. Participar en proyectos, grupos de trabajo y redes académicas y de investigación con Universidades e Instituciones a nivel nacional e internacional.
- 5.2.3.11. Participar del diseño, elaboración y revisión de los instrumentos utilizados en el seguimiento y evaluación de las acciones y procesos para el aseguramiento de los objetivos institucionales.
- 5.2.3.12. Organizar y administrar sus recursos humanos y materiales para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.

### 5.2.4. ESTRUCTURA

Dirección General de  
Planificación y Desarrollo  
(DGPD)

|  
Dirección de  
Planificación y Estadística  
(DPE)

### 5.2.5. CARGOS FUNCIONALES

#### 5.2.5.1. Del DIRECTOR

##### 5.2.5.1.1. Dependencia, Autoridad y Responsabilidad

El Director depende jerárquicamente del Director General. Ejerce autoridad sobre los funcionarios de su área y tiene por responsabilidad desarrollar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.

##### 5.2.5.1.2. Funciones

- 5.2.5.1.2.1. Elaborar, conjuntamente con el Director General y los funcionarios del área, el Plan Operativo Anual de la dirección a su cargo.
- 5.2.5.1.2.2. Organizar, coordinar, controlar y evaluar los trabajos asignados a la Dirección conforme al Plan Operativo Anual.
- 5.2.5.1.2.3. Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
- 5.2.5.1.2.4. Dirigir y controlar la elaboración de los instrumentos, formularios y otros documentos, para la recolección de los datos.
- 5.2.5.1.2.5. Planificar, organizar y verificar el diseño de las bases de datos estadísticas de la Universidad y el proceso de recopilación de datos.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No 0425/2016  
15 MAR 2016

- 5.2.5.1.2.6. Promover y participar en la realización de estudios prospectivos y proyectos de mejoramiento de la gestión de la Universidad.
- 5.2.5.1.2.7. Proporcionar apoyo profesional en aquellos temas que guarden relación al área de su competencia.
- 5.2.5.1.2.8. Colaborar en la definición, ejecución y seguimiento del Programa de Responsabilidad Social del Rectorado de la UNA.
- 5.2.5.1.2.9. Dirigir, coordinar y controlar el diseño y edición de las publicaciones generadas en el área.
- 5.2.5.1.2.10. Proponer a la Dirección General las especificaciones técnicas de los materiales a ser publicados.
- 5.2.5.1.2.11. Colaborar en la elaboración de proyectos institucionales de innovación.
- 5.2.5.1.2.12. Colaborar en la elaboración y seguimiento de la ejecución del Presupuesto Anual de la Institución.
- 5.2.5.1.2.13. Colaborar en las actividades o proyectos de orden institucional en los casos requeridos.
- 5.2.5.1.2.14. Participar en comités o comisiones técnicas especiales, cuando sea designado por el Director General.
- 5.2.5.1.2.15. Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
- 5.2.5.1.2.16. Proponer al Director General la aplicación de estímulos y medidas disciplinarias a los funcionarios a su cargo, según corresponda.
- 5.2.5.1.2.17. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director General.
- 5.2.5.1.2.18. Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y demás normativas concordantes con las mismas.
- 5.2.5.1.2.19. Administrar los recursos humanos y materiales de la dirección.

### 5.2.5.1.3. Canales de Relacionamento

Interno: Director General, funcionarios de la Dirección General de Planificación y Desarrollo y demás funcionarios del Rectorado.

Externo: Representantes de instituciones del sector público o privado que se relacionan con la Universidad.

### 5.2.5.1.4. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario en un área afín con las funciones de la Dirección, mayor de edad, tener buena actitud, óptimo relacionamiento interpersonal, espíritu proactivo, experiencia laboral mínima de 5 años y disponer de tiempo completo.

## 5.2.5.2. Del TÉCNICO ESPECIALIZADO

### 5.2.5.2.1. Dependencia, Autoridad y Responsabilidad



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0425/2016  
15 MAR 2016

El Técnico Especializado depende jerárquicamente del Director. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

### 5.2.5.2.2. Funciones

- 5.2.5.2.2.1. Realizar el seguimiento de implementación de encuestas y formularios estadísticos utilizados en la Universidad.
- 5.2.5.2.2.2. Participar en el diseño y aplicación de los instrumentos para la recolección, procesamiento y difusión de la información estadística.
- 5.2.5.2.2.3. Realizar la recolección, seguimiento y verificación de los datos estadísticos.
- 5.2.5.2.2.4. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección y el informe de avance, conforme a las indicaciones del Director.
- 5.2.5.2.2.5. Elaborar documentos técnicos que permitan el análisis y proyección de la gestión de la Universidad, sobre la base de los datos estadísticos generados en el área u otras informaciones recogidas de interés.
- 5.2.5.2.2.6. Brindar apoyo técnico en su área de actividad según instrucciones del Director.
- 5.2.5.2.2.7. Desarrollar las propuestas de diseño para las publicaciones: impresas y digitales, procesadas y editadas en la DGPD.
- 5.2.5.2.2.8. Redactar notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
- 5.2.5.2.2.9. Atender y orientar adecuadamente a las personas que soliciten datos estadísticos de la UNA, ya sea en forma personal, a través de consultas telefónicas o por correo electrónico.
- 5.2.5.2.2.10. Capacitar a los funcionarios de la Universidad en los temas de su área de actividad.
- 5.2.5.2.2.11. Procesar informes técnicos o cualquier otro documento solicitado por el Director.
- 5.2.5.2.2.12. Elaborar cuadros, gráficos y diagramas aplicando cálculos y métodos estadísticos.
- 5.2.5.2.2.13. Elaborar estudios o informes según indicaciones de la Dirección.
- 5.2.5.2.2.14. Proponer y realizar mejoras en los procedimientos de recolección y tabulación de las informaciones estadísticas de la Universidad.
- 5.2.5.2.2.15. Mantener informado al Director acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
- 5.2.5.2.2.16. Colaborar con las áreas técnicas de la DGPD o del Rectorado, en las actividades de orden institucional.
- 5.2.5.2.2.17. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado de la DGPD.
- 5.2.5.2.2.18. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.
- 5.2.5.2.2.19. Conocer y cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0425/2016  
15 MAR 2016

### 5.2.5.2.3. Canales de Relacionamento

Interno: Director y demás funcionarios de la Dirección General de Planificación y Desarrollo y del Rectorado.

Externo: Público en general que se relaciona con la Dirección General y sus Direcciones.

### 5.2.5.2.4. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario afín al área, manejar programas ofimáticos y específicos del área de estadística, mayor de edad, tener buena actitud, óptimo relacionamiento interpersonal, espíritu proactivo y poseer disponibilidad de tiempo para cumplir con el horario asignado.

### 5.2.5.3. Del TÉCNICO GENERAL

#### 5.2.5.3.1. Dependencia, Autoridad y Responsabilidad

El Técnico General depende jerárquicamente del Director. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### 5.2.5.3.2. Funciones

- 5.2.5.3.2.1. Ejecutar eficientemente los trabajos que le son asignados.
- 5.2.5.3.2.2. Registrar permanentemente los datos estadísticos en el sistema informático.
- 5.2.5.3.2.3. Elaborar los informes estadísticos solicitados por instituciones gubernamentales, sociedad civil, público interno y externo de la Universidad.
- 5.2.5.3.2.4. Preparar y actualizar permanentemente la información elaborada por la DGPD a ser publicada en la Web institucional.
- 5.2.5.3.2.5. Redactar notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
- 5.2.5.3.2.6. Mantener organizado, actualizado y adecuadamente conservado el archivo de documentos impresos y electrónicos utilizados en el sector.
- 5.2.5.3.2.7. Apoyar en la elaboración y procesamiento de los datos para la edición de las publicaciones del área.
- 5.2.5.3.2.8. Brindar apoyo técnico en las actividades realizadas, según instrucciones del Director.
- 5.2.5.3.2.9. Apoyar en las tareas administrativas que se requieran en el sector.
- 5.2.5.3.2.10. Mantener informado al Director acerca del desarrollo de las actividades a su cargo y sugerir las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las mismas.
- 5.2.5.3.2.11. Colaborar con las áreas técnicas de la DGPD o del Rectorado, en las actividades de orden institucional,



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 042.5/2016  
15 MAR 2016

en los casos requeridos y según instrucciones del Director.

- 5.2.5.3.2.12. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- 5.2.5.3.2.13. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.
- 5.2.5.3.2.14. Conocer y cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.

### 5.2.5.3.3. Canales de Relacionamento

Interno: Director y demás funcionarios de la Dirección General de Planificación y Desarrollo y del Rectorado.

Externo: Público en general que se relaciona con la Dirección General y sus Direcciones.

### 5.2.5.3.4. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser estudiante de carreras de grado o tecnicatura de mando medio, mayor de edad, manejar programas de ofimática, tener buena actitud, óptimo relacionamiento interpersonal, espíritu proactivo y poseer disponibilidad de tiempo para cumplir con el horario asignado.

## 5.2.5.4. Del AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### 5.2.5.4.1. Dependencia, Autoridad y Responsabilidad

El Auxiliar Administrativo depende jerárquicamente del Director. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

### 5.2.5.4.2. Funciones

- 5.2.5.4.2.1. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Dirección.
- 5.2.5.4.2.2. Apoyar en la carga de los datos y elaboración de informes relacionados con procesos estadísticos realizados por la DGPD.
- 5.2.5.4.2.3. Colaborar en las actividades de orden institucional en los casos requeridos y según instrucciones del Director.
- 5.2.5.4.2.4. Mantener informado al Director acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
- 5.2.5.4.2.5. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le han asignado.
- 5.2.5.4.2.6. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.
- 5.2.5.4.2.7. Conocer y cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No 0425/2016  
15 MAR 2016

### 5.2.5.4.3. Canales de Relacionamento

Interno: Director y demás funcionarios de la Dirección General de Planificación y Desarrollo y del Rectorado.

Externo: Público en general que se relaciona con la Dirección General y sus Direcciones.

### 5.2.5.4.4. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser egresado de la educación media, mayor de edad, manejar programas ofimáticos, tener buena actitud, óptimo relacionamiento interpersonal, espíritu proactivo y poseer disponibilidad de tiempo para cumplir con el horario asignado.

## 5.3. Dependencia de nivel de dirección y conducción superior de la administración del Rectorado: DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y DIFUSIÓN

**5.3.1. FINALIDAD:** Proponer y ejecutar acciones y elaborar estudios con miras a un mejor desarrollo institucional y divulgar información general acerca de las actividades universitarias a través de publicaciones periódicas.

**5.3.2. UBICACIÓN:** Es un órgano dependiente de la Dirección General de Planificación y Desarrollo.

### 5.3.3. FUNCIONES GENERALES:

**5.3.3.1.** Producir y difundir en forma permanente información académica y de interés general, confiable, actualizada y oportuna, relacionada con las áreas académicas, de investigación y de extensión de la Universidad.

**5.3.3.2.** Diseñar sistemas, formularios y procedimientos para el mejor cumplimiento de las funciones de la Dirección.

**5.3.3.3.** Participar en el diseño y organización del Sistema de Planificación Integral de la Universidad.

**5.3.3.4.** Contribuir en el seguimiento de los planes de la Universidad.

**5.3.3.5.** Participar en la definición, ejecución y seguimiento del Programa de Responsabilidad Social del Rectorado de la UNA.

**5.3.3.6.** Contribuir al diseño de estrategias, políticas, programas, planes y proyectos para el logro de los fines de la Universidad.

**5.3.3.7.** Proponer procesos de innovación en materia académica, tecnológica y de gestión.

**5.3.3.8.** Realizar estudios de carácter prospectivo y otros que le sean asignados por la Dirección General.

**5.3.3.9.** Proponer mecanismos para fortalecer el relacionamiento, el posicionamiento y la promoción de la Universidad a nivel nacional e internacional.

**5.3.3.10.** Participar en proyectos, grupos de trabajo y redes académicas y de investigación con Universidades e Instituciones a nivel nacional e internacional.

**5.3.3.11.** Organizar y administrar sus recursos humanos y materiales para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0425/2016  
15 MAR 2016

### 5.3.4. ESTRUCTURA

Dirección General de  
Planificación y Desarrollo  
(DGPD)



Dirección de  
Desarrollo y Difusión  
(DDD)

### 5.3.5. CARGOS FUNCIONALES

#### 5.3.5.1. Del DIRECTOR

##### 5.3.5.1.1. Dependencia, Autoridad y Responsabilidad

El Director depende jerárquicamente del Director General. Ejerce autoridad sobre los funcionarios de su área y tiene por responsabilidad desarrollar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.

##### 5.3.5.1.2. Funciones

- 5.3.5.1.2.1. Elaborar, conjuntamente con el Director General y los funcionarios del área, el Plan Operativo Anual de la dirección a su cargo.
- 5.3.5.1.2.2. Organizar, coordinar, controlar y evaluar los trabajos conforme al Plan Operativo Anual.
- 5.3.5.1.2.3. Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
- 5.3.5.1.2.4. Dirigir y controlar la elaboración de los instrumentos, formularios y otros documentos, para la recolección de los datos académicos y de interés general de la Universidad.
- 5.3.5.1.2.5. Planificar, organizar y verificar el diseño de las bases de datos y los procesos de recopilación y procesamiento de los datos académicos de grado y postgrado compilados a nivel de la Universidad.
- 5.3.5.1.2.6. Promover, realizar y apoyar la elaboración de estudios prospectivos y proyectos de mejoramiento de la gestión de la Universidad, sobre la información generada en el área.
- 5.3.5.1.2.7. Prestar la asistencia técnica en aquellos temas que guarden relación al área de su competencia.
- 5.3.5.1.2.8. Participar en la definición, ejecución y seguimiento del Programa de Responsabilidad Social del Rectorado de la UNA.
- 5.3.5.1.2.9. Dirigir, coordinar y controlar el diseño y edición de las publicaciones generadas en el área.
- 5.3.5.1.2.10. Proponer a la Dirección General las especificaciones técnicas de los materiales a ser publicados.
- 5.3.5.1.2.11. Colaborar en la elaboración de proyectos institucionales de innovación.
- 5.3.5.1.2.12. Colaborar en la elaboración y seguimiento de la ejecución del Presupuesto Anual de la Institución.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0425/2016  
15 MAR 2016

- 5.3.5.1.2.13. Colaborar en las actividades o proyectos de orden institucional en los casos requeridos.
- 5.3.5.1.2.14. Participar en comités o comisiones técnicas especiales, cuando sea designado por el Director General.
- 5.3.5.1.2.15. Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
- 5.3.5.1.2.16. Proponer al Director General la aplicación de estímulos y medidas disciplinarias a los funcionarios a su cargo, según corresponda.
- 5.3.5.1.2.17. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director General.
- 5.3.5.1.2.18. Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y demás normativas concordantes con las mismas.
- 5.3.5.1.2.19. Administrar los recursos humanos y materiales de la dirección.

### 5.3.5.1.3. *Canales de Relacionamento*

Interno: Director General, funcionarios de la Dirección General de Planificación y Desarrollo y demás funcionarios del Rectorado.

Externo: Representantes de instituciones del sector público o privado que se relacionan con la Universidad.

### 5.3.5.1.4. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para acceder al cargo de Director se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario en un área afín con las funciones de la Dirección, mayor de edad, tener buena actitud, óptimo relacionamiento interpersonal, espíritu proactivo experiencia laboral mínima de 5 años y disponer de tiempo completo.

## 5.3.5.2. Del TÉCNICO ESPECIALIZADO

### 5.3.5.2.1. *Dependencia, Autoridad y Responsabilidad*

El Técnico Especializado depende jerárquicamente del Director. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que la Dirección desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

### 5.3.5.2.2. *Funciones*

- 5.3.5.2.2.1. Solicitar, recibir y clasificar información para la elaboración de los materiales de divulgación informativa a cargo de la dirección.
- 5.3.5.2.2.2. Recolectar, consolidar y proveer información académica e institucional, en forma escrita o electrónica, a solicitud del público interno y externo conforme a directivas del Director.
- 5.3.5.2.2.3. Redactar, procesar y elaborar el contenido de la información institucional y de las noticias de interés a ser incluidas en las diversas publicaciones e informes producidos en el área.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0425/2016  
15 MAR 2016

- 5.3.5.2.2.4. Actualizar periódicamente la información académica y general así como el archivo de imágenes, para el uso en las publicaciones e informes producidos en el área.
- 5.3.5.2.2.5. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el informe de avance de la Dirección, conforme a las indicaciones del Director.
- 5.3.5.2.2.6. Elaborar notas, memorandos, circulares u otra documentación necesaria en el área.
- 5.3.5.2.2.7. Brindar atención y orientación a las personas que soliciten informaciones académicas de la UNA.
- 5.3.5.2.2.8. Mantener organizado, actualizado y adecuadamente conservado el archivo de documentos impresos y electrónicos utilizados en el sector.
- 5.3.5.2.2.9. Mantener informado al Director acerca del desarrollo de las actividades a su cargo y sugerir las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las mismas.
- 5.3.5.2.2.10. Colaborar en las actividades de orden institucional según instrucciones del Director.
- 5.3.5.2.2.11. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le han asignado.
- 5.3.5.2.2.12. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.
- 5.3.5.2.2.13. Conocer y cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.

### 5.3.5.2.3. *Canales de Relacionamento*

Interno: Director y demás funcionarios de la Dirección General de Planificación y Desarrollo y del Rectorado.

Externo: Público en general que se relaciona con la Dirección General y sus Direcciones.

### 5.3.5.2.4. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para acceder al cargo de Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario o tecnicatura de mando medio, manejar programas informáticos básicos y de diseño gráfico, mayor de edad, tener buena actitud, óptimo relacionamiento interpersonal, espíritu proactivo y poseer disponibilidad de tiempo para cumplir con el horario asignado.

### 5.3.5.3. **Del TÉCNICO GENERAL**

#### 5.3.5.3.1. *Dependencia, Autoridad y Responsabilidad*

El Técnico General depende jerárquicamente del Director. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que la dirección desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0425/2016  
15 MAR 2016

### 5.3.5.3.2. Funciones

- 5.3.5.3.2.1. Participar en la recopilación y registro de los datos e información académica utilizada para las diferentes publicaciones generadas en el área, según instrucciones del Director.
- 5.3.5.3.2.2. Elaborar contenidos para los materiales informativos y publicaciones producidos en el área.
- 5.3.5.3.2.3. Preparar y actualizar permanentemente la información elaborada por la DGPD a ser publicada en la Web institucional.
- 5.3.5.3.2.4. Atender y orientar adecuadamente a las personas que soliciten informaciones generales o académicas de la UNA.
- 5.3.5.3.2.5. Elaborar, organizar y mantener actualizado el directorio de la institución para la distribución de las publicaciones generadas en la DGPD.
- 5.3.5.3.2.6. Realizar la divulgación y distribución, ya sea en forma impresa como digital, de los materiales informativos y publicaciones generados en la DGPD según instrucciones del director.
- 5.3.5.3.2.7. Atender y orientar a las personas que soliciten informaciones de la UNA.
- 5.3.5.3.2.8. Redactar y procesar informes o cualquier otro documento a solicitud del Director.
- 5.3.5.3.2.9. Apoyar en las gestiones administrativas de las propuestas de organización, sistemas y procesos de las diferentes áreas de la institución, según instrucciones del Director.
- 5.3.5.3.2.10. Ejecutar los trabajos conforme al Plan Operativo Anual previsto para el área.
- 5.3.5.3.2.11. Mantener informado al Director acerca del desarrollo de las actividades a su cargo y sugerir las opciones de solución para los inconvenientes que observare en las mismas.
- 5.3.5.3.2.12. Mantener organizado, actualizado y adecuadamente conservado el archivo de documentos, impresos y electrónicos utilizado en el sector.
- 5.3.5.3.2.13. Colaborar en las actividades de orden institucional de las demás áreas de la DGPD o del Rectorado, en los casos requeridos y según instrucciones del Director.
- 5.3.5.3.2.14. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- 5.3.5.3.2.15. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.
- 5.3.5.3.2.16. Conocer y cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.

### 5.3.5.3.3. Canales de Relacionamento

Interno: Director, demás funcionarios de la Dirección General de Planificación y Desarrollo y el Rectorado.

Externo: Público en general que se relaciona con la Dirección General y sus Direcciones.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0425/2016  
15 MAR 2016

### 5.3.5.3.4. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser estudiante de carreras de grado o tecnicatura de mando medio, mayor de edad, manejar programas de ofimática, tener buena actitud, óptimo relacionamiento interpersonal, espíritu proactivo y poseer disponibilidad de tiempo para cumplir con el horario asignado.

### 5.3.5.4. Del AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### 5.3.5.4.1. Dependencia, Autoridad y Responsabilidad

El Auxiliar Administrativo depende del Director. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que la dirección desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### 5.3.5.4.2. Funciones

- 5.3.5.4.2.1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección.
- 5.3.5.4.2.2. Realizar la carga de datos necesarios para las tareas de la dirección.
- 5.3.5.4.2.3. Mantener organizado, actualizado y adecuadamente conservado el archivo de documentos impresos y electrónicos utilizados en el sector.
- 5.3.5.4.2.4. Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
- 5.3.5.4.2.5. Colaborar en las actividades de orden institucional en los casos requeridos y según instrucciones del Director.
- 5.3.5.4.2.6. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le han asignado.
- 5.3.5.4.2.7. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.
- 5.3.5.4.2.8. Conocer y cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.

#### 5.3.5.4.3. Canales de Relacionamiento

Interno: Director y demás funcionarios de la Dirección General de Planificación y Desarrollo y del Rectorado.

Externo: Público en general que se relaciona con la Dirección General y Direcciones.

#### 5.3.5.4.4. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser egresado de la educación media, mayor de edad, manejar programas ofimáticos, tener buena actitud, óptimo relacionamiento interpersonal, espíritu proactivo y poseer disponibilidad de tiempo para cumplir con el horario asignado.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0425/2016  
15 MAR 2016

### 5.4. Dependencia de nivel de dirección y conducción superior de la administración del Rectorado: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

5.4.1. **FINALIDAD:** Diseñar, planificar y ejecutar acciones relacionadas al cumplimiento del Programa de Responsabilidad Social de la Universidad.

5.4.2. **UBICACIÓN:** Es un órgano dependiente de la Dirección General de Planificación y Desarrollo.

#### 5.4.3. FUNCIONES GENERALES:

- 5.4.3.1. Conducir los procesos de diseño y actualización periódica del Programa de Responsabilidad Social.
- 5.4.3.2. Ejecutar y realizar el seguimiento del Programa de Responsabilidad Social del Rectorado de la UNA.
- 5.4.3.3. Elaborar planes para el desarrollo de actividades en el cumplimiento del Programa.
- 5.4.3.4. Impulsar 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 y entre la Universidad y otras Instituciones.
- 5.4.3.5. Contribuir en el diseño de estrategias, políticas, programas, planes y proyectos para el logro de los fines de la Universidad.
- 5.4.3.6. Proponer procesos de innovación en materia académica, tecnológica y de gestión.
- 5.4.3.7. Realizar estudios de carácter prospectivo y otros que le sean asignados por la Dirección General.
- 5.4.3.8. Proponer mecanismos para fortalecer el relacionamiento, el posicionamiento y la promoción de la Universidad a nivel nacional e internacional.
- 5.4.3.9. Participar en proyectos, grupos de trabajo y redes académicas y de investigación con Universidades e Instituciones a nivel nacional e internacional.
- 5.4.3.10. Diseñar sistemas, formularios y procedimientos para el mejor cumplimiento de sus propias funciones.
- 5.4.3.11. Organizar y administrar sus recursos humanos y materiales para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.

#### 5.4.4. ESTRUCTURA

Dirección General de  
Planificación y Desarrollo  
(DGPD)

|  
Dirección de  
Responsabilidad Social  
(DRS)



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No 0425/2016  
15 MAR 2016

### 5.4.5. CARGOS FUNCIONALES

#### 5.4.5.1. Del DIRECTOR

##### 5.4.5.1.1. Dependencia, Autoridad y Responsabilidad

El Director depende jerárquicamente del Director General. Ejerce autoridad sobre los funcionarios de su área y tiene por responsabilidad desarrollar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.

##### 5.4.5.1.2. Funciones

- 5.4.5.1.2.1. Conducir la ejecución y seguimiento del Programa de Responsabilidad Social del Rectorado de la UNA.
- 5.4.5.1.2.2. Promover actividades de armonización e integración, así como la elaboración de estudios y proyectos en materia de responsabilidad social de la Universidad.
- 5.4.5.1.2.3. Elaborar, conjuntamente con el Director General y los funcionarios del área, el Plan Operativo Anual de la dirección a su cargo.
- 5.4.5.1.2.4. Organizar, coordinar, controlar y evaluar los trabajos conforme al Plan Operativo Anual.
- 5.4.5.1.2.5. Prestar la asistencia técnica en aquellos temas que guarden relación al área de su competencia.
- 5.4.5.1.2.6. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de informes generados en la Dirección.
- 5.4.5.1.2.7. Colaborar en la elaboración de proyectos institucionales de innovación.
- 5.4.5.1.2.8. Colaborar en las actividades o proyectos de orden institucional en los casos requeridos.
- 5.4.5.1.2.9. Participar en comités o comisiones técnicas especiales, cuando sea designado por el Director General.
- 5.4.5.1.2.10. Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
- 5.4.5.1.2.11. Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
- 5.4.5.1.2.12. Proponer al Director General la aplicación de estímulos y medidas disciplinarias a los funcionarios a su cargo, según corresponda.
- 5.4.5.1.2.13. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director General.
- 5.4.5.1.2.14. Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y demás normativas concordantes con las mismas.
- 5.4.5.1.2.15. Administrar los recursos humanos y materiales de la dirección.

##### 5.4.5.1.3. Canales de Relacionamiento

Interno: Director General, funcionarios de la Dirección General de Planificación y Desarrollo y demás funcionarios del Rectorado.

Externo: Representantes de instituciones del sector público o privado que se relacionan con la Universidad.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0425/2016  
15 MAR 2016

### 5.4.5.1.4. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, mayor de edad, tener buena actitud, óptimo relacionamiento interpersonal, espíritu proactivo, experiencia laboral mínima de 5 años en un área afín con las funciones de la Dirección y disponer de tiempo completo.

### 5.4.5.2. Del TÉCNICO ESPECIALIZADO

#### 5.4.5.2.1. Dependencia, Autoridad y Responsabilidad

El Técnico Especializado depende jerárquicamente del Director. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que la Dirección desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### 5.4.5.2.2. Funciones

- 5.4.5.2.2.1. Colaborar activamente en la organización, coordinación y realización de las actividades encaradas por la Dirección.
- 5.4.5.2.2.2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el informe de avance de la Dirección, conforme a las indicaciones del Director.
- 5.4.5.2.2.3. Participar en la elaboración de proyectos institucionales de innovación.
- 5.4.5.2.2.4. Elaborar informes, notas u otros documentos producidos en el área.
- 5.4.5.2.2.5. Solicitar, recolectar, consolidar y proveer información sobre responsabilidad universitaria, a solicitud del público interno y externo conforme a directivas del Director.
- 5.4.5.2.2.6. Mantener organizado, actualizado y adecuadamente conservado el archivo de documentos impresos y electrónicos utilizados en la Dirección.
- 5.4.5.2.2.7. Mantener informado al Director acerca del desarrollo de las actividades a su cargo y sugerir las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las mismas.
- 5.4.5.2.2.8. Colaborar en las actividades de orden institucional según instrucciones del Director.
- 5.4.5.2.2.9. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le han asignado.
- 5.4.5.2.2.10. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.
- 5.4.5.2.2.11. Conocer y cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.

#### 5.4.5.2.3. Canales de Relacionamiento

Interno: Director y demás funcionarios de la Dirección General de Planificación y Desarrollo y del Rectorado.

Externo: Público en general que se relaciona con la Dirección General y sus Direcciones.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N°.....  
**15 MAR 2016**

### 5.4.5.2.4. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario en un área afín, manejar programas informáticos básicos y de diseño gráfico, mayor de edad, tener buena actitud, óptimo relacionamiento interpersonal, espíritu proactivo y poseer disponibilidad de tiempo para cumplir con el horario asignado.

Art. 2º.- COMUNICAR, cumplir y archivar.

Prof. Ing. Agr. **JULIO RENAN PANIAGUA**  
SECRETARIO GENERAL

Prof. Mst. **ABEL BERNAL CASTILLO**  
RECTOR





Resolución N° 0798/2016  
 22 ABR 2016

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"**

**VISTO Y CONSIDERANDO:** El Memorando número 133/2016 de fecha 16 de marzo de 2016, de la Asesoría Jurídica de la UNA, por el cual, el Abg. RAUL ASTIGARRAGA HEID, Encargado de Despacho de Asesoría Jurídica presenta propuesta de resolución por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Asesoría Jurídica de la UNA;

La Resolución número 0655/2015, de fecha 29 de diciembre de 2015, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

La Ley N° 4995/13 "De Educación Superior" y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN,  
 EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,

RESUELVE:

**Art.1º** APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Asunción, redactado en los términos siguientes:

**I. PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) fue elaborado conforme a Principios y Normas de Organización reconocidas internacionalmente, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones y funciones de la Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Asunción (UNA).

El MOF tiene como finalidad orientar al personal de la Asesoría Jurídica 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.

El MOF es un documento de gestión y de sistematización normativa, su carácter es orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores, donde se consignan las funciones generales y las específicas a nivel de cargo, respondiendo a las preguntas ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Dónde? y ¿Cuándo? se deben realizar las acciones tendientes a brindar los servicios.

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 y eficaz.

**II. OBJETIVOS**

La disponibilidad de un Manual de Organización y Funciones de la Asesoría Jurídica, permite:

- Acceder a una fuente de información permanente acerca de la estructura y las funciones de la Asesoría Jurídica.
- Contar con un instrumento normativo que facilite la programación, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades que desarrolla cada Area.



# Universidad Nacional de Asunción

## ASESORÍA JURÍDICA - RECTORADO

[www.una.py](http://www.una.py)

C. Elect.: [juridico@rec.una.py](mailto:juridico@rec.una.py)

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0798/2016

22 ABR 2016

- Proporcionar al personal de la Asesoría Jurídica 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 Asesoría Jurídica 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:

**NIVEL:** Indica la posición de jerarquía que posee cada dependencia dentro de la estructura de la Asesoría Jurídica.

**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.

**DEPENDENCIA:** Define la 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.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Define la organización general y sectorial de la Asesoría Jurídica.

**CARGOS FUNCIONALES:** Define los cargos que se tienen en la estructura organizacional, su nivel de autoridad y dependencia.

### V. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la administración del Rectorado: **ASESORÍA JURÍDICA**

#### a. Finalidad

La finalidad de la Asesoría Jurídica es apoyar jurídicamente al Rectorado y sus dependencias administrativas, observando y haciendo observar las disposiciones legales pertinentes sobre las cuestiones que son sometidos a su consideración, en la consecución de los objetivos institucionales

#### b. Ubicación

La Asesoría Jurídica está ubicada como órgano del nivel de staff del Rectorado.

#### c. Funciones generales

- Planificar, dirigir, ejecutar las actividades de carácter jurídico, académico y administrativo del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción y sus dependencias.
- Asesorar al Rector, sus dependencias y a las distintas unidades académicas de la Universidad en materia jurídica, académica y administrativa.
- Actuar en defensa de la Universidad en los procesos judiciales en la que la Institución o sus dependencias sean parte actora o demandada.
- Mantener actualizada la base de datos de los procesos y de la jurisprudencia generada y hacer seguimiento de los procesos judiciales en que la Universidad sea parte actora o demandada y las sentencias recaídas.
- Cuidar que las disposiciones administrativas que se emitan, se ciñan a las normas legales



# Universidad Nacional de Asunción

## ASESORÍA JURÍDICA - RECTORADO

[www.una.py](http://www.una.py)

C. Elect.: [juridico@rec.una.py](mailto:juridico@rec.una.py)

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0798/2016

22 ABR 2016

- Recopilar, sistematizar y unificar la legislación de la Universidad Nacional de Asunción en asuntos jurídicos, académicos y administrativos.
- Analizar expedientes y otros documentos donde se requiera la opinión jurídica, emitiendo los dictámenes correspondientes.
- Revisar los contratos, convenios y otros actos contractuales en que la Universidad es parte, emitiendo los dictámenes correspondientes.
- Instrucción de sumarios Administrativos a funcionarios ordenados por el Rector.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Rector.

### VI. ESTRUCTURA



### CARGOS FUNCIONALES

#### 1- DIRECTOR GENERAL

Dependencia, autoridad y responsabilidad

Es un cargo de Conducción Superior en el Rectorado, es designado por el Rector, mediante resolución de quien depende jerárquicamente. Coordina con Directores Generales de otras dependencias, en asuntos relacionados con las funciones del departamento a su cargo. Ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y es responsable sobre las dependencias que forman su estructura organizacional.

*Funciones*

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de los órganos a su cargo, así como proponer medidas conducentes a su mejor funcionamiento.
- Distribuir el trabajo entre los funcionarios de la dependencia a su cargo.
- Asesorar al Rector, Directores Generales y demás dependencias administrativas del Rectorado, sobre asuntos legales, académicos y administrativos.
- Recibir y emitir opinión técnico legal, académico y administrativo de las normas u otros instrumentos jurídicos presentados por el Rector y sus dependencias, para su recomendación, así como elevar a las Direcciones Generales los efectuados por ellas a la Asesoría Jurídica.
- Informar periódicamente al Rector el desarrollo de las actividades a su cargo.
- Ejercer la representación convencional de la Universidad en los procesos judiciales donde sea parte.
- Las demás funciones ordenadas por el Señor Rector.

*Responsabilidad:* Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas.



# Universidad Nacional de Asunción

## ASESORÍA JURÍDICA - RECTORADO

[www.una.py](http://www.una.py)

C. Elect.: [juridico@rec.una.py](mailto:juridico@rec.una.py)

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0798/2016

22 ABR 2016

### *Requisitos mínimos para el cargo*

Para acceder al cargo de Director General, se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de profesional Abogado, matriculado por la Corte Suprema de Justicia, con no menos de 10 (diez) años en el ejercicio de la profesión, mayor de edad, y gozar de buena honorabilidad.

### *Canales de relacionamiento*

Rector, Vicerrector, Directores Generales, demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado y de las unidades académicas.

### **1.2- TÉCNICO ESPECIALIZADO**

Depende del Director General. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director General desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### *Funciones*

- Planifica con el Director General las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Rector, Secretario General, Directores Generales.
- Procesar digitalmente, los documentos dando entrada y salida a los mismos, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda de todos los documentos proveídos por el Director General.
- Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas.

#### *Canales de relacionamiento*

Interno: Director General, Director Jurídico Interno, Director Jurídico Externo, Juzgado de Instrucción, Técnicos Especializados y Auxiliares Administrativos.

### *Requisitos mínimos para el cargo*

Se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### **1.3- TÉCNICO GENERAL O AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Depende del Director General. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director General desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### *Funciones*

- Procesar documentos e informes requeridos por el Director General.
- Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
- Procesar digitalmente, los documentos dando entrada y salida a los mismos, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda de todos los documentos proveídos por el Director General.
- Manejar la agenda de compromisos del Director General, poner a consideración del mismo los tiempos, y en base a sus instrucciones avisarle con la debida antelación.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que tengan intención de entrevistarse con el Director General.
- Ordenar el archivo del despacho y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas.



# Universidad Nacional de Asunción

## ASESORÍA JURÍDICA - RECTORADO

[www.una.py](http://www.una.py)

C. Elect.: [juridico@rec.una.py](mailto:juridico@rec.una.py)

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0798/2016

22 ABR 2016

### *Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Técnico General Se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado en la Universidad Nacional de Asunción y haber obtenido la ciudadanía universitaria o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### 2- Dependencia de nivel de mandos medios superiores del Rectorado:

#### **DIRECCIÓN JURÍDICA INTERNA**

#### **CARGO: DIRECTOR**

Cargo de Conducción Superior. Es nombrado por resolución del Señor Rector. Depende jerárquicamente del Director General. Contribuye al logro de los objetivos de la Asesoría Jurídica y los institucionales.

Apoya a la Dirección General en los aspectos relacionados con la gestión institucional y los documentos sometidos a estudio y análisis. Supervisa las actividades que son de su competencia en el ámbito de su dependencia.

#### *Funciones*

- Analizar, elaborar y suscribir con el Director General, el Dictamen Especial para la validación, homologación o reconocimiento de diplomas y títulos obtenidos en otros países, teniendo en cuenta las disposiciones legales y a la vista la documentación presentada por la Dirección General Académica, luego del informe Académico de la Facultad, pudiendo ser favorable o desfavorable.
- Analizar, elaborar y suscribir con el Director General, dictámenes jurídicos referentes a los expedientes en la que solicitan parecer jurídico relacionados con la normativas que rige para la Universidad Nacional de Asunción en materia Administrativa y Académica sometido a su estudio.
- Revisión y dictamen de Contratos, Convenios; Acuerdos y cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desempeñar las funciones que le sean asignadas por el Director General.

#### *Canales de relacionamiento*

*Interno:* Dirección General, Directores, Asesores externos, Juzgado de Instrucción, y demás funcionarios de la Asesoría Jurídica.

#### *Requisitos mínimos para el cargo:*

Para acceder al cargo de Director, se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de profesional Abogado matriculado por la Corte Suprema de Justicia, con no menos de 5 años en el ejercicio de la profesión, mayor de edad y gozar de buena reputación.

### 2.1- TÉCNICO ESPECIALIZADO

Depende del Director Jurídico Interno. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente con el Director Jurídico Interno en el análisis y elaboración de los asuntos sometidos a consideración.

#### *Funciones*

- Analizar y elaborar proyecto de dictamen especial para la validación, homologación o reconocimiento de diplomas y títulos obtenidos en otros países.
- Analizar y elaborar proyecto de dictámenes jurídicos referentes a los expedientes en la que solicitan parecer jurídico relacionados con la normativas que rige para la Universidad Nacional de Asunción.



# Universidad Nacional de Asunción

## ASESORÍA JURÍDICA - RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: juridico@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0298/2016  
22 ABR 2016

- Desempeñar las funciones que le sean asignadas por el Director Jurídico Interno o el Director General.

### *Canales de relacionamiento*

Director General, Director Jurídico Interno, y demás funcionarios de la Dirección General de Asesoría Jurídica.

### *Requisitos mínimos para el cargo*

Se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

## 2.2- TÉCNICO GENERAL O AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Depende del Director Jurídico Interno. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director Jurídico Interno desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

### *Funciones*

- Procesar documentos e informes requeridos por el Director.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
- Procesar digitalmente, los documentos dando entrada y salida a los mismos, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda de todos los documentos proveídos por el Director.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director Jurídico Interno o el Director General.

### *Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Técnico General Se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado en la Universidad Nacional de Asunción y haber obtenido la ciudadanía universitaria o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

## 2.3 JUZGADO DE INSTRUCCIÓN SUMARIAL

Depende administrativamente de la Dirección Jurídica Interna pero es autónoma en el ámbito de sus funciones. Es designado por Resolución del Rector. Tiene autonomía en el logro de los objetivos en el marco de la investigación de supuestos hechos denunciados como irregulares en rectorado y demás unidades académicas.

### *Funciones*

- Entender los procesos sumariales a los que ha sido designado por Resoluciones del Señor Rector hasta la terminación del proceso sumarial.
- Investigar supuestos hechos denunciados como irregulares en la institución que podrían constituir faltas administrativas.
- Dar y recibir audiencias públicas a los que tengan interés legítimo y a sus abogados.
- Pronunciarse en las actuaciones procesales con providencias y resoluciones.
- Emitir recomendación de sanción o absolución según sea el caso.
- Emitir recomendaciones administrativas dentro de los Sumarios Administrativos según necesidad corroborada en autos.

### *Canales de relacionamiento*

Rector, Secretaría General, Directores Generales, Directores, y demás funcionarios del Rectorado.



# Universidad Nacional de Asunción

## ASESORÍA JURÍDICA - RECTORADO

[www.una.py](http://www.una.py)

C. Elect.: [juridico@rec.una.py](mailto:juridico@rec.una.py)

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0798/2016  
22 ABR 2016

### *Requisitos mínimos para el cargo*

Se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### **3- DIRECCIÓN JURÍDICA EXTERNA**

#### **CARGO: DIRECTOR**

Cargo de Conducción Superior. Depende jerárquicamente del Director General. Contribuye al logro de los objetivos de la Asesoría Jurídica y ejecutar acciones tendientes a entender y defender los asuntos que el Rectorado tiene en los estrados judiciales, extrajudiciales o administrativos. Presta asistencia y asesoramiento externo en cuestiones legales, reglamentarias, académicas y administrativas a los órganos de gobierno universitario. Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas.

#### *Funciones.*

- Intervención en acciones judiciales o administrativas donde la Universidad Nacional de Asunción sea parte actora o demandada y en todas aquellas que sean necesarias para la defensa de sus intereses.
- Apoyo a las Asesorías Jurídicas de las distintas Unidades Académicas para la atención de las cuestiones legales suscitadas en las mismas.
- Ejercer la representación del Rector para la atención de los asuntos que le fueren encomendados.
- Informar periódicamente al Director General de los actos y/o procesos solucionados o por solucionar en los ámbitos jurídico - contenciosos.

#### *Canales de relacionamiento*

Interno: Dirección General, Directores, Asesores externos, Juzgado de Instrucción, y demás funcionarios de la Asesoría Jurídica.

#### *Requisitos mínimos para el cargo:*

Para acceder al cargo de Asesor Jurídico Externo, se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de profesional Abogado matriculado por la Corte Suprema de Justicia, con no menos de 10 (diez) años en el ejercicio de la profesión, mayor de edad y gozar de buena reputación.

### **3.1- ASESORES JURÍDICOS**

Depende del Director Jurídico Externo. Coadyuvar en forma eficiente con el Director Jurídico Externo en el cumplimiento de sus funciones.

#### *Funciones*

- Asistir Director Jurídico Externo en la ejecución de las acciones tendientes a entender y defender los asuntos que el Rectorado tiene en los estrados judiciales, extrajudiciales o administrativos.
- Análisis y elaboración de dictámenes jurídicos y demás asuntos sometidos a consideración.

#### *Canales de relacionamiento*

Interno: Dirección General, Directores, Asesores externos, Juzgado de Instrucción, y demás funcionarios de la Asesoría Jurídica.

#### *Requisitos mínimos para el cargo:*

Para acceder al cargo de Asesor Jurídico Externo, se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de profesional Abogado matriculado por la Corte Suprema de Justicia con no menos de 5 años en el ejercicio de la profesión, mayor de edad y gozar de buena reputación.



# Universidad Nacional de Asunción

## ASESORÍA JURÍDICA - RECTORADO

[www.una.py](http://www.una.py)

C. Elect.: [juridico@rec.una.py](mailto:juridico@rec.una.py)

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0798/2016

22 ABR 2016

### 3.2- TÉCNICO GENERAL O AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Depende del Director Jurídico Externo. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director Jurídico Externo desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el Director.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
- Procesar digitalmente, los documentos dando entrada y salida a los mismos, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda de todos los documentos proveídos por el Director.
- Manejar la agenda de compromisos del Director, poner a consideración del mismo los tiempos, y en base a sus instrucciones avisarle con la debida antelación.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que tengan intención de entrevistarse con el Director.
- Ordenar el archivo del despacho y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas.
- *Canales de relacionamiento:* Dirección General, Directores, Asesores externos, Juzgado de Instrucción, y demás funcionarios de la Asesoría Jurídica.

#### Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General Se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado en la Universidad Nacional de Asunción y haber obtenido la ciudadanía universitaria o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

**Art.2º** COMUNICAR, cumplir y archivar.

Prof. Ing. Agr.   
SECRETARIO GENERAL



Prof. Mst. **ABEL BERNAL CASTILLO**  
RECTOR





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 1271 / 2017  
23 MAY 2017

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

**VISTO Y CONSIDERANDO:** El Memorando número 0233-01-2017 de fecha 10 de mayo de 2017, de la Secretaría General de la UNA, por el cual, el Prof. Ing. Agr. JULIO RENAN PANIAGUA ALCARAZ, Secretario General presenta la propuesta de resolución por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General de la UNA;

La Resolución número 0655/2015, de fecha 29 de diciembre de 2015, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

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

EL RECTOR 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 de la Universidad Nacional de Asunción, redactado en los términos siguientes:

#### I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) fue elaborado conforme a Principios y Normas de Organización reconocidas internacionalmente, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones y funciones de la Secretaría General 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.

El MOF es un documento de gestión y de sistematización normativa, su carácter es orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores, donde se consignan las funciones generales y las específicas a nivel de cargo, respondiendo a las preguntas ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Dónde? y ¿Cuándo? se deben realizar las acciones tendientes a brindar los servicios.

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 y eficaz.

#### II. OBJETIVOS

La disponibilidad de un Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General, permite:

- 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 cada 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.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

Resolución N° 1271/2017  
23 MAY 2017

### III. ALCANCE

El presente manual describe las normas generales, por las cuales se rige el personal que presta servicios en la Secretaría General 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:

**NIVEL:** Indica la posición de jerarquía que posee cada dependencia dentro de la estructura de la Secretaría General.

**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.

**DEPENDENCIA:** Define la 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.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Define la organización general y sectorial de la Secretaría General.

**CARGOS FUNCIONALES:** Define los cargos que se tienen en la estructura organizacional, su nivel de autoridad y dependencia.

### V. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la administración del Rectorado: **SECRETARÍA GENERAL**

#### a. Finalidad

La finalidad de la Secretaría General es apoyar a la Asamblea Universitaria, al Consejo Superior Universitario y al Rectorado en los aspectos relacionados con la gestión institucional y los documentos oficiales, desde su ingreso a la Universidad hasta su disposición final en el archivo, así como las relaciones y la comunicación de la información institucional.

#### b. Ubicación

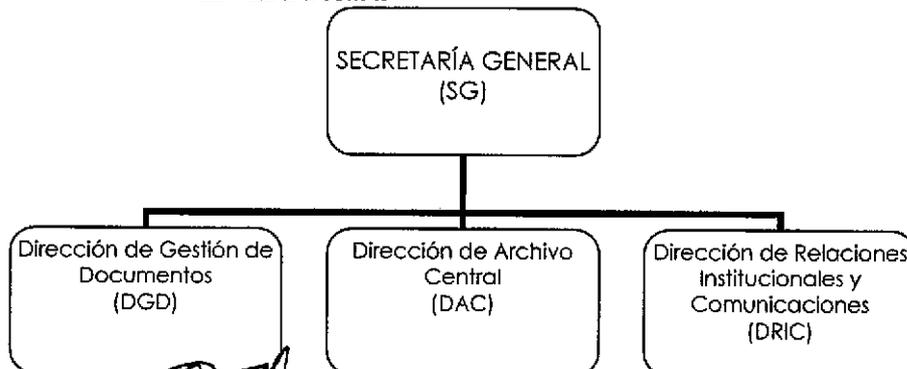
La Secretaría General está ubicada como órgano del nivel de staff del Rectorado.

#### c. 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.

#### d. Estructura





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

Resolución N° 1291/2017

23 MAY 2017

### e. Cargos funcionales Del Secretario General

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Secretario General depende jerárquicamente del Rector y de acuerdo al rol que desempeñe del Presidente de la Asamblea Universitaria, o del Presidente del Consejo Superior Universitario y de la Comisión de Becas.

En el ámbito del Rectorado, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar que las políticas, normas y procedimientos de administración de documentos, archivo y de las relaciones y comunicación de la información institucional sean aplicados de la manera más eficiente posible.

#### ii. Funciones

- 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.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 1271/2017

23 MAY 2017

- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Asamblea Universitaria, por el Presidente del Consejo Superior Universitario o por el Rector.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Miembros de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior Universitario, Rector, Vicerrector, Decanos y Vicedecanos, Directores Generales, demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Secretarios de las Facultades y funcionarios de la Secretaría General.

Externo: Secretarios Generales de los Ministerios y Entes descentralizados del Estado, representantes de instituciones del sector público o privado que pudieran relacionarse de alguna manera con la Universidad.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Secretario General se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, mayor de edad y gozar de buena reputación.

### Del Técnico Especializado

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado depende del Secretario General. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Secretario General desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Planificar con el Secretario General las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e Informes requeridos por el Rector o el Secretario General.
- Mantener informado al Secretario General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Rector o el Secretario General.

#### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Interno: Secretario General, Directores y demás funcionarios dependientes de la Secretaría General.

Externo: Ninguno.

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### Del Técnico General o Auxiliar administrativo

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico General o Auxiliar Administrativo depende del Secretario General. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Secretario General desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el Secretario General.
- 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.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 1241/2017  
23 MAY 2017

- Procesar digitalmente, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda rápida de todos los documentos proveídos por el Secretario General para dicho efecto.
- Administrar los servicios auxiliares de apoyo al Despacho del Secretario General.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Secretario General, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
- Manejar la agenda de compromisos institucionales del Secretario General, poner a consideración del mismo los tiempos, y en base a sus instrucciones avisarle con la debida antelación.
- Organizar y administrar las audiencias, en concordancia con las instrucciones impartidas por el Secretario General.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que tengan la intención de entrevistarse con el Secretario General.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Secretario General.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, dirigidos a la Secretaría General, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Ordenar el archivo del Despacho de la Secretaría General y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por el Secretario General.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico, como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre al Secretario General.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Secretario General.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Secretario General, Directores y demás funcionarios dependientes de la Secretaría General.

Externo: Personas físicas que solicitan audiencia con el Secretario General.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado en la Universidad Nacional de Asunción y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 1271/2017  
23 MAY 2017

### 2. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

#### a. Finalidad

La finalidad de la Dirección de Gestión de Documentos es apoyar a la Secretaría General en los aspectos relacionados con la gestión institucional y los documentos oficiales.

#### b. Ubicación

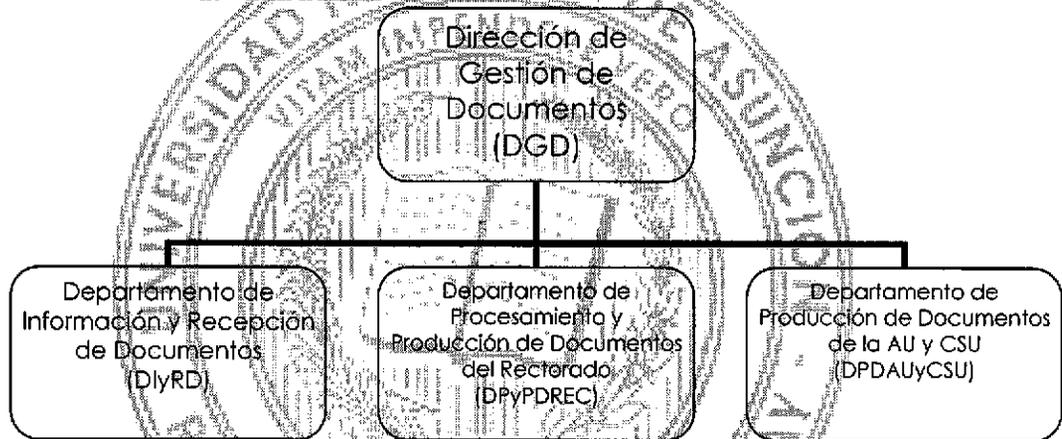
La Dirección de Gestión de Documentos está ubicada como órgano del nivel ejecutivo de la Secretaría General de la Universidad.

#### c. Funciones generales

Proponer a la Secretaría General y llevar adelante las políticas, planes, programas, normas y procedimientos de administración de documentos.

Tramitar 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.

#### d. Estructura



#### e. Cargos funcionales

##### Del Director

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director de la Dirección de Gestión de Documentos, depende jerárquicamente del Secretario General.

##### ii. Funciones

- 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 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.
- Admitir y formar expedientes conforme a los procedimientos establecidos.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 1271/2017  
23 MAY 2017

- 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.
- Preparar un informe de actividades que contendrá la narración de la problemática en la adjudicación de becas así como señalar el número de becarios.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

### iii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Secretario General y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos o áreas de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para acceder al cargo de Director se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, mayor de edad y gozar de buena reputación.

### **Del Jefe de Departamento**

#### i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Jefe del Departamento de la Dirección de Gestión de Documentos, depende jerárquicamente del Director de Gestión de Documentos.

#### ii. *Funciones*

- Planificar y programar el 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 Gestión de Documentos y el Secretario General.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 1271/2017

23 MAY 2017

### iii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Secretario General, Directores y Jefes de los Departamentos de la Secretaría General y funcionarios del Departamento a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para acceder al cargo de Jefe de Departamento se requiere ser ciudadano paraguayo, poseer título universitario, mayor de edad y gozar de buena reputación.

#### **De los Técnicos Especializados**

##### i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Técnico Especializado depende del Jefe de Departamento del área. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Jefe de Departamento del área desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

##### ii. *Funciones*

- Planificar con el Jefe de Departamento del área las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director de Gestión de Documentos o el Jefe de Departamento del área.
- Mantener informado al Jefe de Departamento del área acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Gestión de Documentos o el Jefe de Departamento del área.

##### iii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Director de Gestión de Documentos, Jefe de Departamento del área y demás funcionarios de la Secretaría General.

Externo: Ninguno.

##### iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

#### **De los Técnicos Generales o Auxiliares administrativos**

##### i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del Jefe de Departamento del área. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Jefe de Departamento del área desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

##### ii. *Funciones*

- Procesar documentos e informes requeridos por el Jefe de Departamento del área.
- Mantener informado al Jefe de Departamento del área acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar digitalmente, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda rápida de todos los documentos proveídos por el Jefe de Departamento del área para dicho efecto.
- Administrar los servicios auxiliares de apoyo al Despacho del Director.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 1271/2017  
23 MAY 2017

- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Director, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Jefe de Departamento del área.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, dirigidos al Rectorado, a la Dirección de Gestión de Documentos o al Departamento del área, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Ordenar el archivo del Departamento del área y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por la Dirección de Gestión de Documentos y del Departamento del área.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registrare al Departamento del área.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director o Jefe del Departamento del área.

iii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Director de Gestión de Documentos, Jefe de Departamento del área y demás funcionarios de la Secretaría General.

Externo: Personas físicas que solicitan información sobre gestiones relacionadas ante el Rectorado y sus dependencias.

iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado en la Universidad Nacional de Asunción y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

3. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL**

**a. Finalidad**

La finalidad de la Dirección de Archivo Central es apoyar a la Secretaría General en los aspectos relacionados con los documentos oficiales y su disposición final en el archivo.

**b. Ubicación**

La Dirección de Archivo Central está ubicada como órgano del nivel ejecutivo de la Secretaría General de la Universidad.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 1271/2017

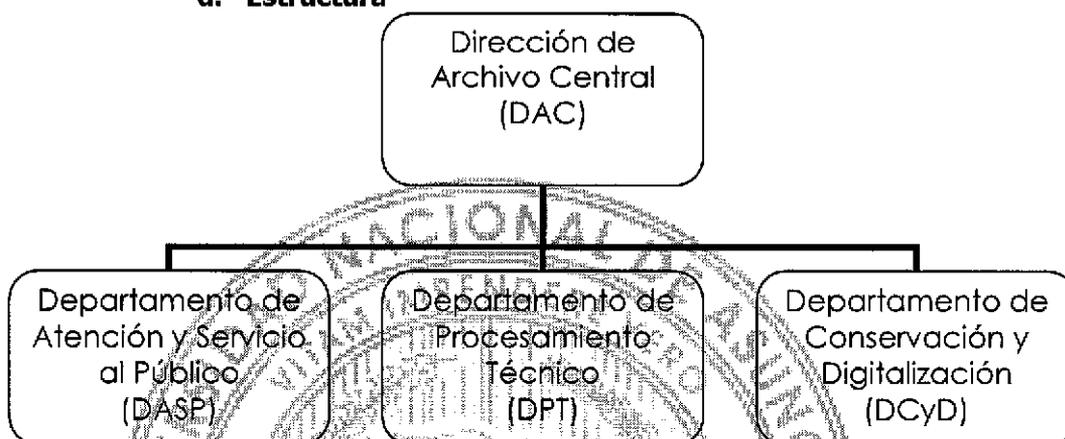
23 MAY 2017

### c. 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.

### d. Estructura



### e. Cargos funcionales

#### Del Director

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director de la Dirección de Archivo Central, depende jerárquicamente del Secretario General.

##### ii. Funciones

- Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios asignados a su área, las actividades inherentes a la Dirección de Archivo Central.
- 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.
- 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.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 1271/2017  
23 MAY 2017

- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Secretario General y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos o áreas de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, mayor de edad y gozar de buena reputación.

### Del Jefe de Departamento

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Jefe del Departamento de la Dirección de Archivo Central, depende jerárquicamente del Director de la Dirección de Archivo Central.

#### ii. Funciones

- Planificar y programar el 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Dirección de Archivo Central y el Secretario General.

#### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Secretario General, Directores y Jefes de los Departamentos de la Secretaría General y funcionarios del Departamento a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Jefe de Departamento se requiere ser ciudadano paraguayo, poseer título universitario, mayor de edad y gozar de buena reputación.

### De los Técnicos Especializados

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado depende del Jefe de Departamento del área. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Jefe de Departamento del área desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Planificar con el Jefe de Departamento del área las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director de Archivo Central o Jefe de Departamento del área.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 1241/2017

23 MAY 2017

- Mantener informado al Jefe de Departamento del área acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Archivo Central o Jefe de Departamento del área.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director de Archivo Central, Jefe de Departamento del área y demás funcionarios de la Secretaría General.

Externo: Ninguno.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### De los Técnicos Generales o Auxiliares administrativos

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del Jefe de Departamento del área. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el Jefe de Departamento del área.
- Mantener informado al Jefe de Departamento acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar digitalmente, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda rápida de todos los documentos proveídos por el Director para dicho efecto.
- Administrar los servicios auxiliares de apoyo al Despacho del Director.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Director, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Jefe del Departamento del área.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, dirigidos a la Dirección de Archivo Central, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Ordenar el archivo de la Dirección y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por la Secretaría General y la Dirección de Archivo Central.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico, como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre al Jefe de Departamento del área.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 1291/2017  
23 MAY 2017

- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento del área.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Directores y demás funcionarios dependientes de la Secretaría General.

Externo: Personas físicas que solicitan información sobre gestiones relacionadas ante el Rectorado y sus dependencias.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado en la Universidad Nacional de Asunción y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

## 4. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIONES**

### a. Finalidad

La finalidad de la Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicaciones es apoyar a la Secretaría General en los aspectos relacionados con las relaciones y la comunicación de la información institucionales.

### b. Ubicación

La Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicaciones está ubicada como órgano del nivel ejecutivo de la Secretaría General de la Universidad.

### c. 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.

### d. Estructura





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 1281 2017  
23 MAY 2017

### e. Cargos funcionales Del Director

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director de la Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicaciones depende jerárquicamente del Secretario General.

#### ii. Funciones

- Supervisar, autorizar y divulgar campañas y materiales informativos elaborados por los departamentos de la Dirección a su cargo.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

#### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Secretario General y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos o áreas de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, mayor de edad y gozar de buena reputación.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 1271/2017  
2-3 MAY 2017

### Del Jefe de Departamento

*i. Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Jefe del Departamento de la Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicaciones depende jerárquicamente del Director de la Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicaciones.

*ii. Funciones*

- Planificar y programar el 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicaciones y el Secretario General.

*iii. Canales de relacionamiento*

Interno: Secretario General, Directores y Jefes de los Departamentos de la Secretaría General y funcionarios del Departamento a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

*iv. Requisitos mínimos para el cargo*

Para acceder al cargo de Jefe de Departamento se requiere ser ciudadano paraguayo, poseer título universitario, mayor de edad y gozar de buena reputación.

### De los Técnicos Especializados

*i. Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Técnico Especializado depende del Jefe de Departamento del área. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

*ii. Funciones*

- Planificar con el Jefe de Departamento las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Jefe de Departamento y el Director de Relaciones Institucionales y Comunicaciones.
- Mantener informado al Jefe de Departamento acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Departamento del área.

*iii. Canales de relacionamiento*

Interno: Director de la Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicaciones, Jefe de Departamento del área y demás funcionarios de la Secretaría General.

Externo: Ninguno.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 1271/2017  
2-3 MAY 2017

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

#### De los Técnicos Generales o Auxiliares administrativos

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del Jefe de Departamento del área. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

##### ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el Jefe de Departamento del Área.
- Mantener informado al Jefe de Departamento acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo. Procesar digitalmente, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda rápida de todos los documentos proveídos por el Director para dicho efecto.
- Administrar los servicios auxiliares de apoyo al Despacho del Director.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Director, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Director.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, dirigidos a la Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicaciones, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Ordenar el archivo de la Dirección y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por la Secretaría General y la Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicaciones.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registrare al Director.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 1271/2017  
2-3 MAY 2017

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe del Departamento del Área, y demás funcionarios dependientes de la Secretaría General.

Externo: Personas físicas que solicitan información sobre gestiones relacionadas ante el Rectorado y sus dependencias.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado en la Universidad Nacional de Asunción y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Art. 2º.- COMUNICAR, cumplir y archivar.

Prof. Ing. Agr. JUNIO RENAN PANIAGUA  
SECRETARIO GENERAL

Mst. ABEL BERNAL CASTILLO  
RECTOR



# Universidad Nacional de Asunción

**RECTORADO**  
www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1548/2016  
07 JUL 2016

## "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO NACIONAL DE COMPUTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

**VISTO Y CONSIDERANDO:** La nota número 041 de fecha 28 de marzo de 2016, con referencia a la Mesa de Entrada del Rectorado de la UNA número 15729 del Centro Nacional de Computación de la UNA, por la cual, el Ing. IGNACIO DANIEL VELAZQUEZ GUACHIRE, Director General presenta la propuesta de resolución, por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Centro Nacional de Computación de la UNA;

La Resolución número 0655/2015, de fecha 29 de diciembre de 2015, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

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

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN,  
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,

RESUELVE:

**Art. 1º.-** APROBAR el Manual de Organización y Funciones del Centro Nacional de Computación de la Universidad Nacional de Asunción, redactado en los términos siguientes:

### I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) fue elaborado conforme a Principios y Normas de Organización reconocidas internacionalmente, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones y funciones del Centro Nacional de Computación de la Universidad Nacional de Asunción (UNA).

El MOF tiene como finalidad orientar al personal del Centro Nacional de Computación 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.

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 que se consignan las funciones generales y las específicas a nivel de cargo, respondiendo a las preguntas ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Dónde? y ¿Cuándo? se deben realizar las acciones tendientes a brindar los servicios.

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 y eficaz.

### II. OBJETIVOS

La disponibilidad de un Manual de Organización y Funciones del Centro Nacional de Computación, permite:

- Acceder a una fuente de información permanente acerca de la estructura y las funciones del Centro Nacional de Computación.
- Contar con un instrumento normativo que facilite la programación, Dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades que desarrolla cada Área.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 1518/2016  
07 JUL 2016

- Proporcionar al personal del Centro Nacional de Computación 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 el Centro Nacional de Computación 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:

**NIVEL:** Indica la posición de jerarquía que posee cada dependencia dentro de la estructura del Centro Nacional de Computación.

**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 corresponden a cada dependencia.

**DEPENDENCIA:** Define la 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.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Define la organización general y sectorial del Centro Nacional de Computación.

**CARGOS FUNCIONALES:** Define los cargos que se tienen en la estructura organizacional, su nivel de autoridad y dependencia.

### V. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la administración del Rectorado: **CENTRO NACIONAL DE COMPUTACIÓN (CNC)**.

#### a. Finalidad

La finalidad del Centro Nacional de Computación es coordinar el análisis, diseño, desarrollo, administración e implementación de Tecnologías de la Información y Comunicación en forma integrada en beneficio de la comunidad académica de la Universidad Nacional de Asunción (UNA) y la Sociedad Paraguaya.

#### b. Ubicación

El CNC se constituye como un órgano del Nivel Ejecutivo y de conducción superior. Sus actividades están enmarcadas dentro de las disposiciones legales y normativas que rigen el funcionamiento de las instituciones del Sector Público.

#### c. Funciones generales

Recoger, analizar y diagnosticar el funcionamiento de las redes y sistemas informáticos de la UNA y la sociedad paraguaya.

Analizar, diseñar, desarrollar e implementar redes y sistemas informáticos para la UNA y la sociedad paraguaya.

Proponer y llevar adelante políticas, planes, programas, normas y procedimientos de seguridad informática de acuerdo a los estándares internacionales.

Propiciar la capacitación continua especialmente en el uso y desarrollo de la Tecnología de la Información y de la Comunicación (TIC).



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1548/2016  
07 JUL 2016

Desarrollar proyectos tecnológicos para la UNA y la sociedad paraguaya.  
Administrar y desarrollar en forma continua el dominio de nivel superior geográfico de Paraguay Country Code Top-Level Domain (ccTLD.py).

### d. Estructura



### e. Cargos funcionales Del Director General

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director General depende jerárquicamente del Rector.

En el ámbito del Rectorado, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar que las políticas, normas y procedimientos de los actos administrativos sean aplicados de la manera más eficiente posible.

#### ii. Funciones

- Ejercer la representación de la Dirección General a su cargo.
- Ejercer la representación del ccTLD.py (NIC.py)
- Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance eficiente y eficaz de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en la UNA.
- Fortalecer, investigar, promover el uso eficiente y eficaz de las TICs, en el proceso de enseñanza /aprendizaje, contribuyendo a la mejora continua de la calidad educativa dentro de la UNA.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del ccTLD.py (NIC.py), conforme con las normas, buenas prácticas y procedimientos internacionales vigentes en la materia.
- Colaborar con la transparencia y seguridad en los procesos de admisión de las Unidades Académicas de la UNA, así como apoyar a las instituciones públicas y privadas en sus procesos de admisión y/o promoción, al brindar el servicio de lectura, almacenamiento y corrección de documentos por medio del lector óptico.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1548/2016  
07 JUL 2016

- Coordinar el proceso de análisis, diseño, desarrollo e implementación de plataformas, sistemas, software y aplicaciones modelos para la UNA.
- Identificar, adaptar, desarrollar y aplicar tecnologías, tanto contemporáneas como emergentes, tendientes a mejorar la capacidad de gestión académica y administrativa de la UNA.
- Aportar, a través de la investigación científica y tecnológica, nuevos conocimientos y técnicas adaptados a las condiciones de la realidad nacional.
- Proveer capacitación técnica especializada a profesionales y organizaciones de diversos sectores.
- Prestar servicios a la sociedad en el área de las TICs.
- 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 e instruir 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 el Centro Nacional de Computación y controlar su ejecución y eficacia.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes tanto a nivel nacional como internacional.
- Participar en comités, comisiones técnicas consultivas o comisiones especiales, cuando sea designado por el Rector, sugiriendo las medidas tendientes a mejorar.
- Mantener informado al Rector acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Elaborar el informe de gestión de la Dependencia a su cargo y elevar al Rector.
- Mantener informado al Rector acerca del plan de trabajo y del desarrollo de las actividades a su cargo.
- Verificar el cumplimiento del Plan de Trabajo de las Direcciones a su cargo.
- Asegurar la consecución de los objetivos institucionales a través de la generación de una cultura institucional de autocontrol.
- Promover y controlar que los documentos dirigidos a las unidades a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia.
- Controlar la provisión de informaciones y la orientación al público sobre los trámites que se realizan en los distintos sectores de la Institución.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno vigente de la Institución y demás disposiciones legales concordantes.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Rector.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 15.482/2016

07 JUL 2016

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Miembros de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior Universitario, Rector, Vicerrector, Decanos y Vicedecanos, Director General, Auditor General, Asesor Jurídico, Directores Generales, funcionarios de la conducción superior del Rectorado de la UNA, Directores de las Facultades y funcionarios del Centro Nacional de Computación.

Externo: Directores Generales de los Ministerios y entes descentralizados del Estado paraguayo y países del extranjero, representantes de las Instituciones del sector público o privado nacional e internacional que pudieran relacionarse de alguna manera con la Universidad Nacional de Asunción.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director General se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, mayor de edad y gozar de buena reputación.

#### Del Técnico Especializado

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado depende jerárquicamente del Director General. Puede eventualmente ejercer autoridad sobre el funcionario de menor rango, respecto a dirigir, coordinar y verificar los trabajos a su cargo y su responsabilidad es la de velar para que se elaboren correctamente las propuestas y se ajusten a las normas técnicas y legales.

##### ii. Funciones

- Asesorar a la Dirección General, en materia de las Tecnologías de la Información (TIC) inherentes a su sector.
- Apoyar a la Dirección General, sobre las propuestas de normalización de los instrumentos y procesos aplicados en la Institución.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.

##### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director General, Auditor General, Asesor Jurídico, Directores Generales y funcionarios de conducción superior del Rectorado de la UNA, Directores y Directores de las Unidades Académicas y funcionarios a su cargo.

Externo: Personas físicas que le son derivadas por el Director General.

##### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Técnico Especializado con funciones de Asesor Técnico, se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad, poseer título de grado universitario, o amplio conocimiento y experiencia del área, gozar de buena reputación y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

#### Del Técnico General o Auxiliar administrativo

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico General o Auxiliar Administrativo depende del Director General. Ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director General desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 15.18/2016

07 JUL 2016

### ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el Director General.
- Mantener Informado al Director General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Administrar el registro y control de los asuntos relevantes en el área.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Director General, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
- Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director General, poner a consideración del mismo los tiempos, y en base a sus instrucciones avisarle con la debida antelación.
- Organizar y administrar las audiencias, en concordancia con las instrucciones impartidas por el Director General.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que tengan la intención de entrevistarse con el Director General.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Director General.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, dirigidos a la Dirección General, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Ordenar el archivo del Despacho del Centro Nacional de Computación y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por el Director General.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico, como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registrare al Director General.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la Institución y demás normativas concordantes a la misma.
- Cumplir otras funciones que les sean asignadas por el Director General.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Superior inmediato y demás funcionarios del área al que pertenece.

Externo: Personas físicas que solicitan audiencia con el Director General.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria, o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación



# Universidad Nacional de Asunción

**RECTORADO**  
www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 15.70/2016  
07 JUL 2016

- media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.
2. Dependencia de nivel de mando medio superior de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN TÉCNICA**

**a. Finalidad**

La finalidad de la Dirección Técnica es apoyar al Director General en los aspectos técnicos relacionados con la gestión Institucional e Interinstitucional, relacionado al diseño, implementación y seguimiento de las Tecnologías de Información y Comunicación aplicadas a las actividades administrativas, académicas, de extensión y servicios de la UNA y la sociedad paraguaya, que permitan elevar, de manera sistemática y permanente, la eficiencia y eficacia de las operaciones.

**b. Ubicación**

La Dirección Técnica se encuentra ubicada en el Nivel de Conducción Superior, con dependencia directa de la Dirección General del Centro Nacional de Computación.

**c. Funciones generales**

- Proponer a la Dirección General y llevar adelante las políticas, planes, programas, normas y procedimientos del Area de TIC en general.
- Desarrollar e implementar los sistemas de información que requiera la UNA para automatizar y optimizar sus procesos.
- Desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes de Comunicación de la UNA y los servicios relacionados con la misma.
- Brindar el soporte y mantener en buen funcionamiento aquellos que están en producción.

**d. Estructura**



**e. Cargos funcionales Del Director**

*i. Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Director de la Dirección Técnica, depende jerárquicamente del Director General. En el ámbito del Rectorado, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar que las políticas, normas y procedimientos de los actos administrativos sean aplicados de la manera más eficiente posible.

*ii. Funciones*

- Evaluar las informaciones generadas de las actividades de las dependencias del CNC igualmente las opiniones y



# Universidad Nacional de Asunción

**RECTORADO**  
www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1518/2016  
07 JUL 2016

requerimientos de los usuarios de la Institución con respecto a los servicios proveídos.

- Dirigir y controlar el desarrollo de programas informáticos que sirvan de soporte a las actividades académicas de investigación, de extensión, de administración y de servicios de la UNA.
- Dirigir y controlar el desarrollo de programas informáticos que sirvan de soporte a las actividades realizadas con la sociedad.
- Planear la capacitación en el uso de los programas informáticos de uso masivo y los desarrollados por el CNC.
- Promover el intercambio de conocimientos y experiencias con instituciones similares, nacionales y extranjeras.
- Evaluar el perfeccionamiento constante de los servicios del CNC.
- Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios asignados a su área, las actividades inherentes a la Dirección Técnica.
- 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.
- Admitir y firmar expedientes conforme a los procedimientos establecidos.
- Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.

### iii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Director General, jefes y funcionarios de la dependencia a que pertenece y de otras en el Rectorado de la UNA, y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para acceder al cargo de Director se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, mayor de edad y gozar de buena reputación.

## **Del Jefe de Departamento de Redes y Telecomunicaciones**

### i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Jefe de Departamento depende del Director Técnico. Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

### ii. *Funciones*

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1548/2016  
07 JUL 2016

- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Ejecutar los trabajos, conforme al plan de trabajo asignado, según las funciones específicas asignadas por el Director.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Director.
- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se concentren dentro del área.
- Diseñar, implementar y mantener nuevas redes de comunicación y de servicios, basados en tecnologías de comunicación emergentes.
- Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para la institución.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director General y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos o áreas de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Usuarios de los servicios que están a cargo del mismo.

### iv. Requisitos mínimo para el cargo

Para ser Jefe de Departamento se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

#### **Del Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas**

##### *i. Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Jefe de Departamento depende del Director Técnico. Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

##### *ii. Funciones*

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Ejecutar los trabajos, conforme al plan de trabajo asignado, según las funciones específicas asignadas por el Director.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Director.
- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se concentren dentro del área.
- Analizar, diseñar, programar, implementar, evaluar, documentar y mantener permanentemente todos los desarrollos realizados.
- Adecuar los sistemas existentes a las necesidades de las diferentes unidades académicas.
- Administrar la base de datos en forma óptima, evaluando el rendimiento de misma y la confiabilidad de los datos.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 15.18/2016  
07 JUL 2016

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director General, Directores de área y demás funcionarios del CNC.

Externo: Usuarios de los servicios que están a cargo del mismo.

### iv. Requisitos mínimo para el cargo

Para ser Jefe de Departamento se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### Del Jefe de Departamento de Soporte de Sistemas

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Jefe de Departamento depende del Director Técnico. Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director.
- Evaluar las necesidades de recursos (hardware y software) para el correcto funcionamiento de los sistemas.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Coordinar la instalación y la actualización de utilidades de software.
- Ejecutar los trabajos, conforme al plan de trabajo asignado, según las funciones específicas asignadas por el Director.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Director.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

#### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director General, Directores de área y demás funcionarios del Centro Nacional de Computación.

Externo: Usuarios de los servicios que están a cargo del mismo.

#### iv. Requisitos mínimo para el cargo

Para ser Jefe de Departamento se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### De los Técnicos Especializados

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado depende del Director Técnico. No ejerce autoridad sobre los demás funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1548/2016  
07 JUL 2016

### ii. Funciones

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director Técnico.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Recibir y proveer adecuadas informaciones y orientaciones a los usuarios y al público en general, sobre los trámites y procedimientos para brindar los servicios que se realizan en su sector.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director General o el Director Técnico.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director del área y demás funcionarios del CNC.

Externo: Usuarios de los servicios que están a cargo del mismo

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### De los Docentes Investigadores o Docentes Técnicos

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Docente Técnico o Docente Investigador, depende del Director Técnico. Ejerce autoridad sobre el funcionario de menor rango, respecto a dirigir, coordinar y verificar los trabajos a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director Técnico.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Recibir y proveer adecuadas informaciones y orientaciones a los usuarios y al público en general, sobre los trámites y procedimientos para brindar los servicios que se realizan en su sector.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director Técnico.

#### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director del área y demás funcionarios del CNC.

Externo: Usuarios de los servicios que están a cargo del mismo.

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Docente Técnico o Docente Investigador se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario, preferencia experiencia de por lo menos 3 años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, manejar software académico, poseer estudios o experiencia en



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1578/2016  
07 JUL 2016

desarrollo de capacitaciones y entornos web. Reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Docente Técnico se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación universitaria concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### De los Técnicos Generales o Auxiliares administrativos

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del Director Técnico. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Desarrollar las actividades inherentes a su sector
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director Técnico.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico, asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre al Director.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General o el Director Técnico.

#### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director del área y demás funcionarios del CNC.

Externo: Usuarios de los servicios que están a cargo del mismo.

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### 3. Dependencia de nivel de mando medio superiores de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

#### a. Finalidad

La finalidad de la Dirección de Servicios Académicos es la de promover la estrategia de formación continua para profesionales y especialistas. Está abocada también a consolidar acciones en el área como parte de un proceso integral, permanente y de diseño de las políticas relacionadas a la movilidad académica.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 578/2016

07 JUL 2016

Además apoya al Director General en los aspectos relacionados con la gestión Institucional e Interinstitucional, referente a la planificación, diseño, implementación y seguimiento de las aplicaciones en las gestiones académicas, administrativas y tecno-pedagógicas de la UNA que permitan elevar, de manera sistemática y permanente, la eficiencia y eficacia de los servicios y actividades.

### b. Ubicación

La Dirección de Servicios Académicos se constituye en órgano del nivel ejecutivo del Centro Nacional de Computación de la UNA.

### c. Funciones generales

Proponer a la Dirección General y llevar adelante las políticas, planes, programas, normas y procedimientos que permitan obtener beneficios en el área de su competencia en la Institución.

Fortalecer, propiciar, difundir el uso eficiente y eficaz de las herramientas y aplicaciones pedagógicas aportadas por las tecnologías de la información y comunicación (TIC), mediante planificación, desarrollo, organización de Talleres y Cursos presenciales, semi-presenciales y virtuales.

Fortalecer y propiciar el uso de las plataformas virtuales, que enriquecen y amplían los entornos de enseñanza.

Apoyar a la Dirección de Proyectos, como así mismo a la Dirección Técnica en servicios que involucren actividades propias de la Dirección de Servicios Académicos.

### d. Estructura



### e. Cargos funcionales

#### Del Director

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director de la Dirección de Servicios Académicos, depende jerárquicamente del Director General. En el ámbito del Rectorado, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar que las políticas, normas y procedimientos de los actos administrativos sean aplicados de la manera más eficiente posible.

##### ii. Funciones

- Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios asignados a su área, las actividades inherentes al área. Cursos y Talleres presenciales y semi-presenciales, corrección de exámenes vía lector óptico y administración y gestión de la plataforma VIRTUNA, entre otros.
- Establecer y proveer informaciones y orientaciones a los usuarios y al público en general, sobre los trámites y procedimientos para brindar los servicios que se realizan en su sector.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1540/2016  
07 JUL 2016

- Dirigir y controlar el desarrollo de cursos de capacitación, elaborar contenidos programáticos, coordinar aspectos administrativos y académicos.
- Apoyar la capacitación interna de funcionarios del CNC y la capacitación a usuarios de sistemas desarrollados por el CNC.
- Promover el intercambio de conocimientos y experiencias con instituciones similares, nacionales y extranjeras.
- Evaluar el perfeccionamiento constante de los servicios que la Dirección de Servicios Académicos brinda.
- Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, capacitándolos para realizar los trabajos del área y propiciando capacitaciones externas y certificaciones internacionales.
- Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en el área y controlar su ejecución y eficacia.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Admitir y formar expedientes conforme con los procedimientos establecidos.
- Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- 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 informes de actividades periódicamente, lo que contendrá la narración de lo realizado en su sector, durante el periodo solicitado.
- Representar a la Institución en actividades, proyectos, foros y otros, previa designación por el Director General.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director General y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos o áreas de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas, Instituciones Públicas y privadas que solicitan información o aclaración de las gestiones, requisitos, procedimientos de los servicios que brinda el área, así como con los usuarios de los servicios brindados.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, mayor de edad, experiencia de 5 años al menos en cargos similares, estudios en áreas afines a TIC y Educación, además de gozar de buena reputación y disponer de medio tiempo.

### De los Técnicos Especializados

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado, depende del Director de Servicios Académico. Puede eventualmente, ejercer autoridad sobre el funcionario de menor rango, respecto a dirigir, coordinar y verificar los trabajos a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1570/2016  
07 JUL 2016

### ii. Funciones

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director.
- Impartir talleres/cursos, bajo la orientación del Director.
- Administrar y gestionar la plataforma VIRTUNA (Plataforma Virtual de la UNA).
- Operar el sistema de corrección de documentos vía lector óptico.
- Recibir y proveer adecuadas informaciones y orientaciones a los usuarios y al público en general, sobre los trámites y procedimientos para brindar los servicios que se realizan en su sector.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre al Director.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo, así como la documentación generada por las mismas.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Mantenerse actualizado, capacitándose en herramientas, metodologías, aplicaciones que fortalezcan los conocimientos del área.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director General o el Director.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director del Área y demás funcionarios del CNC.

Externo: Usuarios de los servicios que están a cargo del mismo.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, poseer estudios o experiencia en desarrollo de capacitaciones y entornos web, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### De los Docentes Investigadores o Docentes Técnicos

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Docente Técnico o Docente Investigador, depende del Director del área. Puede eventualmente, ejercer autoridad sobre el funcionario de menor rango, respecto a dirigir, coordinar y verificar los trabajos a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director.
- Planificar, desarrollar e implementar talleres/cursos, bajo la orientación del Director.
- Asesorar y orientar tecno-pedagógicamente a los usuarios de la plataforma VIRTUNA.
- Recibir y proveer adecuadas informaciones y orientaciones a los usuarios y al público en general, sobre los trámites y procedimientos brindados por los servicios que se realizan en su sector.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1578/2016

07 JUL 2016

- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo, así como es responsable de la documentación generada por las mismas.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Mantenerse actualizado, capacitándose en herramientas, metodologías, aplicaciones que fortalezcan los conocimientos del área.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico, asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director.

iii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Director del Área y demás funcionarios del CNC.

Externo: Usuarios de los servicios que están a cargo del mismo.

iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Docente Técnico o Docente Investigador se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario, preferencia experiencia de por lo menos 3 años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, manejar software académico, poseer estudios o experiencia en desarrollo de capacitaciones y entornos web. Reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Docente Técnico se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación universitaria concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

4. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **NETWORK INFORMATION CENTER PARAGUAY (NIC.PY).**

a. **Finalidad**

La finalidad de NIC.PY de la UNA es la de administrar la delegación de dominios .PY y mantener estrechas relaciones con organizaciones de carácter regional y mundial, que entienden de asuntos relacionados con Internet, su desarrollo, mantenimiento, estabilidad y gobernanza.

b. **Ubicación**

Network Information Center Paraguay (NIC.PY) está ubicada como órgano del nivel de apoyo del CNC.

c. **Funciones generales**

Proponer a la Dirección General y llevar adelante las políticas, planes, programas, normas, procedimientos, costos y servicios que rijan y administren la delegación de dominios .PY.

d. **Estructura**

Network Information  
Center Paraguay (NIC.PY)



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1578/2016

07 JUL 2016

### e. Cargos funcionales

#### Del Director

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director del Network Information Center Paraguay (NIC.PY), depende jerárquicamente del Director General. En el ámbito del Rectorado, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar que las políticas, normas y procedimientos de los actos administrativos sean aplicados de la manera más eficiente posible.

##### ii. Funciones

- Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios asignados a su área, las actividades inherentes a la delegación de dominios NIC.PY.
- Analizar los servicios existentes y proponer mejoras, a fin de adaptarlos a las necesidades locales y a estándares o "mejores prácticas" internacionales.
- Sugerir nuevos servicios a fin de ofrecer más y mejores servicios.
- Analizar las políticas de administración de dominios y sugerir las que mejor se adecuen a la realidad local.
- Proponer la asignación de tareas de los funcionarios del Network Information Center Paraguay (NIC.PY) 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 el Área 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 Director 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.

##### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director General y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos o áreas de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

##### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director se requiere ser paraguayo, poseer título de grado universitario, mayor de edad y gozar de buena reputación.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 15.78/2016  
07 JUL 2016

### De los Técnicos Especializados

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado depende del Director del Network Information Center Paraguay (NIC.PY). Puede, eventualmente, ejercer autoridad sobre el funcionario de menor rango, respecto a dirigir, coordinar y verificar los trabajos a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director General o el Director del Área.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director General o el Director del Área.

#### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director del Área, demás funcionarios del CNC.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia en la cual presta servicios.

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### De los Técnicos Generales o Auxiliares administrativos

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del Director del Área. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el Director de Área.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director de Área.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Administrar los servicios auxiliares de apoyo al Director del Área.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a las actividades que desempeña.
- Redactar y procesar informes, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Director.
- Ordenar el archivo de la Dirección y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1518/2016

07 JUL 2016

- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico, como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre al Director.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General o el Director.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Directores y demás funcionarios dependientes del CNC.

Externo: Personas físicas que solicitan información sobre gestiones relacionadas al NIC.PY.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado en la Universidad Nacional de Asunción y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

## 5. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN DE PROYECTOS TIC.**

### a. Finalidad

Explorar, proponer, implementar, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de proyectos tecnológicos que apoyen los procesos académicos, administrativos, operativos y de extensión, tanto internos como externos, a ser desarrollados por el CNC.

### b. Ubicación

La Dirección de Proyectos TIC posicionada como órgano del nivel de apoyo del CNC.

### c. Funciones generales

Proponer a la Dirección 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.

Participar activamente en la promoción de proyectos de soluciones tecnológicas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos académicos, administrativos y extensión de la Universidad Nacional de Asunción por medio del CNC.

Supervisar y controlar la ejecución de proyectos desarrollados por el CNC, identificar los indicadores de gestión en cada proyecto que permita evaluar el seguimiento y control de cada uno de ellos, así como las estrategias consideradas para su ejecución.

Establecer mecanismos para realizar estimaciones de costo, tiempo, recursos y ámbito de los proyectos de tecnología de información.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 15.788/2016  
07 JUL 2016

Investigar y evaluar nuevos productos de tecnología de la información para su desarrollo e implantación, tanto para proyectos internos como externos, a la Universidad Nacional de Asunción.

### d. Estructura

Dirección de  
Proyectos TIC (DPT)

### e. Cargos funcionales

#### Del Director de Proyectos TIC

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director de Proyectos TIC, depende jerárquicamente del Director General. En el ámbito del Rectorado, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar que las políticas, normas y procedimientos de los actos administrativos sean aplicados de la manera más eficiente posible.

##### ii. Funciones

- Coordinar esfuerzos para alinear los proyectos TIC a los objetivos estratégicos de la Institución.
- Gestionar recursos compartidos a través de todos los proyectos llevados adelante por la Dirección, por la Dirección Técnica y todas las demás áreas dependientes del CNC.
- Identificar y desarrollar metodologías, mejores prácticas y estándares para los Directores y responsables de proyectos.
- Coordinar la comunicación entre los proyectos mediante la implementación de buenas prácticas.
- Desarrollar y gestionar políticas, procedimientos, plantillas y otra documentación compartida de los proyectos de la organización.
- Monitorear el cumplimiento de los estándares, políticas, procedimientos y plantillas de la Dirección de Proyectos TIC.
- Elaborar, coordinar y supervisar periódicamente los planes estratégicos y operativos de la Dirección de Proyectos TIC.
- Entrenar, orientar, capacitar y supervisar a los integrantes de la Dirección de Proyectos TIC, así como a los Directores de los proyectos activos bajo su responsabilidad.
- Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios asignados a su área, las actividades inherentes a su Dirección.
- Proponer la asignación de tareas de los funcionarios del área a la Dirección 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.
- Administrar y llevar el control de la redacción, numeración, registro, publicación, distribución y custodia de las disposiciones legales y normativas de la Universidad relacionados al área.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 15.18/2016

07 JUL 2016

- Mantener informado al Director 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director General y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos o áreas de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración sobre el Portafolio de Proyectos desarrollados por el Centro Nacional de Computación.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director se requiere ser paraguayo, poseer título de grado universitario, mayor de edad y gozar de buena reputación.

### De los Técnicos Especializados

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado depende del Director de Proyectos TIC. Puede, eventualmente, ejercer autoridad sobre el funcionario de menor rango, respecto a dirigir, coordinar y verificar los trabajos a su cargo según sea su rol en proyectos a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director General y el Director de Proyectos TIC.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director General o el Director de Proyectos TIC.

#### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director de Proyectos TIC, demás funcionarios del Centro Nacional de Computación.

Externo: Usuarios de los proyectos que están a cargo del mismo.

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1578/2016  
07 JUL 2016

### De los Técnicos Generales o Auxiliares administrativos

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del Director de Proyectos TIC. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el Director de Proyectos TIC.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Administrar los servicios auxiliares de la Dirección.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Director.
- Ordenar el archivo de la Dirección y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre al Director.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General o el Director.

#### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Directores y demás funcionarios dependientes del Centro Nacional de Computación.

Externo: Usuarios de los servicios que están a cargo del mismo.

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

#### 6. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO.**

##### a. Finalidad

El área de Gestión de Apoyo Administrativo tiene la finalidad de suministrar a la Dirección General todas las informaciones diarias y mensuales a la dirección general, en lo relacionado a la percepción de los ingresos y la gestión de los gastos del CNC.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 15.70/2016  
07 JUL 2016

Registrar, controlar y gestionar las cobranzas de los servicios que brinda la institución.

Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto anual Ingresos-Gastos de la institución conforme a las necesidades de las distintas áreas.

Acompañar y controlar diariamente las tareas de los perceptores.

### b. Ubicación

El área de Gestión de Apoyo Administrativo está ubicada como órgano del nivel de apoyo del CNC de la UNA.

### c. Funciones generales

Registrar, controlar y depositar los ingresos diarios recibidos en la Institución. Elaboración de contratos de servicios, presupuesto anual de Ingresos y Gastos.

Coordinar y programar con las demás áreas las compras previstas en el presupuesto. Elaborar informes de Ingresos mensual, para su remisión a la Dirección General y Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).

### d. Estructura



### e. Cargos funcionales

#### Del Jefe de Departamento de Gestión de Apoyo Administrativo

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Jefe depende jerárquicamente del Director General. En el ámbito del Rectorado, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar que las políticas, normas y procedimientos de los actos administrativos sean aplicados de la manera más eficiente posible.

##### ii. Funciones

- Revisión, control y registro de ingresos.
- Realización de depósitos y transportes de valores al Banco.
- Presentación de informes de ingresos.
- Elaborar y presentar informes al Director General.
- Elaborar los Contratos para los servicios prestados por el CNC.
- Planificar las vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo y elevarlo a consideración del Director General, cuidando de no afectar el normal desarrollo de las actividades del área.
- Designar perceptores para el cobro externo de aranceles a usuarios de servicios por corrección de exámenes.
- Recibir las llamadas de consultas y reclamos de los usuarios de servicios.
- Coordinar con los responsables de otras áreas del CNC, referente a la proyección de ingresos y las necesidades de



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 15.18/2016  
07 JUL 2016

insumos e inversiones para el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos.

- Coordinar con los responsables de áreas sobre las políticas de atención, optimización y racionalización de los servicios prestados.
- Definir políticas de riesgos financieros.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director General y demás funcionarios del CNC de la conducción superior del Rectorado, Directores del CNC, Directores de los Departamentos o áreas de las Facultades.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Jefe se requiere ser paraguayo, poseer título de grado universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

### De los Técnicos Especializados

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado depende del Jefe. Ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Jefe desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Planificar con el Jefe las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Jefe.
- Mantener informado al Jefe acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe y demás funcionarios del CNC.

Externo: Usuarios de los servicios que están a cargo del mismo.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### De los Técnicos Generales o Auxiliares administrativos

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del Jefe. Ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Jefe desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el Jefe.
- Mantener informado al Jefe acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar digitalmente, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda rápida de todos los documentos proveídos por el Jefe para dicho efecto.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1570/2016  
07 JUL 2016

- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Jefe.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, dirigidos al área, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Ordenar el archivo del área y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre al Jefe.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe.

iii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Jefe y demás funcionarios dependientes del CNC.

Externo: Personas físicas que solicitan información sobre gestiones relacionadas ante el Rectorado y sus dependencias.

iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Art. 2º.- COMUNICAR, cumplir y archivar.

Prof. Ing. Agr.   
SECRETARIO GENERAL

Prof. Mst.   
RECTOR





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No 0428/2016  
15 MAR 2016

### "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

**VISTO Y CONSIDERANDO:** El Memorando DGGDTH N° 140/2016 de fecha 03 de marzo de 2016, con referencia de la Mesa de Entradas del Rectorado de la UNA número 13.015 del 07 de marzo, de la Prof. Mst. FRANCISCA ISABEL AGUILAR DE ARCE, Directora General de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Universidad Nacional de Asunción, por el cual remite la propuesta de Manual de Organización y Funciones correspondiente a la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la UNA;

La Resolución N° 0655/2015, de fecha 29 de diciembre de 2015, del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

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

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN,  
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,

RESUELVE:

**Art. 1º.-** APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Universidad Nacional de Asunción, redactado en los términos siguientes:

#### I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) fue elaborado conforme a Principios y Normas de Organización reconocidas internacionalmente, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones y funciones de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Universidad Nacional de Asunción (UNA).

El MOF tiene como finalidad orientar al personal de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano 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.

El MOF es un documento de gestión y de sistematización normativa, su carácter es orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores, donde se consignan las funciones generales y las específicas a nivel de cargo, respondiendo a las preguntas ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Dónde? y ¿Cuándo? se deben realizar las acciones tendientes a brindar los servicios.

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 y eficaz.

#### II. OBJETIVOS

La disponibilidad de un Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, permite:



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No 0428/2016  
15 MAR 2016

- Acceder a una fuente de información permanente acerca de la estructura y las funciones de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
- Contar con un instrumento normativo que facilite la programación, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades que desarrolla cada Área.
- Proporcionar al personal de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano un instrumento permanente de orientación, que describa en forma precisa las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo en el que han sido designados.
- Determinar las funciones específicas de cada unidad organizativa, su espacio de autoridad y dependencia.

### III. ALCANCE

El presente manual describe las normas generales, por las cuales se rige el personal que presta servicios en la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano 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:

**NIVEL:** Indica la posición de jerarquía que posee cada dependencia dentro de la estructura de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

**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.

**DEPENDENCIA:** Define la 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.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Define la organización general y sectorial de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

**CARGOS FUNCIONALES:** Define los cargos que se tienen en la estructura organizacional, su nivel de autoridad y dependencia.

### V. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

#### a. Finalidad

La finalidad de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano es planificar, dirigir, supervisar, evaluar, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración del Talento Humano de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

#### b. Ubicación

La Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano está ubicada como órgano superior del nivel Dirección General del Rectorado.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No 0428/2016  
15 MAR 2016

### c. Funciones generales

Participar en la gestión institucional, desde los niveles básicos operativos, propios de la administración y el desarrollo del talento humano, hasta un campo de la acción estratégica, para agregar valor en la prestación de los servicios propios de la organización y apoyar la toma de decisiones que garanticen el logro de sus objetivos estratégicos.

### d. Estructura



### e. Cargos funcionales

#### Del Director General

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director General depende jerárquicamente del Rector.

En el ámbito del Rectorado, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar que las políticas, normas y procedimientos de administración de personal, documentos, archivo, liquidación de haberes y desarrollo permanente del talento humano.

##### ii. Funciones

- Ejercer la representación de la Dirección General a su cargo.
- Participar en la elaboración de los planes estratégico, operativo y de desarrollo de sistemas de información; dirigir, coordinar y controlar su ejecución, en el ámbito de su competencia, hacerles seguimiento y evaluar los resultados.
- Establecer, dirigir y proponer la actualización y el perfeccionamiento permanente de la organización, sistemas y procesos operativos de la Dirección General.
- Analizar, definir y proponer políticas relativas al área de su competencia, en coordinación con las dependencias pertinentes.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No <sup>0428/2016</sup>  
15 MAR 2016

- Supervisar la gestión de pago de las remuneraciones y compensaciones de los funcionarios permanentes y el personal contratado, en forma oportuna y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Gestionar ente quien corresponda asesoramiento para el establecimiento de los sistemas técnicos de administración de los recursos humanos.
- Programar, dirigir y controlar, interactuando con otras dependencias de la institución, el diseño y aplicación de reglamentos, políticas, planes, programas y proyectos de administración de personal, desarrollo y bienestar laboral para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Promover los análisis pertinentes a fin de proponer modificaciones a la estructura que permitan cumplir con los objetivos institucionales y mantenerla actualizada.
- Impulsar la implementación de procesos de selección de personal de nuevo ingreso, así como de traslado y de promoción, por concurso de méritos o competencia.
- Administrar los procesos necesarios para satisfacer los requerimientos de la institución en materia de la eficiente gestión del talento humano.
- Velar por el efectivo cumplimiento de los derechos y obligaciones de los funcionarios, así como el de las reglamentaciones vigentes.
- Impulsar la implementación de programas de capacitación y desarrollo del personal necesario para la conformación de equipos de trabajos competitivos
- Velar por la presentación en tiempo y forma de los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente
- Adoptar todas las medidas de coordinación, supervisión y control necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia.
- Impulsar el trabajo en equipo.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Rector, Vicerrector, Secretario General, Decanos y Vicedecanos, Directores Generales, demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores de RR.HH. de las Facultades e Institutos y funcionarios de la Dirección General.

Externo: Secretaria de la Función Pública, Ministerio de Hacienda, Instituto de Previsión Social entre otras Instituciones Públicas y Organismos de Control.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director/a General se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No <sup>0420/2016</sup>  
15 MAR 2016

### Del Técnico Especializado

*i. Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Técnico Especializado depende del Director General. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director General desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

*ii. Funciones*

- Planificar con el Director General las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Rector o el Director General.
- Mantener informado a del Director General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Rector o del Director General.

*iii. Canales de relacionamiento*

Interno: Rector, Vicerrector, Decanos, Vicedecanos, Secretario General, Directores Generales, demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado y funcionarios de la Dirección General.

Externo: Ninguno.

*iv. Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### Del Técnico General o Auxiliar Administrativo

*i. Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Técnico General o Auxiliar Administrativo depende del Director General. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director General desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

*ii. Funciones*

- Procesar documentos e informes requeridos por el Director General.
- Mantener informado al/la Director/a General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar digitalmente, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda rápida de todos los documentos proveídos por el Director General para dicho efecto.
- Administrar los servicios auxiliares de apoyo al Despacho del Director General.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No 0420/2016  
15 MAR 2016

- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Director General, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
- Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director General, poner a consideración del mismo los tiempos, y en base a sus instrucciones avisarle con la debida antelación.
- Organizar y administrar las audiencias, en concordancia con las instrucciones impartidas por el Director General.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que tengan la intención de entrevistarse con el Director General.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Director General.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, dirigidos a la Dirección General, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Ordenar el archivo del Despacho de la Dirección General y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por la Directora General.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico, como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registrare al/la Director/a General.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a General, Directores y demás funcionarios dependientes de la Dirección General.

Externo: Personas físicas que solicitan audiencia con el Director General.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado en la Universidad Nacional de Asunción y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No 0428/2016  
15 MAR 2016

### 2. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

#### a. Finalidad

La finalidad de la Dirección de Administración del Personal es apoyar a la Dirección General en los aspectos relacionados a la administración de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión administrativa de los funcionarios y personal contratado, en forma fiable y segura, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

#### b. Ubicación

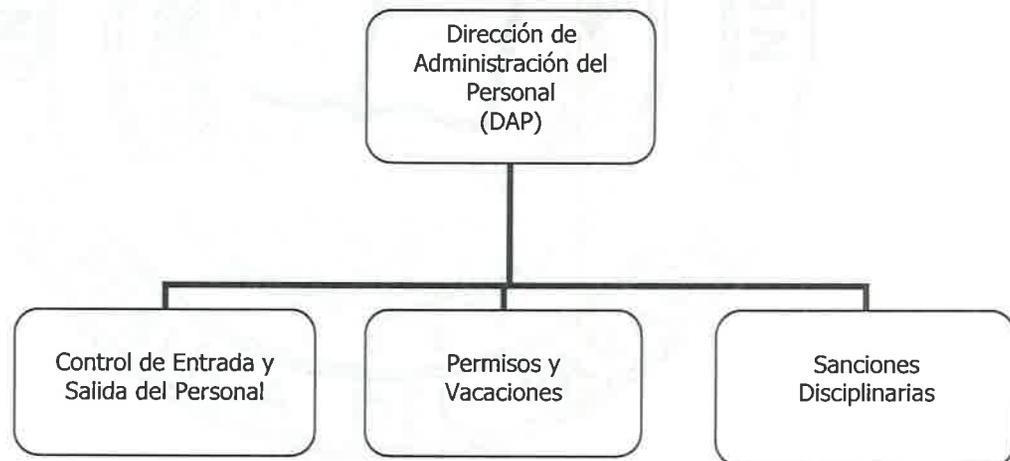
La Dirección de Administración del Personal está ubicada como órgano del nivel ejecutivo de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Universidad.

#### c. Funciones generales

Proponer a la Dirección General y llevar adelante las políticas, planes, programas, normas y procedimientos de administración de personal.

Tramitar ante las dependencias correspondientes los requerimientos de información formulados por personas físicas o jurídicas e instituciones y organismos del Estado.

#### d. Estructura



#### e. Cargos funcionales

##### Del Director

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director de la Dirección de Administración del Personal, depende jerárquicamente del Director General.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No 0420/2016  
15 MAR 2016

### ii. Funciones

- Dirigir, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.
- Realizar todos los trámites necesarios para identificar y registrar a los funcionarios y personal contratado, como ser toma de huellas, recepción de documentación, altas en los sistemas informáticos, y otros, así como los relacionados con la desvinculación de los mismos.
- Gestionar la elaboración, firma, recepción, control y archivo de los contratos firmados por el personal contratado, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Emitir informes a solicitud de las partes interesadas, internas y externas, relacionadas con los funcionarios y personal contratado.
- Realizar todas las actividades vinculadas con la gestión y documentación relacionadas con el control de asistencia, vacaciones, permisos, amonestaciones, suspensiones y otras.
- Tramitar las sanciones previa investigación y/o apertura del sumario administrativo correspondiente, en coordinación con la asesoría legal de la Institución, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Sugerir métodos y procedimientos de trabajo para la ejecución de las actividades dentro de su área de competencia.
- Elaborar y presentar al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
- Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable, en un marco de discreción y fidelidad en la administración de datos.
- Verificar la asistencia de los funcionarios, elaborar los informes necesarios para que en la Dirección de Liquidación de Remuneraciones se apliquen las multas correspondientes, en forma eficaz y eficiente.
- Asesorar y realizar las gestiones necesarias para la obtención de certificados de trabajo, permisos, licencias, vacaciones, solicitudes para el pago de subsidios y otros temas correspondientes a los funcionarios y personal contratado.
- Elaborar y entregar en tiempo y forma las constancias o certificados de trabajo solicitados por los funcionarios y personal contratado.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Directora General y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos o áreas de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0428/2016  
15 MAR 2016

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director/a se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

### De los Técnicos Especializados

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado depende del Director de Administración del Personal. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios.

Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Planificar con el Directora las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director General o el Director de Administración del Personal.
- Mantener informado al/la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Directora General o el Director de Administración del Personal.

#### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Administración del Personal, demás funcionarios de la Dirección General.

Externo: Ninguno.

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### De los Técnicos Generales o Auxiliares Administrativos

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del Director de Administración del Personal. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el Director de Administración del Personal.
- Mantener informado al/la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar digitalmente, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda rápida de todos los documentos proveídos por el Director para dicho efecto.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No 0428/2016  
15 MAR 2016

- Administrar los servicios auxiliares de apoyo al Despacho del Director.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Director, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por del Director.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, dirigidos al Rectorado, a la Dirección General o a la Dirección de Administración del Personal, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Ordenar el archivo de la Dirección y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por la Dirección General y la Dirección de Gestión de Documentos.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registrare al/la Director/a.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General o el Director.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Directores y demás funcionarios dependientes de la Dirección General.

Externo: Personas físicas que solicitan información sobre gestiones relacionadas ante el Rectorado y sus dependencias.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado en la Universidad Nacional de Asunción y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No 0428/2016  
15 MAR 2016

### 3. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PERSONAL**

#### a. Finalidad

La finalidad de la Dirección de Desarrollo del Personal es apoyar a la Dirección General en los aspectos relacionados a administrar los procesos y procedimientos relacionados con el desarrollo del personal de los funcionarios y personal contratado, en forma fiable y segura, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

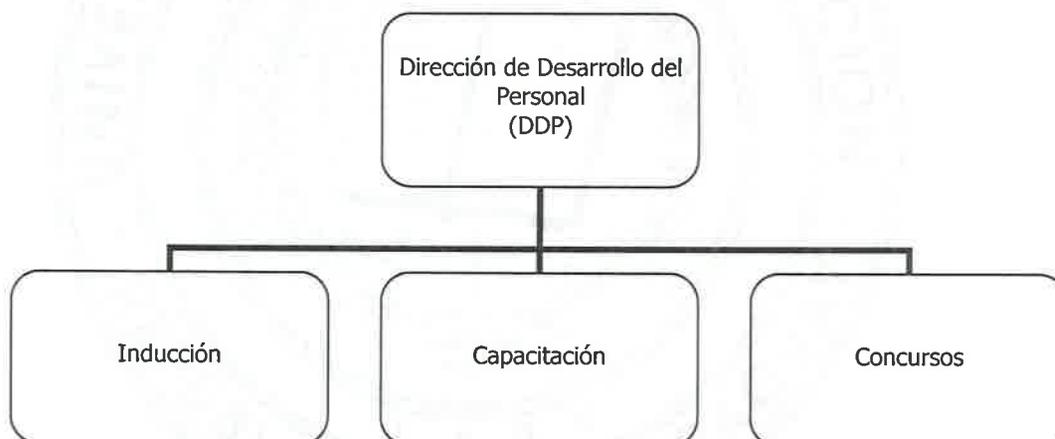
#### b. Ubicación

La Dirección de Desarrollo del Personal está ubicada como órgano del nivel ejecutivo de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano del de la Universidad.

#### c. Funciones generales

Proponer a la Dirección General y llevar adelante las políticas de admisión, inducción y capacitación permanente del personal.

#### d. Estructura



#### e. Cargos funcionales

##### Del Director

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director de la Dirección de Desarrollo del Personal, depende jerárquicamente de la Directora General.

##### ii. Funciones

- Dirigir, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.
- Planear y ejecutar procesos de selección de personal, de nuevo ingreso, de traslado y de promoción, por concurso de méritos o competencia.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No <sup>0428/2016</sup>  
15 MAR 2016

- Planear y ejecutar los programas de inducción institucional y específica en el puesto de trabajo de personal de nuevo ingreso, traslado o promoción.
- Elaborar estudios ocupacionales y de análisis de cargos a fin de proponer modificaciones a la estructura de puestos.
- Elaborar las descripciones de funciones y competencias laborales de los puestos de trabajo y mantenerlas actualizadas.
- Detectar necesidades de formación, capacitación y desarrollo de los funcionarios, orientados al logro de los objetivos institucionales, proponer los planes para satisfacerlas y ejecutarlos directamente o a través de terceros.
- Elaborar, presupuestar, ejecutar y evaluar el plan y los programas anuales de capacitación de los funcionarios de acuerdo con las necesidades de formación, capacitación y desarrollo detectadas.
- Organizar y promover mecanismos de transferencia de conocimientos y experiencias entre los funcionarios, así como la adopción de mejores prácticas relacionadas con el desarrollo del personal.
- Diseñar y coordinar la implementación de procesos de evaluación de desempeño y clima organizacional, evaluar los resultados y realizar recomendaciones en base a los mismos.
- Planear y promover la carrera de los funcionarios.
- Mantener actualizado el Manual de Cargos Institucional, a fin de garantizar la coherencia de la descripción de los cargos con la estructura organizacional.
- Elaborar y presentar al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
- Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable.
- Elaborar y presentar al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.

### iii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Director/a General y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos o áreas de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para acceder al cargo de Director/a se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0428/2016  
15 MAR 2016

### De los Técnicos Especializados

#### *i. Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Técnico Especializado depende del Director de Desarrollo del Personal. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Directora desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### *ii. Funciones*

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director General o el Director de Desarrollo del Personal.
- Mantener informado al Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director General o el Director de Desarrollo del Personal.

#### *iii. Canales de relacionamiento*

Interno: Director/a de Desarrollo del Personal, demás funcionarios de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.  
Externo: Ninguno.

#### *iv. Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### De los Técnicos Generales o Auxiliares administrativos

#### *i. Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del Director/a de Desarrollo del Personal. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### *ii. Funciones*

- Procesar documentos e informes requeridos por el Director de Desarrollo del Personal.
- Mantener informado/a al/la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar digitalmente, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda rápida de todos los documentos proveídos por el Director para dicho efecto.
- Administrar los servicios auxiliares de apoyo al Despacho del Director.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Director, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0428/2016  
15 MAR 2016

- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Director.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, dirigidos a la Dirección de Desarrollo del Personal, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Ordenar el archivo de la Dirección y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por la Dirección General y la Dirección de Desarrollo del Personal.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico, como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registrare el Director.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General o el Director.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Directores y demás funcionarios dependientes de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Externo: Personas físicas que solicitan información sobre gestiones relacionadas ante el Rectorado y sus dependencias.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado en la Universidad Nacional de Asunción y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

## 4. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES.**

### a. Finalidad

La finalidad de la Dirección de Liquidación de Haberes es apoyar a la Dirección General y administrar los procesos y procedimientos relacionados con la liquidación de las remuneraciones y compensaciones a los funcionarios y personal contratado, en forma fiable y segura, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No 0428/2016  
15 MAR 2016

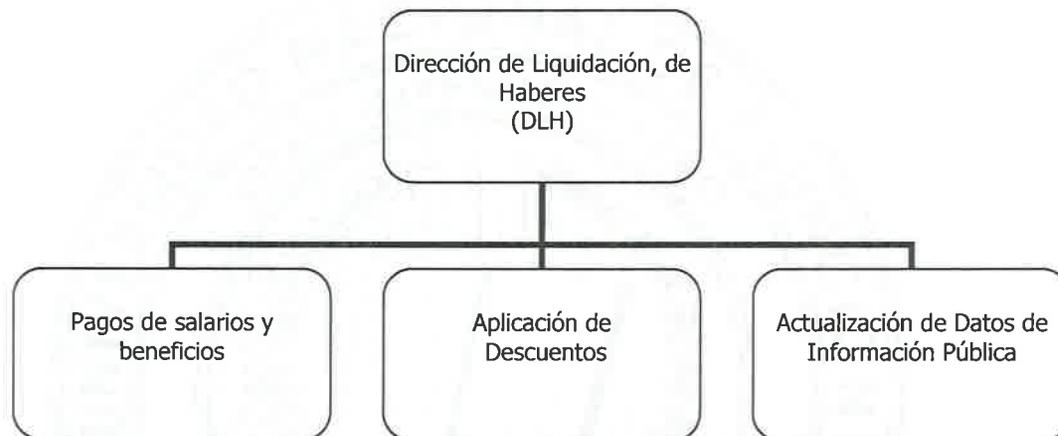
### b. Ubicación

La Dirección de Liquidación de Haberes está ubicada como órgano del nivel ejecutivo de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Universidad.

### c. Funciones generales

Proponer a la Dirección General y llevar adelante las políticas, planes, normas y procedimientos en los aspectos relacionados con las liquidaciones de haberes como: remuneraciones, compensaciones y descuentos de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.

### d. Estructura



### e. Cargos funcionales

#### Del Director

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director de la Dirección de Liquidación de Haberes depende jerárquicamente del Director General.

#### ii. Funciones

- Realizar el cálculo para pago de salarios, remuneraciones y asignaciones complementarias, bonificaciones, aguinaldos, subsidios y otros, según corresponda, al personal de la institución, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Procesar la aplicación de descuentos y/o retenciones de salarios por suspensiones o permisos sin goce de sueldo, multas, depósitos judiciales y otros descuentos debidamente autorizados.
- Elaborar y procesar las planillas de liquidación de salarios, otras remuneraciones y de los beneficios, según corresponda, a los funcionarios y personal contratado, aplicar los descuentos aprobados y someter a consideración del nivel superior.
- Elaborar los informes relacionados a cargos utilizados y vacantes, de acuerdo al Anexo de Personal aprobado e informar a las instancias correspondientes.
- Actualizar el módulo de salarios del SINARH.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0428/2016  
15 MAR 2016

- Sugerir métodos y procedimientos de trabajo para la ejecución de las actividades dentro de su área de competencia.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
- Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable.
- Mantener verificadas y actualizadas las informaciones que correspondan su publicación en la página web institucional, según Ley de Acceso a la Información Pública.
- Realizar todas las actividades vinculadas con la gestión y documentación relacionadas con las diligencias para la realización de los pagos correspondientes.
- Documentar los procesos y procedimientos relacionados con los movimientos de funcionarios permanentes y del personal contratado, trámites de identificación y registro, altas/bajas en el SINARH y otros sistemas, según corresponda.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a General y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos o áreas de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director/a se requiere ser paraguayo, poseer título de grado universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

## De los Técnicos Especializados

### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado depende del Director Dirección de Liquidación de Haberes No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

### ii. Funciones

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director General o el Director de Liquidación de Haberes.
- Mantener informado al/la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director/a General o el Director de Liquidación de Haberes.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No 0428/2016  
15 MAR 2016

### iii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Director de Liquidación de Haberes, demás funcionarios de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Externo: Ninguno.

### iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

## De los Técnicos Generales o Auxiliares administrativos

### i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del Director de Liquidación de Haberes. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

### ii. *Funciones*

- Procesar documentos e informes requeridos por el Director de Liquidación de Haberes.
- Mantener informado al/la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar digitalmente, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda rápida de todos los documentos proveídos por el Director para dicho efecto.
- Administrar los servicios auxiliares de apoyo al Despacho del Director.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Director, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Director.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, dirigidos a la Dirección de Liquidación de Haberes, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Ordenar el archivo de la Dirección y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por la Dirección General y la Dirección de Liquidación de Haberes.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No 0428/2016  
15 MAR 2016

- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre al/la Director/a.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General o el Director.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Directores y demás funcionarios dependientes de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Externo: Personas físicas que solicitan información sobre gestiones relacionadas ante el Rectorado y sus dependencias.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado en la Universidad Nacional de Asunción y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

## 5. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y LEGAJOS.**

### a. Finalidad

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

### b. Ubicación

La Dirección de Administración Documental y Legajos está ubicada como órgano del nivel ejecutivo de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano del de la Universidad.

### c. Funciones generales

Proponer a la Dirección General y llevar adelante las políticas, planes, programas, normas y procedimientos de la recepción, producción, distribución y disposición final de las documentaciones de la Dirección General, según las normativas vigentes.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0428/2016  
15 MAR 2016

### d. Estructura



### e. Cargos funcionales

#### Del Director

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director de la Dirección de Administración Documental y Legajos, depende jerárquicamente del Director General.

##### ii. Funciones

- Dirigir, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Participar y formar parte de comisiones de trabajo o reuniones en las que sea designado/a por la Directora General.
- Proponer los objetivos, las metas y los planes de mejora continua de la DADL, desde el ámbito de su competencia.
- Diseñar e implementar un sistema de archivo que cubra las necesidades de búsqueda y recuperación de la información
- Coordinar la recepción y seguimiento (automático y manual) de documentos.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y o directivas relacionadas a la producción documental.
- Verificar y corregir los documentos previos a las firmas correspondientes.
- Coordinar la distribución de documentos y la disposición final de los mismos.
- Optimizar el uso de los recursos disponibles.
- Coordinar la admisión y proceso de organización de los documentos a ser archivados.
- Planear, dirigir, organizar y controlar la aplicación de las normas, procesos técnicos y procedimientos de los Archivos.
- Supervisar el funcionamiento adecuado del Área de Archivo de Gestión y Legajos, para la prestación de un óptimo servicio.
- Verificar el estado de protección y conservación de los documentos.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0428/2016

15 MAR 2016

- Implementar los procedimientos y controles necesarios para asegurar la permanente actualización del archivo.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a General y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos o áreas de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director/a se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

## De los Técnicos Especializados

### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado depende del/a Director/a de Administración Documental y Legajos. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

### ii. Funciones

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director General o el Director de Administración Documental y Legajos.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director General o el Director de Administración Documental y Legajos.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Administración Documental y Legajos, demás funcionarios de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Externo: Ninguno.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0428/2016  
15 MAR 2016

### De los Técnicos Generales o Auxiliares administrativos

#### *i. Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del/a Director/a de Administración Documental y Legajos. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### *ii. Funciones*

- Procesar documentos e informes requeridos por el Director de Administración Documental y Legajos.
- Mantener informado/a al/la Directora/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar digitalmente, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda rápida de todos los documentos proveídos por el Director para dicho efecto.
- Administrar los servicios auxiliares de apoyo al Despacho del Directora.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del/a Director/a, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Director.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, dirigidos a la Dirección de Administración Documental y Legajos, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Ordenar el archivo de gestión de la Dirección y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por la Dirección General y la Dirección de Administración Documental y Legajos.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico, como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registrare al/la Director/a.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General o el Director.

#### *iii. Canales de relacionamiento*

Interno: Directores y demás funcionarios dependientes de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Externo: Personas físicas que solicitan información sobre gestiones relacionadas ante el Rectorado y sus dependencias.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 0420/2016  
15 MAR 2016

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado en la Universidad Nacional de Asunción y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

**Art. 2º.-** COMUNICAR, cumplir y archivar.

Prof. Ing. Agr.   
**JULIO RENAN PANIAGUA**  
SECRETARIO GENERAL

Prof. Mst.   
**ABEL BERNAL CASTILLO**  
RECTOR





**RECTORADO**

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

Resolución N° 1613/2017  
03 JUL 2017

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL VICERRECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"**

**VISTO Y CONSIDERANDO:** El Memorando número 0017 de fecha 26 de mayo de 2017, del Vicerrectorado de la UNA, por el cual, el Prof. Ing. HECTOR AMILCAR ROJAS, Vicerrector presenta, la propuesta de resolución que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Vicerrectorado de la UNA;

La Resolución número 0655/2015, de fecha 29 de diciembre de 2015, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

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

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

**Art. 1º.-**APROBAR el Manual de Organización y Funciones del Vicerrectorado de la Universidad Nacional de Asunción, redactado en los términos siguientes:

**I. PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) fue elaborado conforme a Principios y Normas de Organización reconocidas internacionalmente, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones y funciones del Vicerrectorado de la Universidad Nacional de Asunción (UNA).

El MOF tiene como finalidad orientar al personal del Vicerrectorado 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.

El MOF es un documento de gestión y de sistematización normativa, su carácter es orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores, donde se consignan las funciones generales y las específicas a nivel de cargo, respondiendo a las preguntas ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Dónde? y ¿Cuándo? se deben realizar las acciones tendientes a brindar los servicios.

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 y eficaz.

**II. OBJETIVOS**

La disponibilidad de un Manual de Organización y Funciones del Vicerrectorado, permite:

- Acceder a una fuente de información permanente acerca de la estructura y las funciones del Vicerrectorado.



**RECTORADO**

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

Resolución N° 16.13 / 2017  
03 JUL 2017

- Contar con un instrumento normativo que facilite la programación, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades que desarrolla cada Área.
- Proporcionar al personal del Vicerrectorado 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 el Vicerrectorado 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:

**NIVEL:** Indica la posición de jerarquía que posee cada dependencia dentro de la estructura del Vicerrectorado.

**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.

**DEPENDENCIA:** Define la 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.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Define la organización general y sectorial del Vicerrectorado.

**CARGOS FUNCIONALES:** Define los cargos que se tienen en la estructura organizacional, su nivel de autoridad y dependencia.

**V. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la administración del Rectorado: **VICERRECTORADO.**

**a. Finalidad**

La finalidad del Vicerrectorado es apoyar al Consejo Superior Universitario y específicamente al Rector, en sus actividades tendientes a fortalecer la autonomía académica, organizativa, administrativa, económica y financiera de la Universidad Nacional de Asunción, conforme a lo dispuesto en el Estatuto.

**b. Ubicación**

El Vicerrectorado está ubicado como órgano del nivel superior del Rectorado.

**c. Funciones generales**

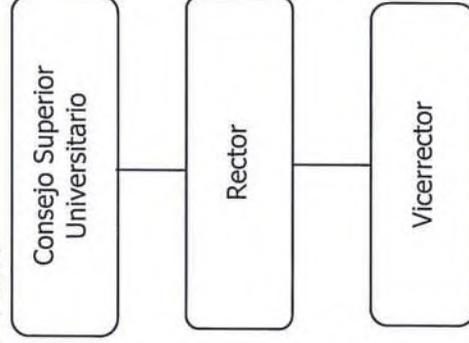
Integrar el Consejo Superior Universitario con voz y voto.  
Ejercer las representaciones y funciones que el Rector le asigne.



Resolución N° 1613/2017  
03 JUL 2017

Asumir la titularidad del Rectorado en los casos previstos en el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

**d. Estructura**



**e. Cargos funcionales Del Vicerrector**

*i. Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Vicerrector depende jerárquicamente del Rector.

En el ámbito del Rectorado, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar que las políticas, normas y procedimientos de administración de documentos, archivo y de las relaciones y comunicación de la información institucional sean aplicados de la manera más eficiente posible.

*ii. Funciones*

- Establecer, conjuntamente con el Rector, los lineamientos generales de la política administrativa y financiera de la Universidad y someterlos a consideración del Consejo Universitario.
- Sustituir al Rector en los casos de ausencia temporal. Dirigir la Universidad.
- Supervisar y coordinar, conjuntamente con el Rector, las actividades de Enseñanza, Investigación y Extensión.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 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.
- 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



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

Resolución N° 1613 / 2017  
03 JUL 2017

administrativos al personal a su cargo, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.

- Coordinar la planeación, seguimiento y evaluación de los programas académicos y administrativos de la Universidad;
- Dirigir las actividades de coordinación, asesoría y apoyo a los programas académicos de educación abierta, semi-escolarizada y a distancia del conjunto de la Universidad;
- Proponer políticas y criterios para el intercambio académico, científico y cultural de la Red Universitaria con otras instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, y entre las propias dependencias universitarias;
- Recomendar al Rector políticas y prioridades para la asignación de recursos a los programas de desarrollo académico, científico y cultural de la Universidad;
- Promover y gestionar fuentes complementarias de financiamiento para los proyectos académicos de la Red Universitaria;
- Proponer y difundir los elementos normativos y metodológicos para la prevención, organización, seguimiento y evaluación de las actividades conducentes a la obtención, distribución y control de los recursos institucionales;
- Establecer los sistemas de información requeridos para el desarrollo institucional;
- Promover la vinculación entre las diferentes entidades de la Red Universitaria;
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Asamblea Universitaria, por el Presidente del Consejo Superior Universitario o por el Rector.

### iii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Miembros de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior Universitario, Rector, Decanos y Vicedecanos, Directores Generales, demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Secretarios de las Facultades y funcionarios del Vicerrectorado. En caso de ausencia del Rector, tiene autoridad sobre el Secretario General, los Directores Generales, Directores, Asesores y todo el personal de apoyo.

Externo: Representantes de los Ministerios y Entes descentralizados del Estado, representantes de instituciones del sector público o privado que pudieran relacionarse de alguna manera con la Universidad.

### iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para acceder al cargo de Vicerrector se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario,



**RECTORADO**

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

Resolución N° 1613/2017  
03 JUL 2017

mayor de edad, ser docente, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

2. Dependencia de nivel de mandos medios técnicos de la administración del Rectorado: **GABINETE DEL VICERRECTORADO.**

**a. Finalidad**

Contribuir con el Vicerrectorado en los aspectos relacionados con la gestión institucional en lo referente a las documentaciones internas y externas, así como las actividades realizadas por el Vicerrector.

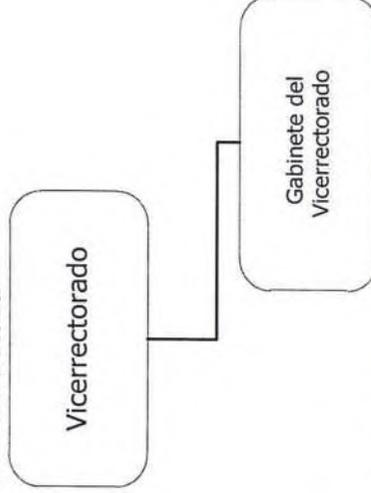
**b. Ubicación**

El Gabinete del Vicerrectorado está ubicado como órgano de nivel de conducción superior.

**c. Funciones generales**

Mantener en orden y correctamente archivados los documentos, brindar atención a las personas que requieran información relacionadas a las actividades del Vicerrectorado.

**d. Estructura**



**e. Cargos funcionales Del Jefe de Departamento**

*i. Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Jefe de Departamento de Gabinete depende del Vicerrector. Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Vicerrector desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

*ii. Funciones*

- Ejercer la representación del Departamento de Gabinete del Vicerrector.
- Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios asignados a su área, las actividades inherentes al Gabinete del Vicerrector.
- Dirigir, coordinar y supervisar las documentaciones elevadas al Vicerrector.
- 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.



## RECTORADO

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

Resolución N° 1613/2017

03 JUL 2017

- Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en el Gabinete del Vicerrector y controlar su ejecución y eficacia, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Mantener informado al Vicerrector acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios asignados al área, proponiendo bonificaciones o sanciones a los mismos conforme a las normas vigentes.
- Atender las necesidades coyunturales que puedan darse en las distintas áreas de trabajo del Gabinete del Vicerrector, optimizando los recursos humanos existentes.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno vigente de la Institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Vicerrector.

### iii. Canales de relacionamiento

**Interno:** Miembros de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior Universitario, Rector, Vicerrector, Decanos y Vicedecanos, Secretario General, Auditor General, Asesor Jurídico, Directores Generales, y funcionarios de conducción superior del Rectorado de la UNA, Directores y Secretarios de las Unidades Académicas y funcionarios asignados a su cargo.

**Externo:** Directores Generales de los Ministerios y Entes descentralizados del Estado Paraguayo y países del extranjero, representantes de Instituciones del sector público o privado nacional e internacional que pudiera relacionarse de alguna manera con la Universidad.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Jefe de Departamento de Gabinete se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación.

### Del Técnico Especializado

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado del Vicerrectorado depende jerárquicamente del Jefe de Departamento, no ejerce autoridad y es su responsabilidad cumplir de forma eficiente con los trabajos asignados.

#### ii. Funciones

- Realizar trabajos administrativos diversos para la ejecución de gestiones realizadas o solicitadas por el Jefe de Departamento.



## RECTORADO

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

Resolución N° 1613/2017  
03 JUL 2017

- Procesar documentos e informes requeridos por el Jefe de Departamento.
- Mantener informado al Vicerrector acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Mantener el archivo organizado de todos los documentos proveídos por el Vicerrector para dicho efecto.
- Administrar los servicios auxiliares de apoyo al Despacho del Vicerrector.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Jefe de Departamento.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias y otros, dirigidos al Jefe de Departamento.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por el Jefe de Departamento.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía al Jefe de Departamento.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

### iii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Vicerrector, Jefe de Departamento, funcionarios dependientes del Vicerrectorado y áreas del Rectorado.

Externo: Personas físicas y jurídicas del sector Público y Privado que por razones de la finalidad tengan comunicación de gestión con el Vicerrectorado.

### iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Técnico Especializado del Vicerrectorado se requiere, nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, y reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### De los Técnicos Generales o Auxiliares Administrativos

#### i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Técnico General depende jerárquicamente del Jefe de Departamento, no ejerce autoridad y es su responsabilidad cumplir de forma eficiente con los trabajos asignados.

#### ii. *Funciones*

- Procesar documentos e informes requeridos por el Jefe de Departamento.
- Mantener informado al Jefe de Departamento acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

Resolución N° 1613/2017  
03 JUL 2017

- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Vicerrectorado.
- Manejar la agenda de compromisos institucionales del Vicerrectorado, poner a consideración del mismo los tiempos, y en base a sus instrucciones comunicarle con la debida antelación.
- Organizar y administrar las audiencias, conforme con las instrucciones impartidas por el Jefe de Departamento.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que deseen entrevistarse con el Vicerrector.
- Recibir y clasificar por orden de prioridad documentos para su presentación al Jefe de Departamento.
- Distribuir los documentos a otras dependencias del Vicerrectorado.
- Ordenar el archivo del Despacho del Vicerrectorado y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por el Vicerrector.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico, como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registrare al Jefe de Departamento.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

### iii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Vicerrector, Jefe de Departamento y demás funcionarios dependientes del Vicerrectorado.

Externo: Personas físicas y jurídicas del sector Público y Privado que por razones de la finalidad tengan comunicación de gestión con el Vicerrectorado.

### iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Técnico General del Vicerrectorado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado en la Universidad Nacional de Asunción y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo del Vicerrectorado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.



## RECTORADO

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

Resolución N° 1613/2017  
**03 JUL 2017**

### Del Chofer

#### *i. Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El chofer depende jerárquicamente del Jefe de Departamento. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficaz para que el Jefe de Departamento desempeñe adecuadamente sus funciones.

#### *ii. Funciones*

- Conducir los vehículos que le sean asignados para realizar gestiones varias encomendadas por el Jefe.
- Verificar las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir.
- Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento.
- Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.
- Mantener su documentación personal al día y portar su registro de conducir.
- Responsabilizarse del mantenimiento y custodia de los vehículos.
- Trasladar al Vicerrector a reuniones, actos, ceremonias y/o eventos institucionales que requieran de desplazamiento.
- Velar por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta.
- Realizar los encargos de carácter oficial que se le encomienden que impliquen transporte, distribución y entrega de documentación, correspondencia o paquetería.
- Gestionar el mantenimiento básico del vehículo oficial de la institución y llevar el registro permanente de las revisiones a ser efectuadas en los talleres especializados, así como de las reparaciones más complejas que precisare.
- Velar por la seguridad y resguardo de los bienes, equipos y/o materiales que transporta.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

#### *iii. Canales de relacionamiento*

Interno: Jefe de Departamento y demás funcionarios dependientes del Departamento del Vicerrectorado.

Externo: Personas físicas que le son derivadas por el Jefe.

#### *iv. Requisitos mínimos para el cargo*

Para ocupar el cargo de Chofer se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, experiencia de por lo menos cinco (5) años en funciones



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

Resolución N° 1613/2017

03 JUL 2017

similares, reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### Del Personal de Servicios

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Personal de Servicios depende jerárquicamente del Jefe de Departamento. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficaz para que el Jefe de Departamento desempeñe adecuadamente sus funciones.

#### ii. Funciones

- Realizar servicios de mozo; manejo de utensilios, menajes de acuerdo al tipo de servicio a utilizarse y normas de sanidad, higiene, seguridad y del sector.
- Realizar los procedimientos de atención, de acuerdo al protocolo y normas del sector.
- Asistir al Vicerrector en las reuniones de trabajo y eventos protocolares.
- Asistir a los invitados convocados a reuniones por el Vicerrector.
- Mantener el orden y la limpieza de la cocina.
- Mantener en condiciones de uso los menajes de la Sala de Reuniones de Departamento del Rectorado.
- Realizar el montaje y desmontaje de la Sala de Reuniones del Vicerrector según indicaciones del Jefe de Departamento.
- Utilizar en forma adecuada los equipos y utensilios asignados a su sector.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe.

#### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe y demás funcionarios dependientes del Departamento del Vicerrectorado.

Externo: Personas físicas que le son derivadas por el Jefe.

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ocupar el cargo de Personal de Servicios se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, experiencia de por lo menos cinco (5) años en funciones similares, reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

**Art. 2º.-** COMUNICAR, cumplir y archivar.

Prof. Ing. Agr. **JULIO RENÁN PANIAGUA**  
SECRETARIO GENERAL



Prof. Mgr. **ABEL BERNAL CASTILLO**  
RECTOR



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1075/2016  
08 AGO 2016

### "POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

**VISTO Y CONSIDERANDO:** El Memorando DGGDTH N° 883/16 de fecha 29 de julio de 2016, con referencia de la Mesa de Entradas del Rectorado de la UNA número 31.866, de la Prof. Mst. FRANCISCA ISABEL AGUILAR DE ARCE, Directora General de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Universidad Nacional de Asunción, por el cual remite la propuesta de actualización de Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la UNA;

La Resolución N° 0655/2015 de fecha 29 de diciembre de 2015, del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

La Resolución N° 0428/2016 de fecha 15 de marzo de 2016, del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

La Resolución N° 1491/2016 de fecha 28 de junio de 2016, del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, "POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

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

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN,  
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,

RESUELVE:

**Art. 1º.-** APROBAR la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Universidad Nacional de Asunción, el cual queda redactado en los términos siguientes:

#### I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) fue elaborado conforme a Principios y Normas de Organización reconocidas internacionalmente, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones y funciones de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Universidad Nacional de Asunción (UNA).

El MOF tiene como finalidad orientar al personal de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano 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.

El MOF es un documento de gestión y de sistematización normativa, su carácter es orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores, donde se consignan las funciones generales y las específicas a nivel de cargo, respondiendo a las preguntas ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Dónde? y ¿Cuándo? se deben realizar las acciones tendientes a brindar los servicios.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1075/2016  
08 AGO 2016

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, lo cual implica su actualización periódica, a fin de disponer siempre de una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz.

## II. OBJETIVOS

La disponibilidad de un Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, permite:

- Acceder a una fuente de información permanente acerca de la estructura y las funciones de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
- Contar con un instrumento normativo que facilite la programación, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades que desarrolla cada Área.
- Proporcionar al personal de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano un instrumento permanente de orientación, que describa en forma precisa las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo en el que han sido designados.
- Determinar las funciones específicas de cada unidad organizativa, su espacio de autoridad y dependencia.

## III. ALCANCE

El presente manual describe las normas generales, por las cuales se rige el personal que presta servicios en la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano 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:

**NIVEL:** Indica la posición de jerarquía que posee cada dependencia dentro de la estructura de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

**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.

**DEPENDENCIA:** Define la 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.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Define la organización general y sectorial de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

**CARGOS FUNCIONALES:** Define los cargos que se tienen en la estructura organizacional, su nivel de autoridad y dependencia.

## V. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No 1875/2016  
08 AGO 2016

### a. Finalidad

La finalidad de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano es planificar, dirigir, supervisar, evaluar, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración del Talento Humano de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia y con las Políticas de Talento Humano.

### b. Ubicación

La Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano está ubicada como órgano superior del nivel Dirección General del Rectorado.

### c. Funciones generales

Participar en la gestión institucional, desde los niveles básicos operativos, propios de la administración y el desarrollo del talento humano, hasta un campo de la acción estratégica, para agregar valor en la prestación de los servicios propios de la organización y apoyar la toma de decisiones que garanticen el logro de sus objetivos estratégicos.

### d. Estructura



### e. Cargos funcionales

#### Del Director General

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director General depende jerárquicamente del Rector.

En el ámbito del Rectorado, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar que las políticas, normas y procedimientos de administración de personal, documentos, archivo, liquidación de haberes y desarrollo permanente del talento humano.

#### ii. Funciones

- Ejercer la representación de la Dirección General a su cargo.
- Participar en la elaboración de los planes estratégico, operativo y de desarrollo de sistemas de información; dirigir, coordinar y controlar su ejecución, en el ámbito de su competencia, hacerles seguimiento y evaluar los resultados.
- Establecer, dirigir y proponer la actualización y el perfeccionamiento permanente de la organización, sistemas y procesos operativos de la Dirección General.
- Analizar, definir y proponer políticas relativas al área de su competencia, en coordinación con las dependencias pertinentes.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 18-25/2016  
08 AGO 2016

- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.
- Supervisar la gestión de pago de las remuneraciones y compensaciones de los funcionarios permanentes y el personal contratado, en forma oportuna y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Gestionar ente quien corresponda asesoramiento para el establecimiento de los sistemas técnicos de administración de los recursos humanos.
- Programar, dirigir y controlar, interactuando con otras dependencias de la institución, el diseño y aplicación de reglamentos, políticas, planes, programas y proyectos de administración de personal, desarrollo y bienestar laboral para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Promover los análisis pertinentes a fin de proponer modificaciones a la estructura que permitan cumplir con los objetivos institucionales y mantenerla actualizada.
- Impulsar la implementación de procesos de selección de personal de nuevo ingreso, así como de traslado y de promoción, por concurso de méritos o competencia.
- Administrar los procesos necesarios para satisfacer los requerimientos de la institución en materia de la eficiente gestión del talento humano.
- Velar por el efectivo cumplimiento de los derechos y obligaciones de los funcionarios, así como el de las reglamentaciones vigentes, en concordancia con las Políticas de Talento Humano.
- Impulsar la implementación de programas de capacitación y desarrollo del personal necesario para la conformación de equipos de trabajos competitivos
- Velar por la presentación en tiempo y forma de los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente
- Adoptar todas las medidas de coordinación, supervisión y control necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia.
- Impulsar la realización del trabajo en equipo.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Rector, Vicerrector, Secretario General, Decanos y Vicedecanos, Directores Generales, demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores de RR.HH de las Facultades e Institutos y funcionarios de la Dirección General.

Externo: Secretaria de la Función Pública, Ministerio de Hacienda, Instituto de Previsión Social entre otras Instituciones Públicas y Organismos de Control.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director/a General se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1845/2016  
08 AGO 2016

### Del Técnico Especializado

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado depende del Director General. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director General desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Planificar con el Director General las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Rector o el Director General.
- Mantener informado a del Director General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Rector o del Director General.

#### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Rector, Vicerrector, Decanos, Vicedecanos, Secretario General, Directores Generales, demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado y funcionarios de la Dirección General.

Externo: Ninguno.

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### Del Técnico General o Auxiliar Administrativo

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico General o Auxiliar Administrativo depende del Director General. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director General desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el Director General.
- Mantener informado al/la Director/a General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar digitalmente, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda rápida de todos los documentos proveídos por el Director General para dicho efecto.
- Administrar los servicios auxiliares de apoyo al Despacho del Director General.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Director General, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
- Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director General, poner a consideración del mismo los tiempos, y en base a sus instrucciones avisarle con la debida antelación.
- Organizar y administrar las audiencias, en concordancia con las instrucciones impartidas por el Director General.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1875/2016  
08 AGO 2016

- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que tengan la intención de entrevistarse con el Director General.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Director General.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, dirigidos a la Dirección General, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Ordenar el archivo del Despacho de la Dirección General y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por la Directora General.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico, como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registrare al/la Director/a General.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a General, Directores y demás funcionarios dependientes de la Dirección General.

Externo: Personas físicas que solicitan audiencia con el Director General.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado en la Universidad Nacional de Asunción y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

## 2. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

### a. Finalidad

La finalidad de la Dirección de Administración del Personal es apoyar a la Dirección General en los aspectos relacionados a la administración de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión administrativa de los funcionarios y personal contratado, en forma fiable y segura, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1875/2016  
08 AGO 2016

### b. Ubicación

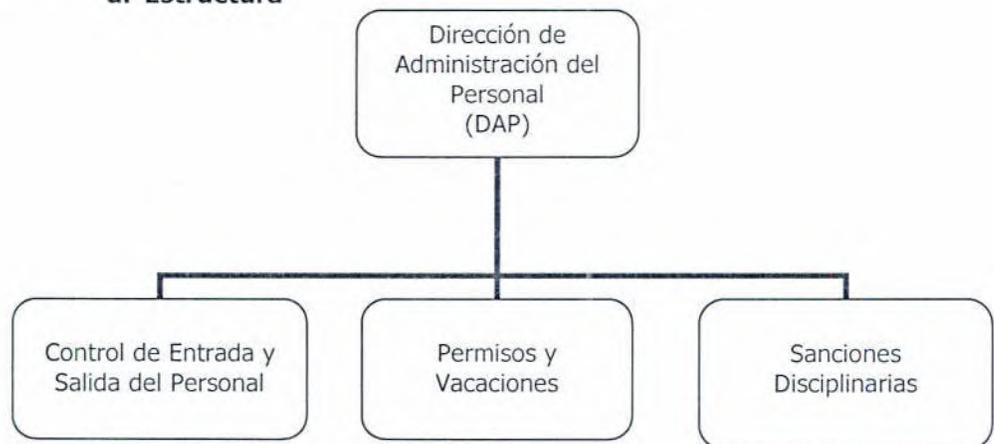
La Dirección de Administración del Personal está ubicada como órgano del nivel ejecutivo de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Universidad.

### c. Funciones generales

Proponer a la Dirección General y llevar adelante las políticas, planes, programas, normas y procedimientos de administración de personal.

Tramitar ante las dependencias correspondientes los requerimientos de información formulados por personas físicas o jurídicas e instituciones y organismos del Estado.

### d. Estructura



### e. Cargos funcionales

#### Del Director

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director de la Dirección de Administración del Personal, depende jerárquicamente del Director General.

#### ii. Funciones

- Dirigir, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.
- Realizar todos los trámites necesarios para identificar y registrar a los funcionarios y personal contratado, como ser toma de huellas, recepción de documentación, altas en los sistemas informáticos, y otros, así como los relacionados con la desvinculación de los mismos.
- Gestionar la elaboración, firma, recepción, control y archivo de los contratos firmados por el personal contratado, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Emitir informes a solicitud de las partes interesadas, internas y externas, relacionadas con los funcionarios y personal contratado.
- Realizar todas las actividades vinculadas con la gestión y documentación relacionadas con el control de asistencia, vacaciones, permisos, amonestaciones, suspensiones y otras.
- Tramitar las sanciones previa investigación y/o apertura del sumario administrativo correspondiente, en coordinación con la asesoría legal de la Institución, conforme a las disposiciones legales vigentes.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1875/2016  
08 AGO 2016

- Sugerir métodos y procedimientos de trabajo para la ejecución de las actividades dentro de su área de competencia.
- Elaborar y presentar al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
- Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable, en un marco de discreción y fidelidad en la administración de datos.
- Verificar la asistencia de los funcionarios, elaborar los informes necesarios para que en la Dirección de Liquidación de Remuneraciones se apliquen las multas correspondientes, en forma eficaz y eficiente.
- Asesorar y realizar las gestiones necesarias para la obtención de certificados de trabajo, permisos, licencias, vacaciones, solicitudes para el pago de subsidios y otros temas correspondientes a los funcionarios y personal contratado.
- Elaborar y entregar en tiempo y forma las constancias o certificados de trabajo solicitados por los funcionarios y personal contratado.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Directora General y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos o áreas de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director/a se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

## De los Técnicos Especializados

### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado depende del Director de Administración del Personal. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios.

Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

### ii. Funciones

- Planificar con el Directora las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director General o el Director de Administración del Personal.
- Mantener informado al/la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Directora General o el Director de Administración del Personal.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Administración del Personal, demás funcionarios de la Dirección General.

Externo: Ninguno.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1075/2016  
08 AGO 2016

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

#### De los Técnicos Generales o Auxiliares Administrativos

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del Director de Administración del Personal. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

##### ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el Director de Administración del Personal.
- Mantener informado al/la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar digitalmente, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda rápida de todos los documentos proveídos por el Director para dicho efecto.
- Administrar los servicios auxiliares de apoyo al Despacho del Director.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Director, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Director.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, dirigidos al Rectorado, a la Dirección General o a la Dirección de Administración del Personal, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Ordenar el archivo de la Dirección y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por la Dirección General y la Dirección de Gestión de Documentos.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registrare al/la Director/a.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General o el Director.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1045/2016  
08 AGO 2016

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Directores y demás funcionarios dependientes de la Dirección General.

Externo: Personas físicas que solicitan información sobre gestiones relacionadas ante el Rectorado y sus dependencias.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado en la Universidad Nacional de Asunción y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### 3. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**

#### a. Finalidad

La finalidad de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personas es apoyar a la Dirección General en los aspectos relacionados a la administración de los procesos tendientes al desarrollo personal de los funcionarios, en forma fiable y segura, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en la materia y a las Políticas de Talento Humano.

#### b. Ubicación

La Dirección de Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personas está ubicada como órgano del nivel ejecutivo de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano del de la Universidad.

#### c. Funciones generales

Proponer a la Dirección General y llevar adelante las políticas de admisión, inducción, reinducción, capacitación y evaluación de desempeño del talento humano.

#### d. Estructura





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1875/2016  
08 AGO 2016

### e. Cargos funcionales

#### Del Director

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director/a de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personas, depende jerárquicamente de la Directora General.

##### ii. Funciones

- Dirigir, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.
- Planear y ejecutar procesos de selección de personal, de nuevo ingreso, de traslado y de promoción, por concurso de méritos o competencia.
- Planear y ejecutar los programas de inducción institucional y específica en el puesto de trabajo de personal de nuevo ingreso, traslado o promoción.
- Dirigir la elaboración de estudios ocupacionales y de análisis de cargos a fin de proponer modificaciones a la estructura de puestos.
- Coordinar la elaboración de las descripciones de funciones y competencias laborales de los puestos de trabajo y controlar su permanente actualización.
- Organizar y promover la detección de necesidades de formación, capacitación y desarrollo de los funcionarios, orientados al logro de los objetivos institucionales, proponer los planes para satisfacerlas y ejecutarlos directamente o a través de terceros.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y los programas de capacitación de los funcionarios de acuerdo con las necesidades de formación, capacitación y desarrollo detectadas, así como las solicitudes de becas de capacitación del personal.
- Organizar y promover mecanismos de transferencia de conocimientos y experiencias entre los funcionarios, así como la adopción de mejores prácticas relacionadas con el desarrollo del personal.
- Diseñar y coordinar la implementación de procesos de evaluación de desempeño y clima organizacional, evaluar los resultados y realizar recomendaciones en base a los mismos.
- Planear y promover la carrera de los funcionarios.
- Coordinar la actualización del Manual de Cargos Institucional, a fin de garantizar la coherencia de la descripción de los cargos con la estructura organizacional.
- Elaborar y presentar al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
- Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1075/2016  
08 AGO 2016

### iii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Director/a General y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos o áreas de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para acceder al cargo de Director/a se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

### **De los Docentes Técnicos**

#### i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Docente Técnico depende del Director de Capacitación y Desarrollo de Personas. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. *Funciones*

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Elaborar las descripciones de funciones y competencias laborales de los puestos de trabajo y mantenerlos actualizados.
- Diseñar los test psicotécnicos, de conocimiento y aptitudes para atender demandas de cargos a ser cubiertos en los procesos de admisión y/o promoción de funcionarios.
- Elaborar y aplicar planes de detección de necesidades de formación, capacitación y desarrollo de los funcionarios.
- Diseñar, ejecutar y evaluar los planes y programas de capacitación de los funcionarios de acuerdo con las necesidades de formación, capacitación y desarrollo detectadas.
- Atender la gestión de becas de capacitación del personal de la institución.
- Analizar y proponer programas educativos y/o formativos, cursos, talleres o seminarios, cuyos objetivos, contenidos y principios de aprendizaje se relacionen con la capacitación para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
- Implementar los procesos de inducción, reinducción, evaluación de desempeño y clima organizacional.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General o el Director.

### iii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Director/a de Capacitación y Desarrollo de Personas, demás funcionarios de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Externo: Ninguno.

### iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Docente Técnico se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario, manejar programas informáticos básicos, reconocida



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1075/2016  
08 AGO 2016

solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### De los Técnicos Especializados

#### v. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado depende del Director de Capacitación y Desarrollo de Personas. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios.

Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Directora desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### vi. Funciones

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes técnicos requeridos por el Director General o el Director de Capacitación y Desarrollo de Personas.
- Brindar apoyo técnico a los procesos de Capacitación y Desarrollo de Personas.
- Mantener informado al Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General o el Director.

#### vii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Capacitación y Desarrollo de Personas, demás funcionarios de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Externo: Ninguno.

#### viii. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### De los Técnicos Generales o Auxiliares administrativos

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del Director/a de Capacitación y Desarrollo de Personas. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el Director de Capacitación y Desarrollo de Personas.
- Mantener informado/a al/la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar digitalmente, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda rápida de todos los documentos proveídos por el Director para dicho efecto.
- Administrar los servicios auxiliares de apoyo al Despacho del Director.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Director/a, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 18.45/2016  
08 AGO 2016

- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
  - Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Director.
  - Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, dirigidos a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personas, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
  - Ordenar el archivo de la Dirección y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
  - Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por la Dirección General y la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personas.
  - Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico, como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
  - Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre al/la Director/a.
  - Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
  - Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General o el Director.
- iii. *Canales de relacionamiento*  
Interno: Directores y demás funcionarios dependientes de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.  
Externo: Personas físicas que solicitan información sobre gestiones relacionadas ante el Rectorado y sus dependencias.
- iv. *Requisitos mínimos para el cargo*  
Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado en la Universidad Nacional de Asunción y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.  
Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

#### 4. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES.**

##### a. Finalidad

La finalidad de la Dirección de Liquidación de Haberes es apoyar a la Dirección General y administrar los procesos y procedimientos relacionados con la liquidación de las remuneraciones y compensaciones a los funcionarios y personal contratado, en forma fiable y segura, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1845/2016  
08 AGO 2016

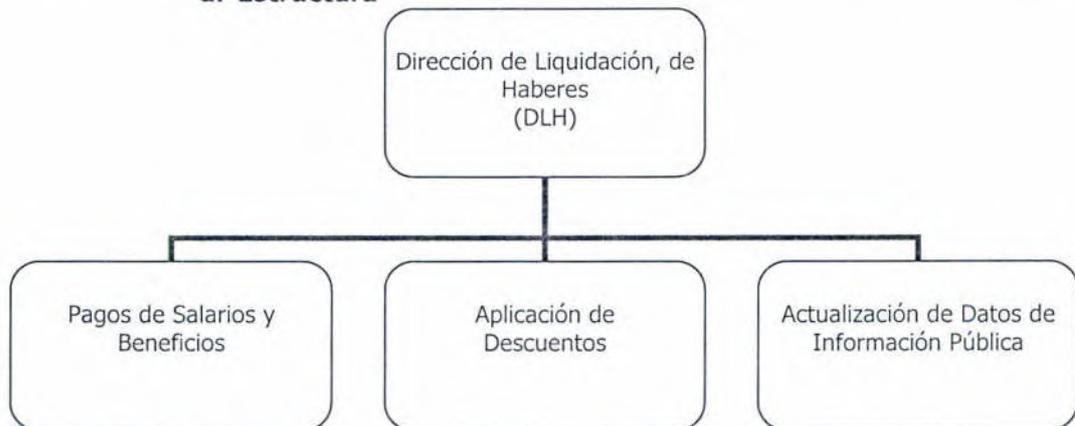
### b. Ubicación

La Dirección de Liquidación de Haberes está ubicada como órgano del nivel ejecutivo de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Universidad.

### c. Funciones generales

Proponer a la Dirección General y llevar adelante las políticas, planes, normas y procedimientos en los aspectos relacionados con las liquidaciones de haberes como: remuneraciones, compensaciones y descuentos de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.

### d. Estructura



### e. Cargos funcionales

#### Del Director

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director de la Dirección de Liquidación de Haberes depende jerárquicamente del Director General.

#### ii. Funciones

- Realizar el cálculo para pago de salarios, remuneraciones y asignaciones complementarias, bonificaciones, aguinaldos, subsidios y otros, según corresponda, al personal de la institución, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Procesar la aplicación de descuentos y/o retenciones de salarios por suspensiones o permisos sin goce de sueldo, multas, depósitos judiciales y otros descuentos debidamente autorizados.
- Elaborar y procesar las planillas de liquidación de salarios, otras remuneraciones y de los beneficios, según corresponda, a los funcionarios y personal contratado, aplicar los descuentos aprobados y someter a consideración del nivel superior.
- Elaborar los informes relacionados a cargos utilizados y vacantes, de acuerdo al Anexo de Personal aprobado e informar a las instancias correspondientes.
- Actualizar el módulo de salarios del SINARH.
- Sugerir métodos y procedimientos de trabajo para la ejecución de las actividades dentro de su área de competencia.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
- Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1875/2016  
08 AGO 2016

- Mantener verificadas y actualizadas las informaciones que correspondan su publicación en la página web institucional, según Ley de Acceso a la Información Pública.
  - Realizar todas las actividades vinculadas con la gestión y documentación relacionadas con las diligencias para la realización de los pagos correspondientes.
  - Documentar los procesos y procedimientos relacionados con los movimientos de funcionarios permanentes y del personal contratado, trámites de identificación y registro, altas/bajas en el SINARH y otros sistemas, según corresponda.
  - Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
  - Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General.
- iii. *Canales de relacionamiento*  
Interno: Director/a General y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos o áreas de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.  
Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.
- iv. *Requisitos mínimos para el cargo*  
Para acceder al cargo de Director/a se requiere ser paraguayo, poseer título de grado universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.
- De los Técnicos Especializados**
- i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*  
El Técnico Especializado depende del Director Dirección de Liquidación de Haberes No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.
- ii. *Funciones*
- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
  - Procesar documentos e informes requeridos por el Director General o el Director de Liquidación de Haberes.
  - Mantener informado al/la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
  - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director/a General o el Director de Liquidación de Haberes.
- iii. *Canales de relacionamiento*  
Interno: Director de Liquidación de Haberes, demás funcionarios de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.  
Externo: Ninguno.
- iv. *Requisitos mínimos para el cargo*  
Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1875/2016  
08 AGO 2016

### De los Técnicos Generales o Auxiliares administrativos

i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del Director de Liquidación de Haberes. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. *Funciones*

- Procesar documentos e informes requeridos por el Director de Liquidación de Haberes.
- Mantener informado al/la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar digitalmente, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda rápida de todos los documentos proveídos por el Director para dicho efecto.
- Administrar los servicios auxiliares de apoyo al Despacho del Director.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Director, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Director.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, dirigidos a la Dirección de Liquidación de Haberes, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Ordenar el archivo de la Dirección y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por la Dirección General y la Dirección de Liquidación de Haberes.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre al/la Director/a.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General o el Director.

iii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Directores y demás funcionarios dependientes de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Externo: Personas físicas que solicitan información sobre gestiones relacionadas ante el Rectorado y sus dependencias.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1875/2016  
08 AGO 2016

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado en la Universidad Nacional de Asunción y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

#### 5. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y LEGAJOS.**

##### a. Finalidad

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

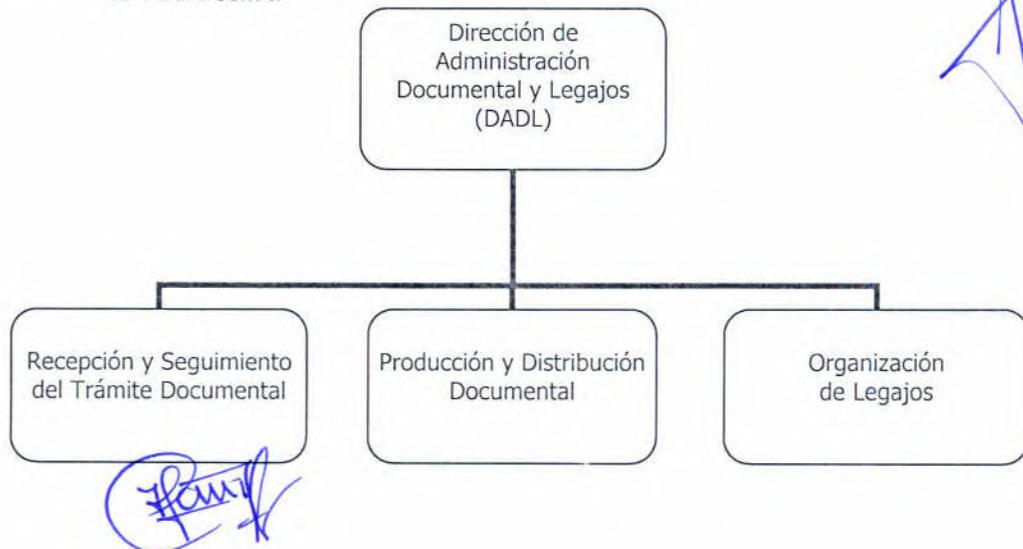
##### b. Ubicación

La Dirección de Administración Documental y Legajos está ubicada como órgano del nivel ejecutivo de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano del de la Universidad.

##### c. Funciones generales

Proponer a la Dirección General y llevar adelante las políticas, planes, programas, normas y procedimientos de la recepción, producción, distribución y disposición final de las documentaciones de la Dirección General, según las normativas vigentes.

##### d. Estructura





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1075/2016  
08 AGO 2016

### e. Cargos funcionales

#### Del Director

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director de la Dirección de Administración Documental y Legajos, depende jerárquicamente del Director General.

##### ii. Funciones

- Dirigir, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Participar y formar parte de comisiones de trabajo o reuniones en las que sea designado/a por la Directora General.
- Proponer los objetivos, las metas y los planes de mejora continua de la DADL, desde el ámbito de su competencia.
- Diseñar e implementar un sistema de archivo que cubra las necesidades de búsqueda y recuperación de la información
- Coordinar la recepción y seguimiento (automático y manual) de documentos.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y o directivas relacionadas a la producción documental.
- Verificar y corregir los documentos previos a las firmas correspondientes.
- Coordinar la distribución de documentos y la disposición final de los mismos.
- Optimizar el uso de los recursos disponibles.
- Coordinar la admisión y proceso de organización de los documentos a ser archivados.
- Planear, dirigir, organizar y controlar la aplicación de las normas, procesos técnicos y procedimientos de los Archivos.
- Supervisar el funcionamiento adecuado del Área de Archivo de Gestión y Legajos, para la prestación de un óptimo servicio.
- Verificar el estado de protección y conservación de los documentos.
- Implementar los procedimientos y controles necesarios para asegurar la permanente actualización del archivo.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General.

##### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a General y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos o áreas de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

##### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director/a se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 1075/2016  
08 AGO 2016

### De los Técnicos Especializados

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado depende del/a Director/a de Administración Documental y Legajos. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director General o el Director de Administración Documental y Legajos.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director General o el Director de Administración Documental y Legajos.

#### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Administración Documental y Legajos, demás funcionarios de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Externo: Ninguno.

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### De los Técnicos Generales o Auxiliares administrativos

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico General o el Auxiliar Administrativo dependen del/a Director/a de Administración Documental y Legajos. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el Director de Administración Documental y Legajos.
- Mantener informado/a al/la Directora/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar digitalmente, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda rápida de todos los documentos proveídos por el Director para dicho efecto.
- Administrar los servicios auxiliares de apoyo al Despacho del Directora.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del/a Director/a, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Director.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 1875/2016  
08 AGO 2016

- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, dirigidos a la Dirección de Administración Documental y Legajos, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Ordenar el archivo de gestión de la Dirección y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por la Dirección General y la Dirección de Administración Documental y Legajos.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico, como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registrare al/la Director/a.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General o el Director.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Directores y demás funcionarios dependientes de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Externo: Personas físicas que solicitan información sobre gestiones relacionadas ante el Rectorado y sus dependencias.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado en la Universidad Nacional de Asunción y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

**Art. 2º.-** DEJAR sin efecto la Resolución N° 0428/2016 de fecha 15 de marzo de 2016, del Rectorado de la UNA "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".

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



Resolución N° 2883/2016  
29 NOV 2016

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GABINETE DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"**

**VISTO Y CONSIDERANDO:** El Memorando número 0210 de fecha 15 de julio de 2016, de Gabinete del Rectorado de la UNA, por el cual, la Prof. Lic. LUCIA CALDERON GARCETE, Directora de Gabinete del Rectorado presenta la propuesta de resolución por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de Gabinete del Rectorado de la UNA;

La Resolución número 0655/2015, de fecha 29 de diciembre de 2015, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

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

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN,  
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,

RESUELVE:

**Art. 1º.-** APROBAR el Manual de Organización y Funciones de Gabinete del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, redactado en los términos siguientes:

**I. PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) fue elaborado conforme a Principios y Normas de Organización, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones y funciones de Gabinete del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción (UNA).

El MOF tiene como finalidad orientar al personal de Gabinete del Rectorado 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.

El MOF es un documento de gestión y de sistematización normativa, su carácter es orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores, donde se consignan las funciones generales y las específicas a nivel de cargo, respondiendo a las preguntas ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Dónde? y ¿Cuándo? se deben realizar las acciones tendientes a brindar los servicios.

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 y eficaz.

**II. OBJETIVOS**

La disponibilidad de un Manual de Organización y Funciones de Gabinete del Rectorado, permite:

- Acceder a una fuente de información permanente acerca de la estructura y las funciones de Gabinete del Rectorado.
- Contar con un instrumento normativo que facilite la programación, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades que desarrolla cada área.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 2063/2016  
29 NOV 2016

- Proporcionar al personal de Gabinete del Rectorado 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 el Gabinete del 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:

**NIVEL:** Indica la posición de jerarquía que posee cada dependencia dentro de la estructura de Gabinete del Rectorado.

**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.

**DEPENDENCIA:** Define la 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.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Define la organización general y sectorial del Gabinete del Rector.

**CARGOS FUNCIONALES:** Define los cargos que se tienen en la estructura organizacional, su nivel de autoridad y dependencia.

### V. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la administración del Rectorado: **GABINETE DEL RECTORADO**

#### a. Finalidad

La finalidad de Gabinete del Rectorado es velar que las políticas, normas y procedimientos de organización protocolar y de trámites documentales de la institución sean aplicados de manera eficaz y eficiente.

#### b. Ubicación

El Gabinete del Rectorado está ubicado como órgano del nivel de conducción superior del Rectorado.

#### c. Funciones generales

Apoyar las actividades que realiza el Rector en su despacho, como recibir y expedir documentos.

Coordinar y recibir en audiencias a personas que lo solicitan.

Cooperar en las actividades institucionales, internas y externas, del Rectorado.

Planificar, organizar y coordinar las ceremonias, actos y eventos conforme al Reglamento de Protocolo y Ceremonial del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.

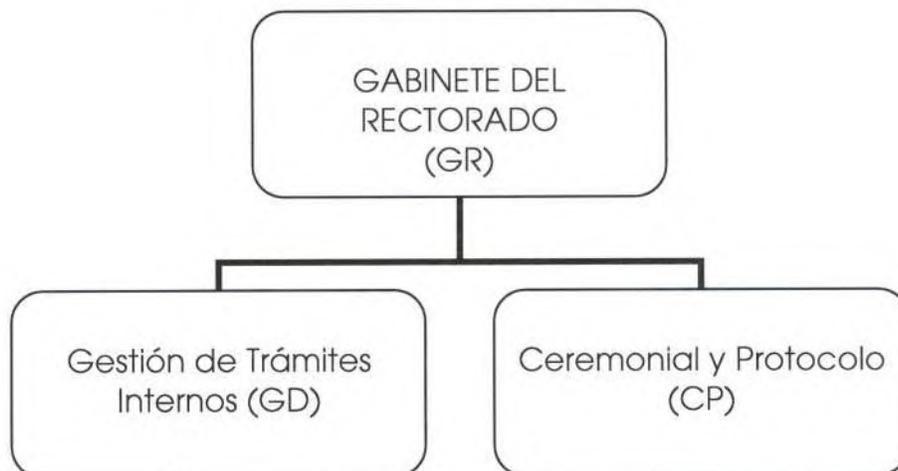
Asesorar y/o supervisar la actividad protocolar de las Unidades Académicas.

Gestionar ante las dependencias correspondientes los documentos tramitados por los usuarios internos y externos del Rectorado.



Resolución Nº 2883/2016  
29 NOV 2016

d. Estructura



1.1 Dependencia de nivel de mandos medios administrativo y de apoyo del Rectorado: **Gestión de Trámites Internos**

**a. Finalidad**

La finalidad de la unidad de Gestión de Trámites Internos es apoyar a la Dirección de Gabinete del Rectorado en la organización de las actividades del área.

**b. Ubicación**

Está ubicado como órgano operativo del Gabinete del Rectorado.

**c. Funciones Generales:**

Gestionar con la Dirección de Gabinete las actividades del Rector y llevar adelante las normas y procedimientos de organización de las mismas.

Gestionar ante el Rector la aprobación y firma de los documentos institucionales tramitados por las dependencias del Rectorado.

Gestionar ante las dependencias del Rectorado los documentos tramitados por los usuarios internos y externos.

Coordinar y recibir en audiencias a personas que lo solicitan.

1.2 Dependencia de nivel de mandos medios administrativo y de apoyo del Rectorado: **Ceremonial y Protocolo**

**a. Finalidad**

La finalidad de la unidad de Ceremonial y Protocolo es apoyar al Gabinete del Rectorado en los aspectos relacionados con los actos, ceremonias y eventos institucionales.

Posicionar al Rectorado de la UNA como institución modelo en el ámbito del ceremonial, proyectando una imagen armónica y agradable, digna de generar réplica en todas las instituciones con las que mantiene relaciones y alianzas.

**b. Ubicación**

La Unidad de Ceremonial y Protocolo está ubicada como órgano operativo del Gabinete del Rectorado de la UNA.

**c. Funciones generales**

Proponer a la Dirección de Gabinete del Rectorado normas y procedimientos en los aspectos relacionados a los actos, ceremonias y eventos



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 2083/2016  
29 NOV 2016

institucionales en los cuales el Rector participa en carácter de presidente o invitado especial.

Llevar adelante los procesos relacionados a la realización de actos, ceremonias y eventos institucionales organizados por el Rectorado de la UNA.

Dar cumplimiento al reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Universidad Nacional de Asunción y a las normas de ceremonial y protocolo en general.

Tramitar ante las dependencias correspondientes los requerimientos organizacionales de actos, ceremonias y eventos institucionales formulados por personas físicas o jurídicas e instituciones y organismos del Estado o el propio Rectorado.

## VI. CARGOS FUNCIONALES

### Del Director

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El director de Gabinete del Rectorado depende jerárquicamente del Rector.

En el ámbito del Rectorado, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar que las políticas, normas y procedimientos de organización de las relaciones institucionales sean aplicados.

#### ii. Funciones

- Ejercer la representación del Gabinete del Rectorado.
- Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios asignados a su área, las actividades inherentes al Gabinete del Rectorado.
- Dirigir, coordinar y supervisar las documentaciones elevadas al Rector.
- 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 el Gabinete del Rectorado y controlar su ejecución y eficacia, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Mantener informado al Rector acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios asignados al área, proponiendo bonificaciones o sanciones a los mismos conforme a las normas vigentes.
- Atender las necesidades coyunturales que puedan darse en las distintas áreas de trabajo del Gabinete del Rectorado, optimizando los recursos humanos existentes.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno vigente de la Institución y demás disposiciones legales concordantes.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No 2083/2016  
29 NOV 2016

- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Rector.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Miembros de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior Universitario, Rector, Vicerrector, Decanos y Vicedecanos, Secretario General, Auditor General, Asesor Jurídico, Directores Generales, y funcionarios de conducción superior del Rectorado de la UNA, Directores y Secretarios de las Unidades Académicas y funcionarios asignados a su cargo.

Externo: Directores Generales de los Ministerios y Entes descentralizados del Estado Paraguayo y países del extranjero, representantes de Instituciones del sector público o privado nacional e internacional que pudiera relacionarse de alguna manera con la Universidad.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación, reconocida solvencia moral y profesional.

### De los Técnicos Especializados

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los Técnicos Especializados dependen jerárquicamente del Director. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficaz y eficiente para que el Director de Gabinete desempeñe adecuadamente sus funciones.

#### ii. Funciones

- Apoyar en la coordinación de la organización y desarrollo de los actos, ceremonias y eventos organizados por la Universidad Nacional de Asunción u otras instituciones.
- Apoyar en el asesoramiento a las Unidades Académicas que correspondan sobre actos, ceremonias y eventos protocolares.
- Registrar las audiencias, entrevistas y reuniones del Rector, en concordancia con las instrucciones impartidas por el Director.
- Elaborar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Rector o el Director de Gabinete.
- Manejar la agenda de compromisos institucionales del director, poner a consideración del mismo los tiempos, y en base a sus instrucciones avisarle con la debida antelación.
- Apoyar en la orientación y entrenamiento a los funcionarios de la unidad, capacitándolos para realizar los trabajos.
- Planificar con el director las actividades inherentes a su sector.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director

#### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director y demás funcionarios dependientes del Gabinete del Rectorado.

Externo: Personas físicas que le son derivadas por el Director.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 2883/2016  
29 NOV 2016

#### iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para ocupar el cargo de Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad, poseer título universitario, manejar programas informáticos básicos, gozar de buena reputación, reconocida solvencia profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

#### **De los Técnicos Generales o Auxiliares administrativos**

##### i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

Los Técnicos Generales o Auxiliares Administrativos dependen jerárquicamente del Director. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficaz para que el Director desempeñe adecuadamente sus funciones.

##### ii. *Funciones*

- Recibir y expedir documentos, registrar en el sistema de gestión.
- Procesar y mantener ordenado el archivo de los documentos que se encuentran en el Gabinete del Rectorado, administrando con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Apoyar en la redacción y procesamientos de informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Rector o el Director.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos utilizados por el Rector y al Director.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Apoyar en el servicio y mantenimiento del despacho de Gabinete del Rectorado, para una eficiente gestión.
- Administrar los servicios auxiliares de apoyo al Gabinete del Rectorado.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registrare al Director.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

##### iii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Director y demás funcionarios dependientes del Gabinete del Rectorado.

Externo: Personas físicas que le son derivadas por el Director.

##### iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para ocupar el cargo de Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera universitaria de grado o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ocupar el cargo de Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. <sup>2883</sup> 2016  
29 NOV 2016

### Del Chofer

#### *i. Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El chofer depende jerárquicamente del Director de Gabinete. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficaz para que el Director del Gabinete desempeñe adecuadamente sus funciones.

#### *ii. Funciones*

- Conducir los vehículos que le sean asignados para realizar gestiones varias encomendadas por el Director.
- Verificar las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir.
- Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento.
- Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.
- Mantener su documentación personal al día y portar su registro de conducir.
- Responsabilizarse del mantenimiento y custodia de los vehículos.
- Trasladar al Rector a reuniones, actos, ceremonias y/o eventos institucionales que requieran de desplazamiento.
- Velar por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta.
- Realizar los encargos de carácter oficial que se le encomienden que impliquen transporte, distribución y entrega de documentación, correspondencia o paquetería.
- Gestionar el mantenimiento básico del vehículo oficial de la institución y llevar el registro permanente de las revisiones a ser efectuadas en los talleres especializados, así como de las reparaciones más complejas que precisare.
- Velar por la seguridad y resguardo de los bienes, equipos y/o materiales que transporta.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director de Gabinete.

#### *iii. Canales de relacionamiento*

Interno: Director y demás funcionarios dependientes del Gabinete del Rectorado.

Externo: Personas físicas que le son derivadas por el Director.

#### *iv. Requisitos mínimos para el cargo*

Para ocupar el cargo de Chofer se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### Del Personal de Servicios

#### *i. Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Personal de Servicios depende jerárquicamente del Director de Gabinete. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficaz para que el Director del Gabinete desempeñe adecuadamente sus funciones.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 2003/2016  
29 NOV 2016

### ii. Funciones

- Realizar servicios de mozo; manejo de utensilios, menajes de acuerdo al tipo de servicio a utilizarse y normas de sanidad, higiene, seguridad y del sector.
- Realizar los procedimientos de atención, de acuerdo al protocolo y normas del sector.
- Asistir al Rector en las reuniones de trabajo y eventos protocolares.
- Asistir a los invitados convocados a reuniones por el Rector.
- Mantener el orden y la limpieza de la cocina.
- Mantener en condiciones de uso los menajes de la Sala de Reuniones de Gabinete del Rectorado.
- Realizar el montaje y desmontaje de la Sala de Reuniones del Rector según indicaciones del Director de Gabinete.
- Utilizar en forma adecuada los equipos y utensilios asignados a su sector.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director y demás funcionarios dependientes del Gabinete del Rectorado.

Externo: Personas físicas que le son derivadas por el Director.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ocupar el cargo de Personal de Servicios se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Prof. Ing. Agr. **JULIO RENAN PANIAGUA**  
SECRETARIO GENERAL

Prof. Mst. **ABEL BERNAL CASTILLO**  
RECTOR





## Universidad Nacional de Asunción

### RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No 2040/2016  
24 AGO 2016

#### "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

**VISTO Y CONSIDERANDO:** La Nota DGEU N° 063/2016, de fecha 26 de julio de 2016, de la Dirección General de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional de Asunción, con referencia de la Mesa de Entrada del Rectorado de la UNA número 31.655, por la cual la Lic. LILIAN ZARATE ROJAS, Directora General de la DGEU, remite la propuesta de actualización de la estructura orgánica de la Dirección General de Extensión Universitaria, de acuerdo a lo dispuesto por las bases legales en las que se ciñe, y solicita un marco reglamentario para la realización de las actividades propias, delimitando responsabilidades y actividades laborales;

La Resolución número 0655/2015, de fecha 29 de diciembre de 2015, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

La Resolución número 1301/2016, de fecha 08 de junio de 2016, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

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

EL RECTOR 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 Extensión Universitaria de la Universidad Nacional de Asunción, redactado en los términos siguientes:

#### I. PRESENTACIÓN

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 Extensión Universitaria de la Universidad Nacional de Asunción (UNA).

El MOF tiene como finalidad orientar al personal de la Dirección General de Extensión Universitaria 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.

El MOF es un documento de gestión y de sistematización normativa, su carácter es orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores, donde se consignan las funciones generales y las específicas a nivel de cargo.

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 y eficaz.

#### II. OBJETIVOS

La disponibilidad de un Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Extensión Universitaria, permite:

- Acceder a una fuente de información permanente acerca de la estructura y las funciones de la Dirección General de Extensión Universitaria.



## Universidad Nacional de Asunción

### RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 2040/2016  
24 AGO 2016

- Contar con un instrumento normativo que facilite la programación, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades que desarrolla cada Área.
- Proporcionar al personal de la Dirección General de Extensión Universitaria 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 Extensión Universitaria 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:

**NIVEL:** Indica la posición de jerarquía que posee cada dependencia dentro de la estructura de la Dirección General de Extensión Universitaria.

**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.

**DEPENDENCIA:** Define la 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.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Define la organización general y sectorial de la Dirección General de Extensión Universitaria.

**CARGOS FUNCIONALES:** Define los cargos que se tienen en la estructura organizacional, su nivel de autoridad y dependencia.

### V. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la administración del Rectorado: Dirección General de Extensión Universitaria

#### a. Finalidad

La Dirección General de Extensión Universitaria tiene como finalidad la proyección de la extensión a la sociedad como proceso pedagógico transformador que contribuya al desarrollo sostenible de una sociedad inclusiva, compartiendo conocimientos científicos, tecnológicos y culturales.

#### b. Ubicación

La Dirección General de Extensión Universitaria está ubicada como órgano del nivel superior del Rectorado.

#### c. Funciones generales

Impulsar y promover las relaciones interdisciplinarias de la UNA, internas y externas de acuerdo a intereses y necesidades de la sociedad, cuyos propósitos deben coincidir con las más diversas problemáticas sociales, y coadyuvar en la toma de decisiones y la formación de opiniones, con el objeto de proponer soluciones a través de un proceso de integración con el medio y contribuir al desarrollo nacional.



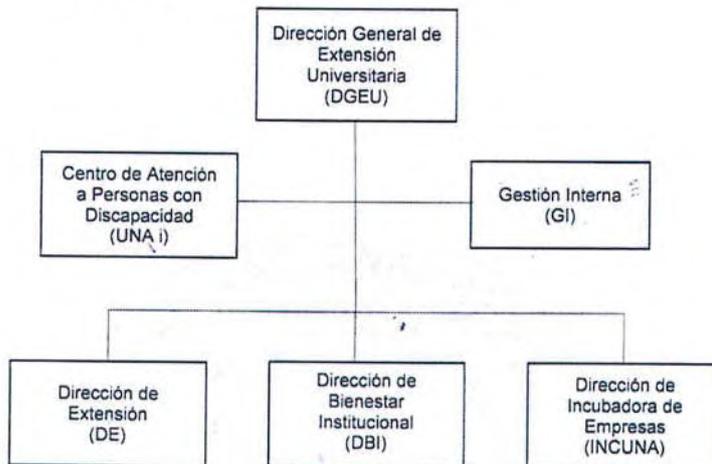
## Universidad Nacional de Asunción

### RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 2040/2016  
24 AGO 2016

#### d. Estructura



#### e. Cargos funcionales:

##### Del Director General

###### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director General de Extensión Universitaria depende jerárquicamente del Rector. En el ámbito del Rectorado, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar por el desarrollo y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que establece el Estatuto General de la Universidad Nacional de Asunción.

###### ii. Funciones

- Realizar reuniones de trabajo periódicas conjuntamente con los responsables de los órganos de Extensión de la UNA, por lo menos cuatro veces al año, a los efectos de articular y coordinar las actividades de extensión en concordancia con el Estatuto, las políticas de la UNA y con el Reglamento General de Extensión Universitaria.
- Fomentar la conformación de grupos multidisciplinarios para la ejecución de proyectos interinstitucionales de extensión.
- Propiciar la generación de Proyectos de Extensión con objetivos y metas que produzcan impactos sociales orientados a satisfacer las necesidades de la comunidad y a mejorar sus condiciones de vida.
- Impulsar y organizar de actividades culturales.
- Impulsar y organizar de actividades deportivas.
- Establecer contactos con personas físicas y jurídicas, con el objeto de gestionar recursos para las actividades de extensión.
- Asesorar y acompañar las gestiones relacionadas con la extensión que realizan las Facultades y sus Dependencias, los Institutos y Direcciones dependientes del Rectorado.
- Solicitar anualmente informes de extensión realizados en el año lectivo anterior por las Facultades y sus Dependencias, y por las instituciones y Direcciones Generales, dependientes del Rectorado que realizan extensión.



## Universidad Nacional de Asunción

### RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 2040/2016  
24 AGO 2016

- Evaluar anualmente las actividades de extensión realizadas por la UNA, sobre la base de un instrumento diseñado conjuntamente con los Órganos de Extensión universitaria de la UNA.
- Participar de las reuniones conjuntas de trabajo con los responsables de los órganos de Extensión de la UNA convocados por el Vicerrector, a los efectos de analizar los resultados de las evaluaciones anuales de las actividades de extensión y proponer las acciones pertinentes.
- Dirigir el informe anual de la Dirección General de Extensión, compilar con los informes anuales elaborados por los demás órganos de Extensión de la UNA.
- Dirigir la elaboración de otros informes de su competencia que le sean peticionados por el Rector y por el Vicerrector.
- Establecer un registro de los proyectos y de las actividades de extensión, con preferencia a través de medios electrónicos y audiovisuales.
- Impulsar la producción de publicaciones de las actividades de extensión de la UNA.
- Desempeñar las demás funciones inherentes que le sean asignadas por el Rector.

#### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Rector, Vicerrector, Directores Generales, demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Secretarios de las Facultades y funcionarios de la UNA.

Externo: Funcionarios de los Ministerios y Entes descentralizados del Estado, representantes de instituciones del sector público y privado que pudieran relacionarse de alguna manera en el área de la extensión universitaria con la UNA.

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director General se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario de la UNA, mayor de edad, gozar de buena reputación.

### 2. Dependencia de nivel de mandos medios técnicos de la administración del Rectorado: GESTION INTERNA.

#### a. Finalidad

Contribuir con la Dirección General de Extensión Universitaria en los aspectos relacionados con la gestión institucional en lo referente a las documentaciones internas y externas, así como las actividades realizadas por el Director General.

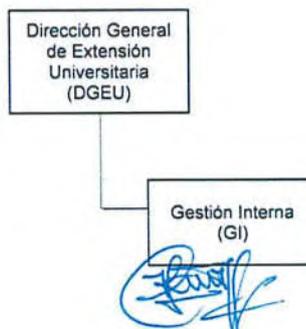
#### b. Ubicación

El área de Gestión Interna está ubicada como órgano de nivel de mandos medios de la Dirección General de Extensión Universitaria.

#### c. Funciones generales

Mantener en orden y correctamente archivados los documentos, brindar atención a las personas que requieran información relacionadas a las actividades y servicios ofrecidos en la DGEU.

#### d. Estructura





## Universidad Nacional de Asunción

### RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Teléfono: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 2040/2016  
24 AGO 2016

#### e. Cargos funcionales Del Técnico Especializado

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado de la DGEU depende jerárquicamente del Director General de Extensión Universitaria, no ejerce autoridad y es su responsabilidad cumplir de forma eficiente con los trabajos asignados.

##### ii. Funciones

- Realizar trabajos administrativos diversos para la ejecución de gestiones realizadas o solicitadas por el Director General.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director General.
- Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Mantener el archivo organizado de todos los documentos proveídos por el Director General para dicho efecto.
- Administrar los servicios auxiliares de apoyo al Despacho del Director General.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Director General.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias y otros, dirigidos a la Dirección General.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por la Dirección General de Extensión Universitaria.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía al Director General.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General de Extensión Universitaria.

##### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Dirección General de Extensión Universitaria y demás funcionarios de la conducción de la DGEU, áreas del rectorado y funcionarios a su cargo.

Externo: Personas físicas y jurídicas del sector Público y Privado que por razones de la finalidad tengan comunicación de gestión con la DGEU.

##### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico Especializado de la Dirección General se requiere, nacionalidad Paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, título universitario o 5 años de experiencia en cargos similares, cursar educación terciaria, manejar programas informáticos básicos, facilidad de redacción y reconocida solvencia moral, aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

#### Del Técnico General

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico General de la DGEU depende jerárquicamente del Director General de Extensión Universitaria, no ejerce autoridad y es su responsabilidad cumplir de forma eficiente con los trabajos asignados.

##### ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por la DGEU.
- Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho de la DGEU.
- Manejar la agenda de compromisos institucionales de la DGEU, poner a consideración del mismo los tiempos, y en base a sus instrucciones avisarle con la debida antelación.
- Organizar y administrar las audiencias, en concordancia con las instrucciones impartidas por el Director General.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que tengan la intención de entrevistarse con el Director General.



## Universidad Nacional de Asunción

### RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 2040/2016  
24 AGO 2016

- Recibir y clasificar por orden de prioridad documentos para su presentación al Director General.
- Distribuir los documentos a otras dependencias de la DGEU.
- Ordenar el archivo del Despacho de la DGEU y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por el Director General.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico, como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre al DGEU.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General.

#### iii. Canales de relacionamiento

Interno: DGEU, Directores y demás funcionarios dependientes de la DGEU.  
Externo: Personas físicas y jurídicas que busquen relacionarse con la DGEU.

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General de la DGEU se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, cursar educación terciaria, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### 3. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: CENTRO DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

#### a. Finalidad

Contribuir con la Dirección General de Extensión Universitaria, en los temas inherentes al acceso de las personas con discapacidad en los planes de inserción social plena participación en los diferentes planos de la actividad universitaria de la UNA y a Nivel Nacional, como centro de referencia para las demás universidades públicas y organizaciones gubernamentales.

#### b. Ubicación

El Centro de Atención para Personas con Discapacidad está ubicada como órgano del nivel ejecutivo de la Dirección General de Extensión Universitaria.

#### c. Funciones generales

Proponer las políticas, planes, programas, normas y procedimientos en los aspectos relacionados con las necesidades específicas de apoyo educativo en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las personas con discapacidad, con la finalidad del acceso pleno a los servicios académicos, con accesibilidad en la infraestructura edilicia y servicios.

Tramitar ante las dependencias correspondientes los requerimientos de información formuladas para el acceso pleno en todos los niveles de las personas con discapacidad.

#### d. Estructura





## Universidad Nacional de Asunción

### RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 2040/2016  
24 AGO 2016

#### e. Cargos funcionales

##### Del Director

###### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director del Centro de Atención a Personas con Discapacidad depende jerárquicamente del Director General de Extensión Universitaria, ejerce autoridad sobre los funcionarios de su área y es su responsabilidad velar por el desarrollo y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que establece el Estatuto General de la Universidad Nacional de Asunción.

###### ii. Funciones

- Proponer las adecuaciones en el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como las edilicias y de infraestructura, necesarias para la inclusión de estudiantes y postulantes con discapacidad dentro de la UNA
- Apoyar a docentes y personal administrativo en la implementación de las adecuaciones aprobadas para cada estudiante con discapacidad.
- Organizar una red de atención a las personas con discapacidad a través de las diferentes Unidades Académicas.
- Realizar actividades de formación y capacitación en el área de la educación superior inclusiva a docentes de la UNA.
- Conocer y mediar ante las dificultades que se generen en la aplicación de la Convención por los Derechos de las Personas con discapacidad.
- Brindar asesoramiento en proyectos de investigación relacionados al área de la discapacidad en la UNA.
- Asistir a reuniones de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en carácter de miembros en representación de la UNA.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Director General.

###### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Dirección General de Extensión Universitaria y demás funcionarios de la conducción de la DGEU, Directores de la DGEU o áreas de las Unidades Académicas de la UNA y funcionarios a su cargo.

Externo: Personas físicas y jurídicas del sector Público y Privado que por razones de la finalidad tengan relación con la gestión del Centro de Atención a Personas con Discapacidad.

###### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director se requiere ser paraguayo, poseer título de grado universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación.

#### 4. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN.

##### a. Finalidad

La finalidad de la Dirección de Extensión es contribuir con la Dirección General de Extensión Universitaria en los aspectos relacionados con la gestión institucional en el área de la extensión, la elaboración de proyectos, la vinculación interna y externa, la cultura y el deporte.

##### b. Ubicación

La Dirección de Extensión está ubicada como órgano del nivel ejecutivo de la Dirección General de Extensión Universitaria.

##### c. Funciones generales

Relacionar al docente y estudiante universitario con la sociedad, ofreciendo planes y programas de extensión que atiendan necesidades específicas, proyectar, organizar y conducir la prestación del servicio de extensión universitaria con la realización de prácticas profesionales como medio para la atención de los requerimientos sociales, vincular interna y externamente a la UNA con la sociedad y desarrollar actividades en el área de la cultura y el deporte.



## Universidad Nacional de Asunción

### RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 2040/2016  
24 AGO 2016

#### d. Estructura



#### e. Cargos funcionales

##### Del Director

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director de la Dirección de Extensión, depende jerárquicamente del Director General de Extensión Universitaria, ejerce autoridad sobre los funcionarios de su área y es su responsabilidad velar por el desarrollo y cumplimiento eficiente de los trabajos asignados.

##### ii. Funciones

- Realizar reuniones de trabajo periódicas conjuntamente con los responsables de los órganos de Extensión de la UNA, por lo menos cuatro veces al año, a los efectos de articular y coordinar las actividades de extensión en concordancia con el Estatuto, las políticas de la UNA y con el Reglamento de Extensión Universitaria.
- Fomentar la conformación de grupos multidisciplinarios para la ejecución de proyectos interinstitucionales de extensión.
- Propiciar la generación de Proyectos de Extensión con objetivos y metas que produzcan impactos sociales orientados a satisfacer las necesidades de la comunidad y a mejorar sus condiciones de vida.
- Organizar capacitaciones a nivel nacional relacionados a la docencia universitaria con la sociedad, ofreciendo planes y programas vinculados a la docencia formal.
- Organizar e impulsar el desarrollo de las actividades culturales.
- Organizar e impulsar el desarrollo de actividades artísticas y deportivas.
- Asesorar y acompañar las gestiones relacionadas con la extensión que realizan las Facultades y sus Dependencias, los Institutos y Direcciones dependientes del Rectorado.
- Recibir cada año los informes de extensión realizados en el año lectivo anterior, por las Facultades y sus Dependencias y por las instituciones y Direcciones Generales, dependientes del Rectorado que realizan extensión
- Evaluar anualmente las actividades de extensión realizadas por la UNA, sobre la base de un instrumento diseñado conjuntamente con los Órganos de Extensión universitaria de la UNA.
- Elaborar el informe anual de la Dirección de Extensión.
- Compile con los informes anuales elaborados por los demás órganos de Extensión de la UNA y remitir un informe consolidado a la DGEU cada año.
- Elaborar otros informes de su competencia que le sean peticionados por el Director General.
- Llevar un registro de los proyectos y de las actividades de extensión, con preferencia a través de medios electrónicos y audiovisuales.



## Universidad Nacional de Asunción

### RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 2040/2016  
24 AGO 2016

- Establecer contactos con personas físicas y jurídicas, con el objeto de gestionar recursos para las actividades de extensión.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.

#### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Dirección General del Extensión Universitaria y demás funcionarios de la conducción de la DGEU, Directores de la DGEU o áreas de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas y jurídicas del sector Público y Privado que por razones de la finalidad tengan relación con la gestión de la DE.

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación.

### De los Técnicos Especializados

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los Técnicos Especializados dependen del Director de Extensión. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de desarrollar en forma eficiente los trabajos de la DE.

#### ii. Funciones

- Elaborar y proponer proyectos de extensión con financiamiento interno y externo.
- Elaborar programas de prestación de servicios y de oferta de los resultados del trabajo académico que coadyuven a la atención de los requerimientos sociales.
- Socializar el resultado de las reuniones de Directores y Coordinadores de Extensión de la UNA.
- Elaborar materiales de difusión de las actividades de extensión de la UNA y sus resultados.
- Organizar actividades culturales relacionadas a: teatro, danza, oratoria entre otros.
- Gestionar alianzas con entidades culturales nacionales e internacionales.
- Elaborar y proponer proyectos de fortalecimiento para el área de cultura de las Facultades.
- Organizar y coordinar actividades deportivas.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Extensión.

#### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director de Extensión y demás funcionarios de la DGEU

Externo: Personas físicas y jurídicas del sector Público y Privado que por razones de la finalidad tengan relación con la gestión de la DE.

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico Especializado de la Dirección de Extensión se requiere, nacionalidad Paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, título universitario o 5 años de experiencia en cargos similares, cursar educación terciaria, manejar programas informáticos básicos, facilidad de redacción y reconocida solvencia moral, aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### 5. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL.

#### a. Finalidad

Impulsar y Fortalecer servicios que contribuyan al bienestar de la calidad de vida de los miembros de la universidad.

#### b. Ubicación

La Dirección de Bienestar Institucional está ubicada como órgano del nivel ejecutivo de la DGEU.



## Universidad Nacional de Asunción

### RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución Nº 2240/2016  
24 AGO 2016

#### c. Funciones generales

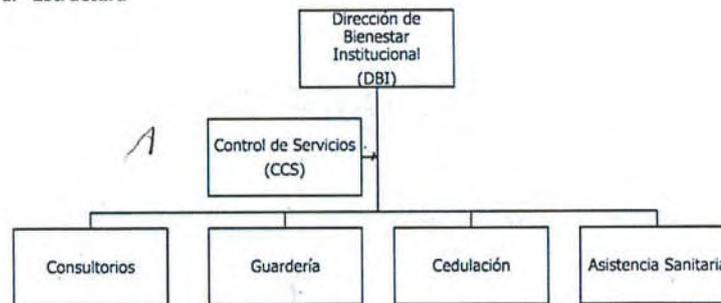
Organizar un sistema de apoyo de bienestar del estudiante, acorde a las necesidades actuales.

Fortalecer el servicio de guardería infantil para hijos de estudiantes, docentes y funcionarios.

Disponer del servicio de asistencia a la salud de los miembros de la UNA.

Fomentar permanentemente programas de capacitación integral a funcionarios del Rectorado.

#### d. Estructura



#### e. Cargos funcionales

##### Del Director

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director de la Dirección de Bienestar Institucional, depende jerárquicamente del Director General de Extensión Universitaria, ejerce autoridad sobre los funcionarios de su área y es su responsabilidad velar por el desarrollo y cumplimiento eficiente de los trabajos asignados.

##### ii. Funciones

- Organizar, planificar y controlar un plan de apoyo para el beneficio del estudiante, del docente y de los funcionarios acordes a sus necesidades específicas, coordinando las actividades con otras Direcciones.
- Planificar con el Director General las actividades inherentes a su sector.
- Controlar el correcto funcionamiento de los procesos para la prestación de servicios.
- Planificar y organizar capacitaciones que contribuyan con el bienestar institucional.
- Organizar y participar de campañas promovidas por el sector de la salud.
- Organizar junta de asistencia sanitaria integral para los funcionarios con problemas de salud.
- Promover actividades tendientes a contribuir con el bienestar de los funcionarios.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.

##### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Directores y demás funcionarios dependientes de la Dirección General.

Externo: Personas físicas y jurídicas del sector Público y Privado que por razones de la finalidad tengan relación con la gestión de la DBI.

##### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.



## Universidad Nacional de Asunción

### RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 2040/2016  
24 AGO 2016

#### Del Técnico Especializado

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado de la Coordinación de Control de Servicios depende del Director de Bienestar Institucional. Ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que la dirección desempeñe sus funciones de la mejor manera posible en el área de Consultorios, Guardería, Cedulación y Asistencia Sanitaria a funcionarios dependientes del Rectorado.

##### ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el DBI en el área de Consultorios, Guardería y Cedulación.
- Coordinar y controlar la cedulación universitaria de estudiantes, docentes y funcionarios pertenecientes a la comunidad universitaria.
- Organizar las campañas de cedulación en las Unidades Académicas.
- Coordinar y controlar la prestación de los servicios médicos (odontológicos, nutricionales, clínicos) brindados en esta Dirección.
- Coordinar y controlar la prestación de servicios en la Guardería infantil, abierta para la comunidad universitaria (estudiantes, funcionarios y docentes).
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Bienestar Institucional.

##### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director de Bienestar Institucional, Profesionales Médicos, Odontólogos, Licenciados en Enfermería, Psicólogos, demás técnicos.

Externo: Personas físicas y jurídicas del sector Público y Privado que por razones de la finalidad tengan relación con la gestión de la DBI.

##### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

#### 6. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS.

##### a. Finalidad

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

##### b. Ubicación

La Dirección de Incubadora de Empresas está ubicada como órgano del nivel ejecutivo de la Dirección General de Extensión Universitaria.

##### c. Funciones generales

Proponer a la Dirección General y llevar adelante planes y programas en los aspectos relacionados con la creación y la difusión de empresas innovadoras y competitivas de emprendedores universitarios.



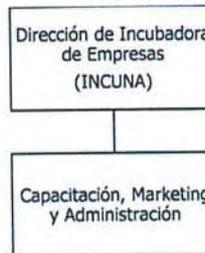
## Universidad Nacional de Asunción

### RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 2040/2016  
24 AGO 2016

#### d. Estructura



#### e. Cargos funcionales

##### Del Director

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director de la Incubadora de Empresas depende jerárquicamente del Director General de Extensión Universitaria, ejerce autoridad sobre los funcionarios de su área y es su responsabilidad velar por el desarrollo y cumplimiento eficiente de los trabajos asignados.

##### ii. Funciones

- Impulsar el trabajo en redes entre el sector gubernamental, no gubernamental, empresarial, educativo y científico para el desarrollo y consolidación de un sistema nacional de incubación.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población nacional y al desarrollo nacional sustentable; a través del apoyo a la creación y consolidación de empresas innovadoras competitivas, generadoras de riquezas mediante la producción de bienes y servicios de altos valor agregado, con responsabilidad social y ambiental.
- Impulsar la inserción de la cultura emprendedora a nivel nacional.
- Constituirse en un centro de referencia nacional e internacional de generación de empresas innovadoras.
- Establecer vínculos con instituciones homologas o complementarias, nacionales e internacionales que sirvan de apoyo para el desarrollo y consolidación de empresas innovadoras.
- Promover la creación de empresas que constituyan al aumento de la competitividad de los clúster y cadenas productivas.
- Conjuntamente con instituciones afines, promover el desarrollo de leyes y decretos nacionales, ordenanzas municipales, políticas y programas gubernamentales nacionales, departamentales y municipales, que impulsen el desarrollo y consolidación de incubadoras de empresas nacionales, así como de las empresas incubadas.
- Crear redes de apoyo nacional e internacional para el impulso a las incubadoras de empresas nacionales.
- Facilitar el acceso de las empresas incubadas a los potenciales aportantes de capital semilla, capital de riesgo y oferentes de créditos en condiciones favorables.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.

##### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Directores y demás funcionarios de la conducción de la DGEU, Directores de la DGEU o áreas de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externo: Personas físicas y jurídicas del sector Público y Privado que por razones de la finalidad tengan relación con la gestión de la INCUNA.



## Universidad Nacional de Asunción

### RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 2040/2016  
24 AGO 2016

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director se requiere ser paraguayo, poseer título de grado universitario, mayor de edad, gozar de buena reputación.

#### De los Técnicos Especializados

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado depende del Director de INCUNA. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de desarrollar en forma eficiente los trabajos de la INCUNA.

##### ii. Funciones

- Desarrollar tutorías a potenciales emprendedores.
- Desarrollar programas de fortalecimiento y seguimiento a empresas pre incubadas e incubadas.
- Promocionar y captar potenciales emprendedores.
- Organizar y coordinar cursos de capacitación a futuros emprendedores.
- Coordinar y participar en reuniones con Directores, estudiantes y egresados.
- Apoyar a la Dirección y a las demás áreas de gestión administrativa y operativa.
- Identificar organismos nacionales e internacionales que otorgan fondos para la presentación de proyectos afines con los objetivos de la INCUNA.
- Coordinar y supervisar los trabajos del equipo técnico, así como de los consultores contratados, garantizando las actividades del plan de acción y monitoreo de los proyectos en ejecución.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la INCUNA.

##### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director de INCUNA y demás funcionarios de la DGEU.

Externo: Personas físicas y jurídicas del sector Público y Privado que por razones de la finalidad tengan influencia en la gestión de la INCUNA. *Requisitos mínimos para el cargo.*

##### v. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, cursar educación terciaria, o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

**Art. 2º.-** Dejar sin efecto la Resolución N° 1301/2016, de fecha 08 de junio de 2016, del Rectorado de la UNA "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".

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

Prof. Ing. Agr. **JULIO RENAN PANIAGUA**  
SECRETARIO GENERAL



Prof. Mst. **ABEL BERNAL CASTILLO**  
RECTOR





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

Resolución N° 3269/2017  
26 DIC 2017.

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

**VISTO Y CONSIDERANDO:** El Memorando número 2523/2017 de fecha 3 de noviembre de 2017, de la Dirección General Académica del Rectorado de la UNA, por el cual, la Prof. Mst. LUZ MARIA ELIZABETH MARTINEZ VILLANUEVA, Directora General Académica, presenta la propuesta de actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General Académica del Rectorado de la UNA;

La Resolución número 0655/2015, de fecha 29 de diciembre de 2015, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

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

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

**Art. 1º.-** APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección General Académica (DGA) del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción (UNA), redactado en los términos siguientes:

#### I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) fue elaborado conforme a Principios y Normas de Organización reconocidas internacionalmente, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones y funciones de la Dirección General Académica del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción (UNA).

El MOF tiene como finalidad orientar al personal de la Dirección General Académica del Rectorado 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.

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 que se consignan las funciones generales y las específicas a nivel de cargo, respondiendo a las preguntas ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Dónde? y ¿Cuándo? se deben realizar las acciones tendientes a brindar los servicios.

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 y eficaz.

#### II. OBJETIVOS

La disponibilidad de un Manual de Organización y Funciones de la Dirección General Académica del Rectorado de la UNA, permite:

- Acceder a una fuente de información permanente acerca de la estructura y las funciones de la Dirección General Académica.
- Contar con un instrumento normativo que facilite la programación, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades que desarrolla cada Área.
- Proporcionar al personal de la Dirección General Académica 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.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

Resolución N° 2369/2017  
26 DIC 2017

### III. ALCANCE

El presente manual describe las normas generales, por las cuales se rige el personal que presta servicios en la Dirección General Académica del 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:

**UBICACIÓN:** Indica la posición de jerarquía que posee cada dependencia dentro de la estructura de la Dirección General Académica.

**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.

**DEPENDENCIA:** Define la 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.

**ESTRUCTURA:** Define la organización general y sectorial de la Dirección General Académica.

**CARGOS FUNCIONALES:** Define los cargos que se tienen en la estructura organizacional, su nivel de autoridad y dependencia.

### V. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### 1. Dirección General Académica

##### a. Finalidad

La finalidad de la Dirección General Académica es la planificación, coordinación, dirección y control de los asuntos académicos, según lo establecido en las normas y reglamentaciones vigentes y políticas de gestión de la Universidad Nacional de Asunción.

##### b. Ubicación

La Dirección General Académica está situada como órgano de Nivel de Conducción Superior del Rectorado.

##### c. Funciones Generales

Proponer y coordinar políticas y planes de desarrollo de los asuntos académicos de la UNA, según las normativas legales vigentes.

Apoyar a las distintas unidades académicas para el fortalecimiento de los planes de estudios de los diversos cursos, carreras y programas que se imparten en la Universidad.

Garantizar los procesos para la expedición y el registro de diplomas de la UNA; la validación de los títulos expedidos en otras Universidades nacionales y extranjeras, así como, la convalidación de asignaturas de la UNA.

Apoyar el proceso de autoevaluación, evaluación con fines de acreditación de carreras de grado y programas de postgrado ante los organismos correspondientes.

Ejercer la representación de la Universidad Nacional de Asunción ante Instituciones Públicas, Privadas, entes descentralizados, etc., para trámites y/o consultas de asuntos académicos, conforme a las designaciones encomendadas por el Rector.

Apoyar e impulsar el uso y fortalecimiento de los recursos de la Biblioteca Central para estudiantes, docentes e investigadores.

Administrar la plataforma de estudios virtuales de la UNA.



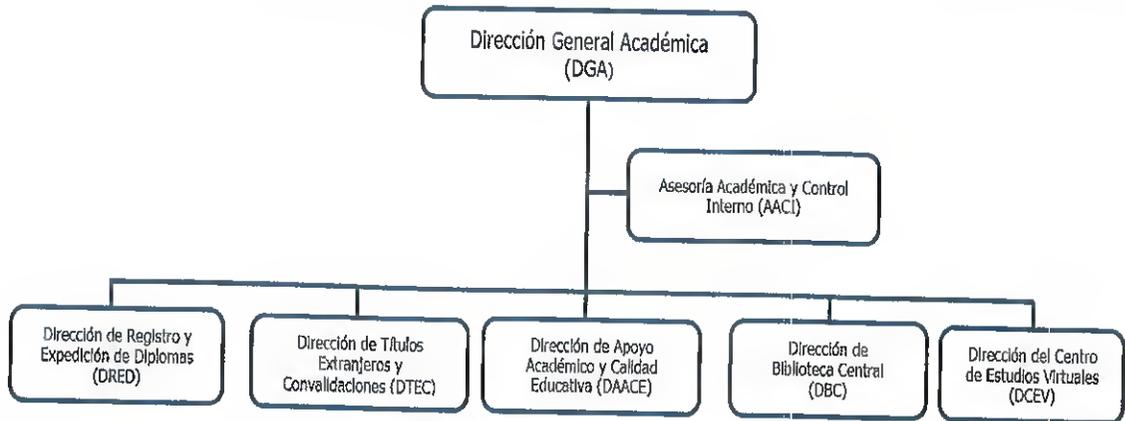
# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

Resolución N° 2369/2017  
26 DIC 2017

### d. Estructura



### e. Cargos

- Director General
  - Asesor Académico
    - Docente Técnico
    - Técnico Especializado
    - Técnico General
    - Auxiliar Administrativo
- Director de la Dirección de Registro y Expedición de Diplomas
  - Jefe de Departamento de Trámites Externos
    - Docente Técnico
    - Técnico Especializado
    - Técnico General
    - Auxiliar Administrativo
  - Jefe de Departamento de Procesos de Documentos Académicos
    - Docente Técnico
    - Técnico Especializado
    - Técnico General
    - Auxiliar Administrativo
  - Jefe de Departamento de Edición y Finitiquito de Documentos Académicos
    - Docente Técnico
    - Técnico Especializado
    - Técnico General
    - Auxiliar Administrativo
- Director de la Dirección de Títulos Extranjeros y Convalidaciones
  - Jefe de Departamento de Títulos Extranjeros
    - Técnico Especializado
    - Técnico General
    - Auxiliar Administrativo
  - Jefe de Departamento de Convalidaciones
    - Docente Técnico
    - Técnico Especializado
    - Técnico General
    - Auxiliar Administrativo
- Director de la Dirección de Apoyo Académico y Calidad Educativa
  - Jefe de Departamento de Apoyo Académico
    - Docente Técnico
    - Técnico Especializado
    - Técnico General
    - Auxiliar Administrativo
  - Jefe de Departamento de Calidad Educativa



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 2269/2017  
26 DIC 2017

- Docente Técnico
- Técnico Especializado
- Técnico General
- Auxiliar Administrativo
- Director de la Dirección de Biblioteca Central
  - Jefe de Sistemas y Soporte Informático
    - Docente Técnico
    - Técnico Especializado
    - Técnico General
    - Auxiliar Administrativo
  - Jefe de Gestión de Apoyo Administrativo y Servicios Interinstitucionales
    - Docente Técnico
    - Técnico Especializado
    - Técnico General
    - Auxiliar Administrativo
  - Jefe de Departamento de Red de Bibliotecas de la UNA
    - Docente Técnico
    - Técnico Especializado
    - Técnico General
    - Auxiliar Administrativo
  - Jefe de Departamento de Servicios de Información
    - Docente Técnico
    - Técnico Especializado
    - Técnico General
    - Auxiliar Administrativo
  - Jefe de Departamento de Procesos Técnicos
    - Docente Técnico
    - Técnico Especializado
    - Técnico General
    - Auxiliar Administrativo
- Director de la Dirección del Centro de Estudios Virtuales
  - Jefe de Departamento de Educación Virtual
    - Docente Técnico
    - Técnico Especializado
    - Técnico General
    - Auxiliar Administrativo
  - Jefe de Departamento de Proyectos e Investigación
    - Docente Técnico
    - Técnico Especializado
    - Técnico General
    - Auxiliar Administrativo

1.1. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **Asesoría Académica y Control Interno (AACI)**

### a. Finalidad

La finalidad de la Asesoría Académica y Control Interno es contribuir en la coordinación y supervisión de los procesos documentales de la gestión académica, de tal forma a coadyuvar en forma eficiente el desempeño del Director General Académico.

### b. Ubicación

La Asesoría Académica y Control Interno se encuentra ubicada en el Nivel de Conducción Superior, con dependencia directa de la Dirección General de Académica.

### c. Funciones Generales

Coordinar y controlar el cumplimiento de los procesos documentales recibidos de las distintas dependencias de la Dirección General Académica.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

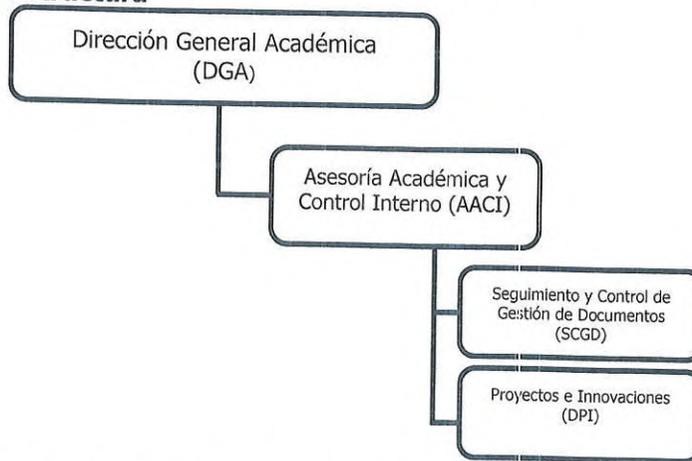
Resolución N° 3269/2017  
26 DIC 2017

Proponer normas tendientes a optimizar y agilizar las gestiones encaminadas en el ámbito de procedimientos académicos de la Dirección General Académica.

Proponer el delineamiento de metas generales y específicas, en coordinación con las dependencias de la Dirección General Académica y de la institución, realizando evaluaciones de los resultados obtenidos.

Realizar acciones necesarias para lograr las metas establecidas de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes.

### d. Estructura



### 1.2. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **Dirección de Registro y Expedición de Diplomas**

#### a. Finalidad

La finalidad de la Dirección de Registro y Expedición de Diplomas es coordinar, organizar y verificar la expedición, registro y entrega de los diplomas de grado, postgrado y de profesores; así como las constancias académicas y demás documentos para su posterior registro ante el Viceministerio de Educación Superior.

#### b. Ubicación

La Dirección de Registro y Expedición de Diplomas está situada como órgano de nivel de conducción superior de la Dirección General Académica.

#### c. Funciones generales

Establecer métodos y procedimientos que aseguren la realización eficaz del trabajo.

Coordinar y controlar el cumplimiento de los procesos documentales de las distintas secciones de la Dirección Registro y Expedición de Diplomas.

Proponer normas tendientes a optimizar y agilizar las gestiones encaminadas en el ámbito de procedimientos académicos de la Dirección de Registro y Expedición de Diplomas.

Proponer el delineamiento de metas generales y específicas en coordinación con las secciones de la Dirección de Registro y Expedición de Diplomas y de la institución realizando evaluaciones de los resultados obtenidos.

Realizar acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes.

#### d. Estructura





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

Resolución N° 3269/2017  
26 DIC 2017

### 1.3. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **Dirección de Títulos Extranjeros y Convalidaciones**

#### a. Finalidad

La finalidad de la Dirección de Títulos Extranjeros y Convalidaciones es coordinar, organizar y verificar que la gestión y expedición de documentos se realice con efectividad, según lo establecido en las normas y reglamentaciones vigentes como también la elaboración de Resoluciones, Dictámenes y Constancias.

#### b. Ubicación

La Dirección de Títulos Extranjeros y Convalidaciones está situada como órgano del nivel de conducción superior de la Dirección General Académica, y ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados al área.

#### c. Funciones generales

Realizar acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes.

Realizar proyecciones de ingresos y gastos para el ejercicio fiscal.

Analizar la información reunida y procesar las documentaciones para: Informe Académico de Títulos o Diplomas de grado y/o postgrado otorgados por Instituciones de Educación Superior en el Exterior.

Dictamen Técnico para el Reconocimiento, u Homologación de Títulos Extranjeros.

Informe de la DGA y expedición de Resolución para convalidación de asignaturas en la UNA.

Informe de la DGA y expedición de Resolución de ingreso a la UNA, para estudiantes extranjeros seleccionados por los regímenes de Convenio Cultural o Cortesía Diplomática.

Informe de la DGA y expedición de Resolución de ingreso a la UNA, para estudiantes de Pueblos Originarios seleccionados por el Instituto Paraguayo del Indígena (INDI).

Informe de la DGA y expedición de Resolución para el registro de diplomas obtenidos en otras Universidades del Paraguay.

Expedición de constancia de registro de Títulos Extranjeros y de otras Universidades del Paraguay.

#### d. Estructura



### 1.4. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **Dirección de Apoyo Académico y Calidad Educativa**

#### a. Finalidad

La finalidad de la Dirección de Apoyo Académico y Calidad Educativa es coordinar e impulsar políticas de aseguramiento de la calidad para el mejoramiento académico e institucional, articular y velar por el cumplimiento de las reglamentaciones técnicas académicas emanadas por los órganos pertinentes.

#### b. Ubicación

La Dirección de Apoyo Académico y Calidad Educativa está situada en el nivel de conducción superior del Rectorado, y ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados al área.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

Resolución N° 8369/2017  
26 DIC 2017

### c. Funciones generales

Proponer el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior en la UNA, mediante el acompañamiento continuo a las Unidades Académicas en el proceso de autoevaluación de Carreras de Grado, Programas de Postgrado e Institucional.

Impulsar la unificación de políticas, procesos, procedimientos, y demás disposiciones referentes a las actividades académicas y administrativas de la UNA.

Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y planificar las actividades; conforme a los delineamientos institucionales.

Establecer vínculos con los Responsables de la calidad educativa de las Unidades Académicas y velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los órganos pertinentes de la regulación de la Educación Superior a nivel nacional y regional.

Asesorar a las Unidades Académicas en el diseño y desarrollo curricular de planes y proyectos educativos, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.

Acompañar a los integrantes de las Unidades Académicas encargados del proceso de autoevaluación; asistiéndole durante el proceso y asesorar en la confección de los informes de autoevaluación.

Impulsar la realización de talleres de capacitación en aspectos relacionados a los procesos de autoevaluación.

Proveer materiales informativos que garanticen información variada y actualizada al servicio de las Unidades Académicas.

Promover mecanismos participativos de autoevaluación continua en las Unidades Académicas de las Carreras de Grado, Programas de Postgrado e Institucional.

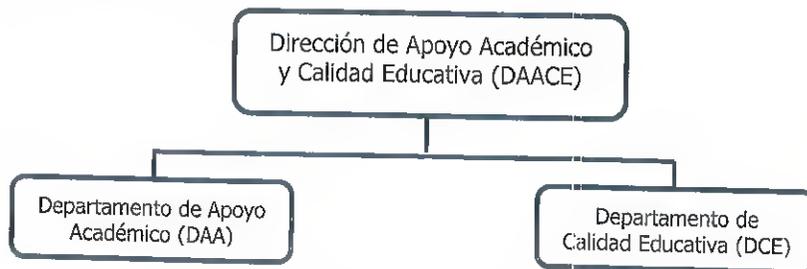
Monitorear la implementación del Plan de Mejoras de la Unidades Académicas mediante visitas técnicas programadas.

Elevar informe de gestión periódica en la instancia superior inmediata.

Gestionar los recursos necesarios para el cometido de la Dirección (cubrir necesidades)

Evaluar el desempeño del personal de la Dirección y ajustar a la política de desarrollo de talento humano de la Institución.

### d. Estructura



### 1.5. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **Dirección de Biblioteca Central**

#### a. Finalidad

La finalidad de la Dirección de Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Asunción es coordinar e impulsar la integración operativa de las Bibliotecas que conforman la Red de Bibliotecas de la UNA, REBIUNA, a fin de compatibilizar procedimientos de gestión bibliotecaria y brindar asistencia técnica para que las mismas desarrollen servicios de información que permitan enfrentar los desafíos y exigencias en la docencia, la investigación y la extensión, así como también la planificación, organización, ejecución y control de actividades de la Biblioteca Central como unidad de información.

#### b. Ubicación

La Dirección de Biblioteca Central es un órgano del nivel de conducción



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

Resolución N° 3369/2017  
26 DIC 2017

superior de la Dirección General Académica, y ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados al área.

### c. Funciones generales

Planificar las acciones de la Biblioteca Central como Centro Coordinador de la REBIUNA y como unidad de información al servicio de la comunidad educativa a corto y/o mediano plazo según corresponda.

Impulsar la integración operativa de las Bibliotecas en el marco de la Red de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Asunción, REBIUNA.

Fomentar la estandarización de procedimientos de gestión bibliotecaria en las Bibliotecas de la UNA.

Promover la implementación de servicios de información cooperativos que fomenten el uso racional de los recursos de información, amplíen la cobertura de acceso a la información, al conocimiento y la investigación.

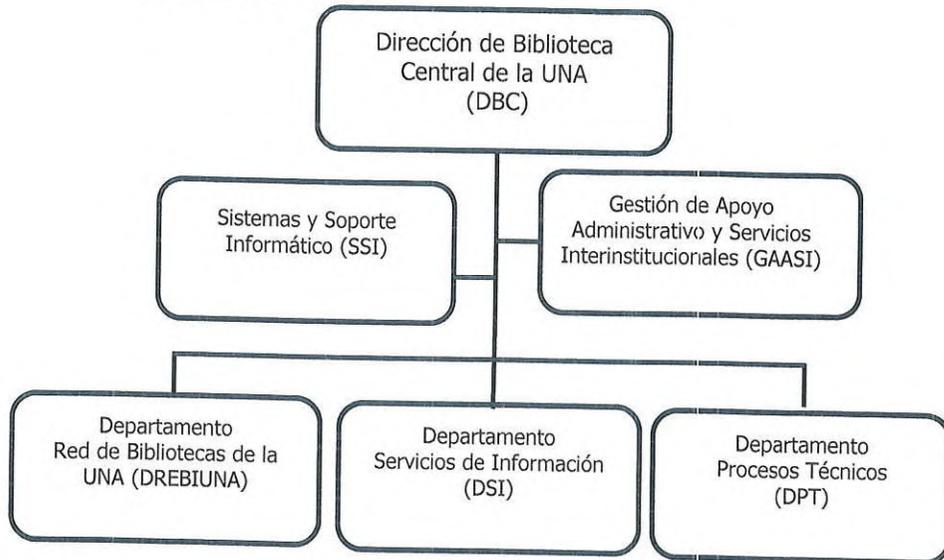
Propiciar la formación y capacitación del talento humano que presta servicios en las Bibliotecas de la REBIUNA y usuarios de BCUNA.

Resguardar las publicaciones generadas en la Universidad Nacional de Asunción depositadas en la Biblioteca Central.

Propiciar el trabajo en equipo entre las Bibliotecas de la UNA.

Promover el desarrollo de la colección de materiales informativos que garanticen la calidad y permita el acceso a información variada y actualizada a los usuarios en apoyo a los programas académicos y a la evaluación y acreditación de carreras de la Universidad.

### d. Estructura



### 1.6. Dependencia de nivel de mandos medios superiores de la administración del Rectorado: **Dirección del Centro de Estudios Virtuales de la UNA (DCEVUNA)**

#### a. Finalidad

La finalidad de la Dirección del Centro de Estudios Virtuales de la UNA es la de contribuir al mejoramiento de la calidad de la Educación Superior por medio de la educación virtual inclusiva y accesible, la investigación e innovación en la aplicación de las nuevas tecnologías de la educación.

#### b. Ubicación

La Dirección del Centro de Estudios Virtuales es un órgano del nivel de conducción superior de la Dirección General Académica.

#### c. Funciones generales

Proponer a la Dirección General y llevar adelante las políticas, planes, programas, normas y procedimientos de la Educación a Distancia para la UNA.

Planificar, desarrollar e implementar la educación a distancia y virtual en



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

Resolución N° 2369/2017  
26 DIC 2017

los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Apoyar pedagógica y técnicamente para la creación de cursos virtuales accesibles y a la innovación docente, en forma transversal para todas las facultades.

Desarrollar la investigación en el área de TICs y la accesibilidad y la inclusión educativa en coordinación con instancias nacionales e internacionales.

Participar en redes nacionales e internacionales.

Brindar servicios de e-learning, materiales digitales accesibles y multimedia, cursos virtuales accesibles en todas sus modalidades.

Realizar tareas en convenio con universidades, organizaciones, instituciones y empresas nacionales y extranjeras.

### d. Estructura



## VI. CARGOS FUNCIONALES

Las dependencias de la Dirección General Académica están compuestas por diferentes funcionarios con los siguientes cargos y funciones.

### Del Director General

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director General depende jerárquicamente del Rector.

En el ámbito del Rectorado, ejerce autoridad sobre los Directores y funcionarios asignados a su área. Su responsabilidad es la planificación, coordinación, dirección y control de los asuntos académicos de la Institución.

#### ii. Funciones

- Ejercer la representación de la Dirección General Académica.
- Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades definidas en el Plan Operativo Anual (POA) de la DGA.
- Supervisar, aprobar y refrendar los diplomas de la universidad.
- Proponer el reconocimiento de los diplomas expedidos por otras universidades.
- Proponer la convalidación de las asignaturas de las carreras de la UNA.
- Organizar, dirigir y controlar el perfeccionamiento de los sistemas y procesos operativos de la DGA.
- Dirigir y controlar la sistematización del manejo de datos y la consolidación de la información de la DGA.
- Promover y controlar que los documentos dirigidos a las unidades operativas a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia.
- Ejercer por delegación del Rector la representación institucional ante organismos e instituciones del país y del extranjero.
- Coordinar la asignación de actividades a los funcionarios del área y controlar los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Propiciar la capacitación y entrenamiento a los funcionarios a su cargo para realizar los trabajos del área.
- Mantener informado al Rector acerca del plan de trabajo y del



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

Resolución N° 3369/2017  
26 DIC 2017

desarrollo de las actividades a su cargo.

- Analizar y proponer al Rector, según corresponda, la actualización profesional en el área de su desempeño, las solicitudes de aplicación de estímulos, bonificaciones o de sanciones a los funcionarios de su sector, conforme a las normativas vigentes.
- Programar las vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo conforme a las políticas establecidas y velar para que las mismas se apliquen sin afectar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades.
- Coordinar y controlar la adecuada utilización de los muebles, equipos y materiales de oficina asignados.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno vigente de la Institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Rector.

### iii. Canales de relacionamiento

Internos: Miembros de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior Universitario, Rector, Vicerrector, Decanos y Vicedecanos, Secretario General, Auditor General, Asesor Jurídico, Directores Generales y funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores y Secretarios de las Facultades y funcionarios de la Dirección General a su cargo.

Externos: Directores Generales de los Ministerios y Entes descentralizados del Estado, representantes de instituciones del sector público o privado que pudieran relacionarse con la Universidad.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director General se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, título de postgrado preferentemente, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

### Del Jefe de la Asesoría Académica y Control Interno

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Jefe de la Asesoría Académica y Control Interno, depende jerárquicamente del Director General Académico, y ejerce autoridad sobre los funcionarios de la dependencia a su cargo.

#### ii. Funciones

- Coordinar acciones con las dependencias de la DGA para asegurar la realización eficaz del trabajo.
- Realizar la verificación y seguimiento de las documentaciones a ser refrendadas por el Director General.
- Supervisar los informes técnicos, académicos, elaboración y control de documentos institucionales.
- Verificar dictámenes técnicos para el reconocimiento, homologación o convalidación de diplomas o diplomas de grado, postgrado obtenidos en otros países.
- Controlar, verificar y realizar el registro alfanumérico de diplomas de grado, postítulo, postgrado, de profesor expedidos por la Dirección de Registro y Expedición de Diplomas.
- Verificar las Constancias de Registro de Diplomas de la Dirección de Registro y Expedición de Diplomas Nacionales y de la Dirección de Diplomas Extranjeros.
- Verificar solicitudes de Registro de Títulos para el Viceministerio de Educación Superior.
- Acompañar al Director General en las actividades que se desarrollen dentro y fuera de la Institución a nivel Nacional e Internacional.
- Representar a la Dirección General Académica en actividades que competen a la Institución por delegación del Director General.
- Solicitar los materiales para uso del sector precautelando la buena



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

Resolución N° 3369/2017  
26 DIC 2017

utilización de los bienes de la institución.

- Planificar las vacaciones anuales de sus funcionarios y elevando a consideración del Director General, cuidando de no afectar el normal desarrollo de las actividades de su sector.
- Proponer la asignación de funciones a los funcionarios a su cargo y supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en el área.
- Analizar y proponer al Director General, según corresponda, la actualización profesional en el área de su desempeño, las solicitudes de aplicación de estímulos, bonificaciones o de sanciones a los funcionarios de su sector, conforme a las normativas vigentes.
- Velar por el mantenimiento y actualización de los sistemas de gestión de su área, con procedimientos y normas de archivos propios de la coordinación de Certificación y Gestión Académica.
- Cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con el mismo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

### iii. *Canales de relacionamiento*

**Internos:** Director General y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos o áreas de las Facultades, funcionarios de la Dirección General y funcionarios de la Coordinación a su cargo.

**Externos:** Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para acceder al cargo de Jefe de la Asesoría Académica y Control Interno, se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, título de postgrado preferentemente, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo. Liderazgo proactivo y experiencia en el área. Capacidad de trabajo en equipo, creatividad y dinamismo. Redacción propia, manejo de fax, correo electrónico e internet. Buena presencia, equilibrio emocional y trato agradable.

## **Del Jefe de Seguimiento y Control de Gestión de Documentos**

### i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Jefe de Seguimiento y Control de Gestión de Documentos, depende jerárquicamente del Jefe de Asesoría Académica y Control Interno. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que en la Dirección General desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

### ii. *Funciones*

- Realizar la verificación y seguimiento de las documentaciones a ser refrendadas por el Director General.
- Supervisar los informes técnicos, académicos, elaboración y control de documentos institucionales.
- Verificar dictámenes técnicos para el reconocimiento, homologación o convalidación de diplomas o diplomas de grado, postgrado obtenidos en otros países.
- Controlar, verificar y realizar el registro alfanumérico de diplomas de grado, postítulo, postgrado, de profesor expedidos por la Dirección de Registro y Expedición de diplomas.
- Verificar las Constancias de Registro de diplomas de la Dirección de Registro y Expedición de Diplomas Nacionales y de la Dirección de Diplomas Extranjeros.
- Verificar solicitudes de Registro de Títulos para el Viceministerio de Educación Superior.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

Resolución N° 3369/2017  
26 DIC 2017

- Gestionar reuniones que convoca el Director General Académico.
- Otras actividades indicadas por el Director General Académico.

### iii. Canales de relacionamiento

Internos: Jefe de Departamento, Director General y demás funcionarios dependientes de la Dirección General Académica.

Externos: Personas físicas derivadas por el Director General.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Jefe de Seguimiento y Control de Gestión de Documentos se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### Del Jefe de Proyectos e Innovaciones

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Jefe de Proyectos e Innovaciones depende jerárquicamente del Jefe de Asesoría Académica y Control Interno. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que en la Dirección General desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Realizar la verificación y seguimiento de las documentaciones recibidas con la providencia del Director General.
- Gestionar actividades de la Comisión Permanente de Innovación Docente de la UNA, designada por Resolución del Rectorado.
- Gestionar y organizar las actividades, jornadas anuales, talleres de preparación para elaboración de los proyectos de buenas prácticas docentes, foros de Innovación Docente y Educación Inclusiva en Educación Superior, tanto en las Unidades Académicas y sus respectivas filiales, así como de eventos nacionales y/o internacionales, que involucran a la Dirección General Académica.
- Tramitar reuniones que convoca el Director General Académico.
- Otras actividades indicadas por el superior y/o Director General Académico.

#### iii. Canales de relacionamiento

Internos: Director General, Jefe de Dependencias, y demás funcionarios dependientes de la Dirección General Académica.

Externos: Personas físicas derivadas por el Director General.

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Jefe de Proyectos e Innovaciones se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### Del Director de Registro y Expedición de Diplomas

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director de Registro y Expedición de Diplomas depende jerárquicamente del Director General Académico, y ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados al área.

#### ii. Funciones

- Planificar y programar conjuntamente con el Director General Académico y funcionarios de la dependencia el Plan Operativo Anual (POA) inherentes a la misma.
- Elaborar conjuntamente con el Director General la proyección de Ingresos y Gastos para el Ejercicio Fiscal del siguiente año.
- Dirigir, coordinar y supervisar la recepción y verificación de los



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0369/2017  
26 DIC 2017

- legajos académicos.
- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de informes técnicos para la expedición de diplomas.
  - Refrendar conjuntamente con el Director General los informes técnicos.
  - Registrar los diplomas de grado, postgrado y de profesor en los libros respectivos y en el sistema de gestión de títulos.
  - Dirigir, coordinar y supervisar la impresión y entrega de los diplomas y constancias académicas.
  - Refrendar conjuntamente con el Director General los diplomas de grado, postgrado, profesor y profesor honoríficos de la UNA.
  - Refrendar conjuntamente con el Director General los diplomas conjuntos expedidos por la UNA y de Universidades en Convenio con la UNA.
  - Refrendar los informes de constancias académicas de trámite de diploma y de registro de diploma de grado, postgrado y profesor.
  - Hacer refrendar los diplomas de grado, postgrado, profesor, profesor honorífico al Secretario General y al Rector.
  - Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de informes a unidades académicas, ministerios, embajadas y otros entes públicos y privados, relacionadas al área.
  - Dirigir, coordinar y supervisar el asesoramiento a los egresados de la Universidad Nacional de Asunción de los requisitos para la obtención del Registro de su Título dando cumplimiento a las disposiciones legales.
  - Elevar informes varios cuando así lo requiera la DGA.
  - Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en la Dirección y controlar su ejecución y eficacia.
  - Proponer al Director General la asignación de tareas para los funcionarios del área y controlar permanentemente los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
  - Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector.
  - Mantener informado al Director General, acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
  - Representar a la Dirección General en actividades que competen al área en cuestión u otras actividades institucionales de mediana envergadura por delegación del Director General
  - Solicitar los materiales para uso del sector precautelando la buena utilización de los bienes de la institución, orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
  - Organizar y controlar la labor del personal a su cargo, en el marco de las directivas establecidas.
  - Planificar las vacaciones anuales de sus funcionarios cuidando de no afectar el normal desarrollo de las actividades de su sector.
  - Analizar y proponer al Director General, según corresponda, la actualización profesional en el área de su desempeño, las solicitudes de aplicación de estímulos, bonificaciones o de sanciones a los funcionarios de su sector, conforme a las normativas vigentes.
  - Cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con el mismo.
  - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad en el ámbito de su competencia.
  - Extremar recursos para la atención con excelencia que combine eficiencia y eficacia con el buen trato dispensado al público en



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 03059/2017  
26 DIC 2017

general, en el contexto de las relaciones humanas en el ámbito universitario.

### iii. *Canales de relacionamiento*

**Internos:** Director General Académico y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos o áreas de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.

**Externos:** Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para acceder al cargo de Director se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, título de postgrado preferentemente, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

## **Del Jefe de Departamento de Trámites Externos**

### i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Jefe de Departamento de Trámites Externos, jerárquicamente depende de la Dirección de Registro y Expedición de Diplomas. Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el/la directora/a desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

### ii. *Funciones*

- Realizar las gestiones para que los títulos expedidos por la UNA sean registrados en el Ministerio de Educación y Ciencias.
- Confeccionar el listado de títulos que serán enviados al Ministerio de Educación y Ciencias.
- Gestionar la orden de pago del listado a ser remitido al Ministerio de Educación y Ciencias.
- Establecer métodos y procedimientos que aseguren la realización eficaz del trabajo.
- Asignar responsabilidades y tareas a los funcionarios a su cargo, para el cumplimiento de los mismos a corto plazo.
- Elaborar y brindar a sus superiores información sustantiva y confidencial, procesada para la toma de decisiones.
- Organizar y controlar la labor del personal a su cargo, en el marco de las directivas establecidas.
- Otras funciones asignadas por el/la directora/a o el/la Directora/a General Académica.

### iii. *Canales de relacionamiento*

**Internos:** Funcionarios de la conducción superior y de mandos medios administrativos y técnicos de la Dirección General Académica.

**Externos:** Personas físicas que acuden a la Dirección General. Egresados y profesores.

### iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Jefe de Departamento de Trámites Externos se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario y experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral, profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

## **Del Jefe de Departamento de Procesos de Documentos Académicos**

### i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Jefe de Departamento de Procesos de Documentos Académicos, jerárquicamente depende de la Dirección de Registro y Expedición de Diplomas. Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el/la



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 3369/2017  
26 DIC 2017

directora/a desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

### ii. Funciones

- Recepcionar, verificar y controlar las solicitudes de expedición de diplomas de grado, postgrado y profesor.
- Recepcionar, verificar y controlar las solicitudes de expedición de constancias académicas de registro y de trámite.
- Establecer métodos y procedimientos que aseguren la realización eficaz del trabajo.
- Asignar responsabilidades y tareas a los funcionarios a su cargo, para el cumplimiento de los mismos a corto plazo.
- Elaborar y brindar a sus superiores información sustantiva y confidencial, procesada para la toma de decisiones.
- Organizar y controlar la labor del personal a su cargo, en el marco de las directivas establecidas.
- Otras funciones asignadas por el/la Directora o el/la Directora/a General Académica.

### iii. Canales de relacionamiento

Internos: Funcionarios de la conducción superior y de mandos medios administrativos y técnicos de la Dirección General Académica.

Externos: Personas físicas que acuden a la Dirección General. Egresados y profesores.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Jefe de Departamento de Procesos de Documentos Académicos se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario y experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral, profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### **Del Jefe de Departamento de Procesos de Edición y Finiquito de Documentos Académicos**

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Jefe de Departamento de Edición y Finiquito de Documentos Académicos, jerárquicamente depende de la Dirección de Registro y Expedición de Diplomas. Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el/la Directora/a desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Gestionar la impresión de los diplomas de grado, postgrado y de profesor.
- Implementar y actualizar las plantillas para la expedición de diplomas de grado, postgrado y de profesor.
- Verificar la correcta entrega de los diplomas de grado, postgrado y profesor.
- Verificar la remisión al Archivo Central, de los legajos de los diplomas retirados por los interesados.
- Establecer métodos y procedimientos que aseguren la realización eficaz del trabajo.
- Asignar responsabilidades y tareas a los funcionarios a su cargo, para el cumplimiento de los mismos a corto plazo.
- Elaborar y brindar a sus superiores información sustantiva y confidencial, procesada para la toma de decisiones.
- Organizar y controlar la labor del personal a su cargo, en el marco de las directivas establecidas.
- Otras funciones asignadas por el/la directora/a o el/la Director/a General Académico.

#### iii. Canales de relacionamiento



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 2369/2017  
26 DIC 2017

Internos: Funcionarios de la conducción superior y de mandos medios administrativos y técnicos de la Dirección General Académica.

Externos: Personas físicas que acuden a la Dirección General. Egresados y profesores.

#### iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Jefe de Departamento de Procesos de Edición y Finiquito de Documentos Académicos se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario y experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral, profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

#### **Del Director de Títulos Extranjeros y Convalidaciones**

##### i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Director de Títulos Extranjeros y Convalidaciones depende jerárquicamente del Director General Académico, y ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados al área.

##### ii. *Funciones*

- Planificar y programar conjuntamente con el Director General Académico y funcionarios asignados a su área, el POA y demás actividades inherentes a la Dirección de Títulos Extranjeros y Convalidaciones
- Proponer la asignación de tareas de los funcionarios del área a la DGA, y controlar permanentemente los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Elevar informes varios cuando así lo requiera la DGA.
- Refrendar conjuntamente con el Director General los Informes de la DGA, los Dictámenes Técnicos de Títulos Extranjeros.
- Hacer refrendar los Dictámenes Técnicos de Títulos Extranjeros y las Resoluciones al Secretario General y al Rector.
- Refrendar conjuntamente con el Director General los Libros de la DGA de competencia al área.
- Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, capacitándolos para la ejecución de 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.
- Administrar y llevar el control de la redacción, numeración, registro, publicación, distribución y custodia de las disposiciones legales y normativas encomendados a la Dirección a su cargo.
- Mantener informado al superior inmediato 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.
- Proponer al Director General la asignación de tareas para los funcionarios del área y controlar permanentemente los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 2369/2017  
26 DIC 2017

- Planificar las vacaciones anuales de sus funcionarios conforme a la calendarización de la Institución.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad en el ámbito de su competencia.

### iii. Canales de relacionamiento

Internos: Director General Académico y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de las Direcciones o áreas de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externos: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director de Títulos Extranjeros y Convalidaciones se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, mayor de edad y gozar de buena reputación.

### Del Jefe del Departamento de Títulos Extranjeros

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Jefe del Departamento de Títulos Extranjeros depende jerárquicamente del Director de Títulos Extranjeros y Convalidaciones. Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el/la Directora/a desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Planificar y programar el trabajo del área conjuntamente con el Director de la Dirección de Títulos Extranjeros y Convalidaciones.
- Monitorear permanentemente la página Web de la UNA, CSU, CONES y del Viceministerio de Educación Superior (VMES), e informar al Director respecto a las nuevas reglamentaciones del área de su competencia.
- Controlar la provisión de informaciones y la orientación adecuada al público sobre los trámites que se realizan en el área.
- Verificar los documentos y según cumplimiento de los requisitos para el área, indicar la conformidad para la posterior recepción en la Institución.
- Procesar e interpretar la información para elaborar notas, memorandos, informes técnicos, Dictámenes Técnicos Académicos, Resoluciones a fin de presentar ante el Director inmediato.
- Dirigir y controlar los documentos elaborados en el área a su cargo.
- Mantener actualizado y controlar la carga de informaciones en el Sistema GDOC hasta la remisión del expediente a la Dirección de Archivo Central.
- Actualizar los Libros habilitados para el registro de Dictámenes Técnicos.
- Participar en la elaboración del POA conjuntamente con el Director.
- Ejecutar los trabajos, conforme al POA, según las funciones específicas asignadas por el Director.
- Organizar y realizar adecuadamente, en tiempo y forma, las tareas asignadas.
- Mantener informado al superior jerárquico acerca del desarrollo de las actividades a su cargo y sugerir las opciones de solución para los inconvenientes que se presenten en los mismos.
- Colaborar en las actividades de orden institucional de la DGA en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Director.
- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserve dentro del área.
- Procesar documentos e informes requeridos por la superioridad.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 3369/2017  
26 DIC 2017

- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.
- Velar por el orden y limpieza de su área, así como del mobiliario que se encuentre asignado en él.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad en el ámbito de su competencia.

### iii. Canales de relacionamiento

Internos: Director y más funcionarios de la Dirección de Títulos Extranjeros y Convalidaciones.

Externos: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Jefe del Departamento de Títulos Extranjeros se requiere ser ciudadano paraguayo, poseer título de grado universitario, mayor de edad, buena dicción y redacción escrita, gozar de buena reputación, y aptitud para trabajar en equipo.

### Del Jefe del Departamento de Convalidaciones

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Jefe del Departamento de Convalidaciones depende jerárquicamente del Director de Títulos Extranjeros y Convalidaciones. Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el/la Directora/a desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. Funciones

- Planificar y programar el trabajo del área conjuntamente con el Director de la Dirección de Títulos Extranjeros y Convalidaciones.
- Monitorear permanentemente la página Web de la UNA, CSU, CONES y del Viceministerio de Educación Superior, e informar al Director respecto a las nuevas reglamentaciones del área de su competencia.
- Controlar la provisión de informaciones y la orientación adecuada al público sobre los trámites que se realizan en el área.
- Verificar los documentos y según cumplimiento de los requisitos para el área, indicar la conformidad para la posterior recepción en la Institución.
- Procesar e interpretar la información para elaborar notas, memorandos, Informes de la DGA, Resoluciones a fin de presentar ante el Director inmediato.
- Mantener actualizado y controlar la carga de informaciones en el Sistema GDOC hasta la remisión del expediente a la Dirección de Archivo Central.
- Dirigir y controlar los documentos elaborados en el área a su cargo.
- Participar en la elaboración del POA conjuntamente con el Director.
- Ejecutar los trabajos, conforme al POA, según las funciones específicas asignadas por el Director.
- Organizar y realizar adecuadamente, en tiempo y forma, las tareas asignadas.
- Mantener informado al superior jerárquico acerca del desarrollo de las actividades a su cargo y sugerir las opciones de solución para los inconvenientes que se presenten en los mismos.
- Colaborar en las actividades de orden institucional de la DGA en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Director.
- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserve dentro del área.
- Procesar documentos e informes requeridos por la superioridad.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 3269/2017  
26 DIC 2017

- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.
- Velar por el orden y limpieza de su área, así como del mobiliario que se encuentre asignado en él.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad en el ámbito de su competencia.

### iii. *Canales de relacionamiento*

Internos: Director y demás funcionarios de la Dirección de Títulos Extranjeros y Convalidaciones.

Externos: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para acceder al cargo de Jefe del Departamento de Convalidaciones se requiere ser ciudadano paraguayo, poseer título de grado universitario, mayor de edad, buena dicción y redacción escrita, gozar de buena reputación, y aptitud para trabajar en equipo.

### **Del Director de Apoyo Académico y Calidad Educativa**

#### i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Director de Apoyo Académico y Calidad Educativa depende jerárquicamente del Director General Académico.

#### ii. *Funciones*

- Planificar y programar conjuntamente con el Director General Académico las actividades de aseguramiento de la calidad educativa, a corto, mediano y largo plazo.
- Dirigir la ejecución del Plan Operativo Anual de su Dirección.
- Garantizar una gestión institucional que permitan alcanzar los estándares de excelencia académica, promoviendo los mecanismos de evaluación continua de las Unidades Académicas.
- Asesorar, coordinar, orientar y evaluar las actividades de su dependencia.
- Procurar la integración de esfuerzos de otros organismos para la consecución de la calidad educativa en la UNA.
- Asegurar el cumplimiento de las convocatorias para la certificación de la calidad educativa por los organismos pertinentes.
- Controlar la normalización de los proyectos educativos.
- Generar mecanismos administrativos necesarios para operar adecuadamente en el control de la calidad educativa.
- Dirigir las acciones de aseguramiento de la calidad educativas conforme a los estándares establecidos.
- Asignar tareas a los funcionarios de la dependencia y controlar permanentemente los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Planificar, coordinar y evaluar jornadas, seminarios, talleres y mesas técnicas de trabajo en el área de competencia.
- Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en la Dirección y controlar su ejecución y eficacia.
- Mantener informado al superior inmediato acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Diseñar, aplicar, procesar y controlar datos estadísticos según necesidad.
- Controlar la provisión de informaciones y la orientación al público sobre los trámites que se realizan en su dependencia.
- Supervisar la adecuada utilización de los insumos, muebles y equipos de oficina asignados a su dependencia.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 3369/2017  
26 DIC 2017

- 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, por la vía pertinente.
- Participar de los cursos destinados a mejorar el adiestramiento profesional de los funcionarios a su cargo.
- Realizar un informe sobre los logros alcanzados y problemas existentes, como también brindar apoyo a las Unidades Académicas.
- Fortalecer los espacios que favorezcan al trabajo en equipo entre los distintos actores de las Unidades Académica y del Rectorado.
- Cuidar de la utilización de sellos y logotipos de la Dirección.
- Representar a la Dirección en los eventos programados por el CONES, la ANEAES y otros Organismos relacionados a la Educación Superior, a nivel nacional e internacional.
- Gestionar la organización de eventos nacionales y/o internacionales, como jornadas, seminarios, talleres y/o cursos, para la sostenibilidad de la calidad educativa.
- Apoyar las reuniones que convoca la Dirección General Académica, con Directores Académicos, Directores de Postgrado y Referentes de Calidad Educativa de las Unidades Académicas.
- Establecer mecanismos de participación activa en los eventos propiciados por la Dirección General Académica.
- Establecer alternativas de solución de conflictos internos de su dependencia.
- Realizar otras actividades que se le asignen y se deriven de la naturaleza de sus funciones.

### iii. *Canales de relacionamiento*

Internos: Director General Académico y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos o áreas de las Facultades y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externos: Personas físicas y jurídica vinculadas a la gestión de la calidad de la Educación Superior.

### iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para acceder al cargo de Director de Apoyo Académico y Calidad Educativa, se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, título de postgrado preferentemente, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

#### **Del Jefe de Departamento de Apoyo Académico**

##### *i. Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Jefe de Departamento de Apoyo Académico depende jerárquicamente del Director de Apoyo Académico y Calidad Educativa. Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

##### *ii. Funciones*

- Asegurar el cumplimiento de los criterios de normalización académicos y técnicos básicos que deben reunir los proyectos educativos.
- Ejecutar las acciones para el cumplimiento del Plan Operativo Anual del su área.
- Desarrollar mesas técnicas de trabajo conforme a disposiciones.
- Controlar la calidad educativa a través de mecanismos administrativos establecidos.
- Gestionar el envío de los Proyectos Educativos de la UNA para su habilitación y/o actualización al Consejo Nacional de Educación Superior, CONES, previos análisis documentales.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 3369/2017  
26 DIC 2017

- Monitorear permanentemente que las ofertas académicas de la UNA estén actualizadas y difundidas en el Registro Nacional de Carreras.
- Diseñar, aplicar y procesar datos estadísticos, según necesidad.
- Mantener actualizadas y difundidas las disposiciones legales vigentes emanadas por el Consejo Nacional de Educación Superior, CONES y otros organismos oficiales relacionados a la Educación Superior.
- Orientar al equipo técnico a su cargo sobre la ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades de su competencia.
- Acompañar la formación continua del equipo técnico a su cargo.
- Velar por el uso racional de los insumos, muebles y equipos de oficina asignados a su área.
- Ejecutar jornadas, seminarios, talleres y mesas técnicas de trabajo programados en el área de competencia.
- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserven dentro del área.
- Establecer fluida comunicación con los distintos actores académicos, a través de canales que se consideren eficaz y eficiente.
- Monitorear permanentemente la página web del CONES y del Viceministerio de Educación Superior.
- Realizar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas, y elevar al Director.
- Realizar otras actividades que se le asignen y se deriven de la naturaleza de sus funciones.

### iii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Director y demás funcionarios de la Dirección de Apoyo Académico y Calidad Educativa.

Externo: Técnicos del Rectorado y de las Unidades Académicas.

### iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para acceder al cargo de Jefe de Departamento de Apoyo Académico, se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título de grado universitario o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### **Del Jefe del Departamento de Calidad Educativa**

#### i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Jefe de Departamento de Calidad Educativa depende jerárquicamente del Director de Apoyo Académico y Calidad Educativa. Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### ii. *Funciones*

- Desarrollar acciones de aseguramiento de la calidad educativa de conformidad a la matriz de calidad establecidos por organismos pertinentes.
- Identificar, definir y ejecutar los factores asociados a la calidad educativa con el fin de promover la mejora continua en los procesos de certificación.
- Ejecutar las acciones para el cumplimiento del Plan Operativo Anual del su área.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que rigen la materia en Educación Superior.
- Propiciar y orientar a los integrantes de la Unidades Académicas en el cumplimiento de las convocatorias para la certificación de la calidad educativa por los organismos pertinentes.
- Orientar a los integrantes de la Unidades Académicas en la consecución de la acreditación de carreras de grado, programas de



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

Resolución N° 3369/2017  
26 DIC 2017

postgrado, gestión institucional y evaluación diagnóstica.

- Ejecutar jornadas, seminarios, talleres y mesas técnicas de trabajo programados en el área de competencia.
- Apoyar la gestión institucional para alcanzar los estándares de excelencia académica, articulando los mecanismos de evaluación continua en las Unidades Académicas.
- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserven dentro del área.
- Monitorear la implementación del informe del Plan de Mejoras de las Unidades Académicas, mediante visitas técnicas programadas.
- Instaurar mecanismo de comunicación con la ANEAES y otros actores académicos, a través de canales que se consideren efectivos.
- Monitorear permanentemente la página web de la ANEAES.
- Realizar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas, y elevar al Director.
- Realizar otras actividades que se le asignen y se deriven de la naturaleza de sus funciones.

### iii. *Canales de relacionamiento*

Internos: Director y demás funcionarios de la Dirección de Apoyo Académico y Calidad Educativa.

Externos: Técnicos del Rectorado y de las Unidades Académicas.

### iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para acceder al cargo de Jefe de Departamento de Calidad Educativa, se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título de grado universitario o experiencia de por lo menos cinco años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### **Del Director de la Biblioteca Central**

#### i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Director de la Biblioteca Central depende jerárquicamente del Director General Académico, y ejerce autoridad sobre los funcionarios de la dependencia a su cargo.

#### ii. *Funciones*

- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades a ser desarrolladas en la Biblioteca Central.
- Elaborar el Plan Anual de Actividades – POA de la Biblioteca Central.
- Elaborar conjuntamente con el Director la proyección de Ingresos y Gastos para el Ejercicio Fiscal del siguiente año correspondiente a la Biblioteca Central.
- Coordinar la elaboración de políticas internas necesarias para los distintos sectores de la Biblioteca Central a fin de unificar criterios y guiar procedimientos.
- Coordinar la elaboración de normas y políticas de gestión bibliotecaria a ser analizadas y adoptadas en el marco de la REBIUNA, a fin de unificar criterios de procedimientos.
- Coordinar la evaluación de prestación de los servicios de información ofrecidos en la Biblioteca Central.
- Organizar, ejecutar y evaluar actividades de capacitación continua del talento humano que opera en la REBIUNA y usuarios de la Biblioteca Central.
- Mantener una comunicación permanente con el Director General Académico sobre el desarrollo de los procesos y las actividades desarrolladas.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área, proponer estímulos si corresponde y velar por el cumplimiento de los reglamentos internos vigentes y demás



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 3369/2017  
26 DIC 2017

normativas institucionales pertinentes.

- 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 los servicios y actividades en la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director General Académico.

### iii. Canales de relacionamiento

Internos: Director General Académico y demás funcionarios de la conducción superior del Rectorado, Directores del Rectorado, Directores de los Departamentos o áreas de las Facultades e Institutos de la UNA y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externos: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario en el área de competencia, reconocido, convalidado u homologado, idioma inglés y título de postgrado preferentemente. Experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

## Del Jefe de Gestión de Apoyo Administrativo y Servicios Interinstitucionales

### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Jefe de Gestión de Apoyo Administrativo y Servicios Interinstitucionales depende jerárquicamente del Director de la Biblioteca Central, y ejerce autoridad sobre los funcionarios de la dependencia a su cargo.

### ii. Funciones

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar conjuntamente con la Dirección de la Biblioteca Central las actividades a ser realizadas en la Biblioteca Central en el periodo académico lectivo.
- Elaborar conjuntamente con el Director la proyección de Ingresos y Gastos para el Ejercicio Fiscal del siguiente año, el Plan Operativo Anual, Plan de Actividades de Extensión Bibliotecaria y Cultural, Memoria Anual, otras publicaciones institucionales y documentos administrativos que se precise, así como las actualizaciones que corresponda.
- Ejecutar las actividades establecidas en el POA, según las funciones específicas asignadas por el Director.
- Planificar conjuntamente con el Director y Jefaturas de Departamentos de la Biblioteca, los eventos de capacitación dirigidos a usuarios, bibliotecarios y público en general a ser desarrollados en el año lectivo vigente.
- Desarrollar capacitaciones sobre el uso y manejo de los diversos recursos de información disponibles en la Biblioteca según intereses de los usuarios, sea en forma individual o a grupos, dictar, monitorear, evaluar e informar.
- Colaborar en la elaboración de materiales de apoyo en el proceso enseñanza aprendizaje a ser utilizados en los eventos de capacitación.
- Procesar documentos e informes técnicos y administrativos requeridos.
- Elaborar materiales informativos para la difusión de infraestructura, productos y servicios de información ofrecidos por la Biblioteca.
- Actualizar y proponer actualizaciones a la página web de la Biblioteca Central a fin de proveer información actualizada para los usuarios.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

Resolución N° 3369/2017  
26 DIC 2017

- Gestionar el sistema automatizado de gestión de documentos y correo institucional de la Dirección de la Biblioteca.
- Cooperar en el diseño de instrumentos de recolección de datos estadísticos de colección y servicios de información, diagnóstico institucional y otros que surjan en el marco de la REBIUNA.
- Colaborar con el procesamiento de datos estadísticos de colección y servicios y del diagnóstico institucional aplicado en la REBIUNA.
- Participar de las Reuniones de la Red, la del Consejo Consultivo y Comité ejecutivo de la REBIUNA en carácter de apoyo técnico.
- Gerenciar soluciones oportunas a las dificultades registradas en torno al sector de competencia y la prestación de los servicios, adoptando las medidas necesarias para subsanarlas dentro de las posibilidades institucionales.
- Proponer, elaborar y presentar proyectos y programas que involucren a las TICs e impulsen al mejoramiento y/o ampliación de recursos, servicios y productos dirigidos a la comunidad educativa.
- Establecer mecanismos de evaluación permanente de los procesos y productos a su cargo.
- Mantener organizado y custodiado el archivo administrativo del sector de competencia.
- Gerenciar el control y seguimiento de los bienes patrimoniales del sector de competencia e informar al respecto al superior.
- Facilitar el trabajo en equipo para la cobertura integral de los servicios de información a su cargo, que mejore la imagen institucional y aporte valor agregado a la prestación de los mismos.
- Mantener informado al Director de la Biblioteca Central acerca del desarrollo de las actividades a su cargo y sugerir las opciones de solución para los inconvenientes que se presenten en los mismos.
- Participar de comités técnicos, cuando sea designado por el Director de Biblioteca para aportar ideas tendientes a mejorar la organización, los sistemas y procedimientos vigentes en los servicios y productos de información.
- Verificar y gestionar la provisión permanente de insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Velar por la imagen institucional a través del aseo y orden permanente del sector de trabajo teniendo en cuenta el ingreso permanente de personas que acuden a la misma en forma ocasional o programada.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente en la institución y demás normativas institucionales pertinentes.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Biblioteca Central.

### iii. Canales de relacionamiento

Internos: Director de la BCUNA, Responsables de Bibliotecas de la UNA, Jefe de Departamento, División y demás funcionarios de la dependencia a la que pertenece.

Externos: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Jefe de División de Gestión de Apoyo Administrativo y Servicios Interinstitucionales se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario en el área de competencia, reconocido, convalidado u homologado, idioma inglés y título de postgrado preferentemente, Experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares, manejar programas informáticos, operativos y administrativos, reconocida solvencia moral, profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

Resolución N° 3369/2017  
26 DIC 2017

### Del Jefe de Sistema y Soporte Informático

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Jefe de Sistema y Soporte Informático depende jerárquicamente del Director de la Biblioteca Central, y ejerce autoridad sobre los funcionarios de la dependencia a su cargo.

#### ii. Funciones

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar conjuntamente con la Dirección de la Biblioteca Central las actividades a ser realizadas en la Biblioteca Central en el periodo académico lectivo.
- Ejecutar las actividades establecidas en el POA, según las funciones específicas asignadas por el Director.
- Gerenciar eficiente y responsablemente los recursos tecnológicos y dispositivos informáticos de la Biblioteca Central, en el área de competencia, coordinando y adoptando las medidas necesarias oportunas, rápidas y efectivas para subsanar las dificultades técnicas e inconvenientes que surjan
- Gerenciar soluciones oportunas a las dificultades registradas en torno al sector de competencia y la prestación de los servicios, adoptando las medidas necesarias para subsanarlas dentro de las posibilidades institucionales.
- Proponer, elaborar y presentar proyectos y programas que involucren a las TICs e impulsen al mejoramiento y/o ampliación de recursos, servicios y productos dirigidos a la comunidad educativa.
- Gerenciar el sistema informático y ofrecer soporte técnico en los distintos sectores de trabajo y servicios habilitados en la Biblioteca Central de la UNA.
- Planificar y realizar los trabajos de mantenimiento de hardware requerido en cada caso.
- Mantener la infraestructura informática de la Biblioteca en óptimo desempeño, estableciendo mecanismos de seguridad adecuados para el acceso, disponibilidad y resguardo de la información de los sistemas.
- Coordinar las medidas tendientes a solucionar las dificultades técnicas de software y hardware en los distintos sectores de la Biblioteca Central.
- Gestionar la configuración de la red que interconecta los sectores en la Biblioteca según necesidades que surjan.
- Coordinar con el Director de Biblioteca los requerimientos y/o movimientos internos y externos que se refieran a equipos, sistemas u otros soportes y dispositivos relacionados a su gestión.
- Establecer mecanismos de evaluación permanente de los procesos y productos a su cargo.
- Gestionar cuentas de usuario y asignación de recursos a las mismas.
- Gerenciar la instalación de programas requeridos por los usuarios de la Biblioteca dentro de las normativas vigentes, previa autorización institucional.
- Ejecutar políticas en el servicio de Internet tanto inalámbrico como de red de datos.
- Mantener y brindar soporte técnico sobre las aplicaciones y sistemas informáticos que se utiliza la Biblioteca en materia de gestión bibliotecaria, administrativa y servicios de información.
- Orientar, asesorar y capacitar en el manejo de equipos y sistemas informáticos, software operativo y otros instalados en las diferentes áreas de la biblioteca.
- Aplicar las tecnologías de la información y telecomunicaciones (TIC) en la BCUNA.
- Gestionar y coordinar los recursos necesarios relacionados con el



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 3269/2017  
26 DIC 2017

- desarrollo e implementación de sistemas de información.
- Preservar la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de la Biblioteca y de los usuarios, incluyendo copias de seguridad correspondiente y requerida.
  - Gerenciar y supervisar la instalación y actualización del software de antivirus en todas las terminales dispuestas en la Biblioteca.
  - Evaluar las necesidades de recursos tales como memoria, discos, unidad central y otros dispositivos e informar para la provisión de los mismos en tiempo y forma.
  - Coordinar actividades y trabajos inherentes a los recursos informáticos con la Dirección de Informática y la Dirección de la Biblioteca Central simultáneamente y previa autorización de la DBCUNA.
  - Brindar apoyo logístico en eventos de capacitación en las salas de Entrenamiento y Conferencia del CAI.
  - Mantener organizado y custodiado el archivo administrativo del sector de competencia.
  - Gerenciar el control y seguimiento de los bienes patrimoniales del sector de competencia e informar al respecto al superior.
  - Facilitar el trabajo en equipo para la cobertura integral de los servicios de información a su cargo, que mejore la imagen institucional y aporte valor agregado a la prestación de los mismos.
  - Mantener informado al Director de la Biblioteca Central acerca del desarrollo de las actividades a su cargo y sugerir las opciones de solución para los inconvenientes que se presenten en los mismos.
  - Participar de comités técnicos, cuando sea designado por el Director de Biblioteca para aportar ideas tendientes a mejorar la organización, los sistemas y procedimientos vigentes en los servicios y productos de información.
  - Verificar y gestionar la provisión permanente de insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
  - Velar por la imagen institucional a través del aseo y orden permanente del sector de trabajo teniendo en cuenta el ingreso permanente de personas que acuden a la misma en forma ocasional o programada.
  - Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente en la institución y demás normativas institucionales pertinentes.
  - Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Biblioteca Central.

### iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director de la BCUNA, Jefe de Departamento, y demás funcionarios de la dependencia a la que pertenece.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Jefe de División de Sistema y Soporte Informático se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario en el área de competencia, reconocido, convalidado u homologado, idioma inglés y título de posgrado preferentemente, Experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares, manejar programas informáticos, operativos y administrativos, reconocida solvencia moral, profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### Del Jefe de Departamento de la Red de Bibliotecas de la UNA

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Jefe de Departamento de la Red de Bibliotecas de la UNA, depende jerárquicamente del Director de la Biblioteca Central, y ejerce



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

Resolución N° 3269/2017  
26 DIC/2017

autoridad sobre los funcionarios de la dependencia a su cargo.

### ii. Funciones

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar conjuntamente con la Dirección de la Biblioteca Central las actividades a ser realizadas en el marco de la Red de Bibliotecas de la UNA, REBIUNA.
- Elaborar conjuntamente con el Director la proyección de Ingresos y Gastos para el Ejercicio Fiscal del siguiente año, el Plan Operativo Anual, Plan de Actividades de Extensión Bibliotecaria y Cultural, Memoria Anual, otras publicaciones institucionales y documentos administrativos que se precise, así como las actualizaciones que corresponda.
- Elaborar normas y políticas necesarias para la unificación de criterios procedimientos de gestión bibliotecaria en el marco de la REBIUNA.
- Elaborar, adaptar y/o actualizar las herramientas de gestión bibliotecaria y administrativas que correspondan y elevar a consideración de las instancias pertinentes.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar actividades de capacitación continua de los talentos humanos que operan en la REBIUNA y público en general, dictar, monitorear, e informar.
- Elaborar materiales de apoyo en el proceso enseñanza aprendizaje a ser utilizados en los eventos de capacitación.
- Realizar los llamados a reuniones del Consejo Consultivo y del Comité Ejecutivo en el marco de la REBIUNA, según lo establece la resolución vigente.
- Gerenciar soluciones oportunas a las dificultades registradas en torno al sector de competencia y la prestación de los servicios, adoptando las medidas necesarias para subsanarlas dentro de las posibilidades institucionales.
- Planificar y coordinar la implementación de servicios cooperativos en la Red de Bibliotecas de la UNA, que amplíen la cobertura de acceso a la información y el conocimiento.
- Establecer mecanismos de evaluación permanente de los procesos y productos a su cargo.
- Coordinar el trabajo en equipo entre las Bibliotecas de la UNA a propósito de desarrollar acciones, servicios y productos para el fortalecimiento de la calidad de los servicios de información en la REBIUNA.
- Recopilar y disponer información básica sobre las Bibliotecas de la REBIUNA, relacionadas a: infraestructura, colección, recursos humanos, servicios de información y productos ofrecidos, y otros.
- Desarrollar la prestación del servicio de Asesoramiento Técnico a las Bibliotecas de la UNA, en materia de gestión administrativa, servicios de información y organización técnica.
- Elaborar, actualizar, aplicar y analizar instrumentos de recolección de datos estadísticos de colección y servicios de información, diagnóstico institucional y otros que se estimen necesarios y pertinentes.
- Compilar y procesar datos estadísticos de gestión, servicios y diagnóstico institucional según corresponda.
- Participar de las reuniones de la REBIUNA en carácter de Secretario/a.
- Proponer, elaborar y presentar proyectos y programas que involucren a las TICs e impulsen al mejoramiento y/o ampliación de recursos, servicios y productos dirigidos a la comunidad educativa.
- Mantener organizado y custodiado el archivo administrativo del sector de competencia.
- Gerenciar el control y seguimiento de los bienes patrimoniales del



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

Resolución N° 0369/2017  
26 DIC 2017

sector de competencia e informar al respecto al superior.

- Facilitar el trabajo en equipo para la cobertura integral de los servicios de información a su cargo, que mejore la imagen institucional y aporte valor agregado a la prestación de los mismos.
- Mantener informado al Director de la Biblioteca Central acerca del desarrollo de las actividades a su cargo y sugerir las opciones de solución para los inconvenientes que se presenten en los mismos.
- Participar de comités técnicos, cuando sea designado por el Director de Biblioteca para aportar ideas tendientes a mejorar la organización, los sistemas y procedimientos vigentes en los servicios y productos de información.
- Verificar y gestionar la provisión permanente de insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Velar por la imagen institucional a través del aseo y orden permanente del sector de trabajo teniendo en cuenta el ingreso permanente de personas que acuden a la misma en forma ocasional o programada.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente en la institución y demás normativas institucionales pertinentes.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Biblioteca Central.

### iii. Canales de relacionamiento

Internos: Director de la BCUNA, Responsables de Bibliotecas de la UNA, Jefe de Departamento, División y demás funcionarios de la dependencia a la que pertenece.

Externos: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Jefe Departamento de la Red de Bibliotecas de la UNA se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario en el área de competencia, reconocido, convalidado u homologado, idioma inglés y título de posgrado preferentemente, Experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares, manejar programas informáticos, operativos y administrativos, reconocida solvencia moral, profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### Del Jefe de Departamento de Servicios de Información

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Jefe de Departamento de Servicios de Información depende jerárquicamente del Director de la Biblioteca Central, y ejerce autoridad sobre los funcionarios de la dependencia a su cargo.

#### ii. Funciones

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar conjuntamente con la Dirección de la Biblioteca Central las actividades a ser realizadas en la Biblioteca Central en el periodo académico lectivo.
- Elaborar conjuntamente con el Director la proyección de Ingresos y Gastos para el Ejercicio Fiscal del siguiente año, el Plan Operativo Anual, Plan de Actividades de Extensión Bibliotecaria y Cultural, Memoria Anual, otras publicaciones institucionales y documentos administrativos que se precise, así como las actualizaciones que corresponda.
- Ejecutar las actividades establecidas en el POA, según las funciones específicas asignadas por el Director.
- Desarrollar o crear cursos o jornadas de capacitación en el área de competencia a los usuarios de la Biblioteca Central y/o bibliotecarios de la UNA según necesidades en forma personal, grupal o institucional, dictar, monitorear, evaluar e informar.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 3269/2017  
26 DIC 2017

- Elaborar materiales de apoyo en el proceso enseñanza aprendizaje a ser utilizados en los eventos de capacitación.
- Gerenciar la prestación dinámica y efectiva de los servicios de información que posee la Biblioteca para satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos.
- Gerenciar soluciones oportunas a las dificultades registradas en torno al sector de competencia y la prestación de los servicios de información, adoptando las medidas necesarias para subsanarlas dentro de las posibilidades institucionales.
- Impulsar la prestación de un servicio con excelencia, dirigiendo al usuario una atención personalizada, amable, respetuosa y dinámica, extremando recursos que combinen eficiencia y eficacia en el buen trato dispensado.
- Establecer mecanismos de evaluación permanente de los procesos y productos a su cargo.
- Compilar y procesar datos estadísticos de los servicios usufructuados por los usuarios y otros que sean de interés.
- Gerenciar solicitudes de servicios de información especializados en base a las normativas vigentes, canalizándolos al sector pertinente para el procesamiento que corresponda.
- Proporcionar proactivamente servicios e información a los usuarios utilizando los recursos a su alcance, las nuevas tecnologías de la información y con enfoque a la demanda de perfiles de interés.
- Capacitar a los usuarios sobre el uso y manejo de los diversos recursos de información disponible en la Biblioteca Central, impresa, electrónica y virtual.
- Desarrollar programas de Visita Guiada, Pasantía Supervisada, Bibliografía Temática, Asesoramiento en trabajos de investigación y Exposiciones de materiales informativos.
- Gerenciar los préstamos a domicilio, en sala e interbibliotecarios solicitados por los usuarios en función a los procedimientos establecidos y reglamentaciones vigentes, en forma manual o automatizada.
- Llevar el registro estadístico del servicio en forma manual o automatizada.
- Mantener organizado y custodiado el archivo administrativo del sector de competencia.
- Gerenciar el control y seguimiento de los bienes patrimoniales del sector de competencia e informar al respecto al superior.
- Facilitar el trabajo en equipo para la cobertura integral de los servicios de información a su cargo, que mejore la imagen institucional y aporte valor agregado a la prestación de los mismos.
- Mantener informado al Director de la Biblioteca Central acerca del desarrollo de las actividades a su cargo y sugerir las opciones de solución para los inconvenientes que se presenten en los mismos.
- Participar de comités técnicos, cuando sea designado por el Director de Biblioteca para aportar ideas tendientes a mejorar la organización, los sistemas y procedimientos vigentes en los servicios y productos de información.
- Verificar y gestionar la provisión permanente de insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Velar por la imagen institucional a través del aseo y orden permanente del sector de trabajo teniendo en cuenta el ingreso permanente de personas que acuden a la misma en forma ocasional o programada.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente en la institución y demás normativas institucionales pertinentes.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 3369/2017  
26 DIC 2017

- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Biblioteca Central.

### iii. Canales de relacionamiento

**Internos:** Director de la BCUNA, Responsables de Bibliotecas de la UNA, Jefe de Departamento, División y demás funcionarios de la dependencia a la que pertenece.

**Externos:** Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Jefe de Departamento de Servicios de Información se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario en el área de competencia, reconocido, convalidado u homologado, idioma inglés y título de posgrado preferentemente, Experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares, manejar programas informáticos, operativos y administrativos, reconocida solvencia moral, profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### Del Jefe de Departamento de Procesos Técnicos

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Jefe de Departamento de Servicios de Información depende jerárquicamente del Director de la Biblioteca Central, y ejerce autoridad sobre los funcionarios de la dependencia a su cargo.

#### ii. Funciones

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar conjuntamente con la Dirección de la Biblioteca Central las actividades a ser realizadas en la Biblioteca Central en el periodo académico lectivo.
- Elaborar conjuntamente con el Director la proyección de Ingresos y Gastos para el Ejercicio Fiscal del siguiente año, el Plan Operativo Anual, Plan de Actividades de Extensión Bibliotecaria y Cultural, Memoria Anual, otras publicaciones institucionales y documentos administrativos que se precise, así como las actualizaciones que corresponda.
- Ejecutar las actividades establecidas en el POA, según las funciones específicas asignadas por el Director.
- Desarrollar o crear cursos o jornadas de capacitación en el área de competencia a los usuarios de la Biblioteca Central y/o bibliotecarios de la UNA según necesidades en forma personal, grupal o institucional, dictar, monitorear, evaluar e informar.
- Elaborar materiales de apoyo en el proceso enseñanza aprendizaje a ser utilizados en los eventos de capacitación.
- Gerenciar el desarrollo de colecciones, el procesamiento técnico de los materiales informativos, la preservación de la colección de la Biblioteca y la actualización permanente de la información en el catálogo on-line a fin de garantizar su disponibilidad a los usuarios en tiempo y forma.
- Gerenciar y supervisar la aplicación de normas y procedimientos estandarizados para el procesamiento técnico de materiales informativos, así como también políticas y procedimientos acordados en el marco de la Red de Bibliotecas de la UNA.
- Establecer criterios para la organización y análisis de materiales bibliográficos de apoyo a la bibliográfica básica y complementaria requerida por programas de estudio.
- Establecer criterios y políticas de canje de materiales informativos con entidades e instituciones afines nacionales e internacionales en apoyo a la literatura básica y complementaria requerida por los programas de estudios
- Gestionar y ofertar la entrada de donaciones y canjes.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

Resolución No. 3369/2017  
26 DIC/2017

- Gerenciar la actualización permanente del catálogo en línea, manual de administrativos de acuerdo a las técnicas y procedimientos adoptados por la Biblioteca, procurando la calidad, oportunidad y pertinencia del proceso para el acceso y recuperación transparente de la información.
- Gerenciar la carga de datos de materiales informativos en el software institucional adoptado y en base al Manual de carga de datos implementado en la REBIUNA y herramientas bibliotecológicas estandarizadas.
- Gerenciar la clasificación de materiales informativos conforme a las normas bibliotecológicas estandarizadas para el procesamiento de materiales informativos.
- Gerenciar el cotejo e inventario de existencia del fondo bibliográfico disponible y otros bienes patrimoniales relacionados al sector de competencia.
- Coordinar la verificación de los datos topográficos de los materiales informativos procesados antes de remitirlos a los estantes.
- Coordinar la ubicación de los materiales informativos procesados en los estantes según corresponda.
- Compilar y procesar datos estadísticos de las actividades ejecutadas, productos y otros que sean de interés.
- Gerenciar soluciones oportunas a las dificultades registradas en torno al sector de competencia y la prestación de los servicios de información, adoptando las medidas necesarias para subsanarlas dentro de las posibilidades institucionales
- Establecer mecanismos de evaluación permanente de los procesos y productos a su cargo.
- Mantener organizado y custodiado el archivo administrativo del sector de competencia.
- Gerenciar el control y seguimiento de los bienes patrimoniales del sector de competencia e informar al respecto al superior.
- Facilitar el trabajo en equipo para la cobertura integral de los servicios de información a su cargo, que mejore la imagen institucional y aporte valor agregado a la prestación de los mismos.
- Mantener informado al Director de la Biblioteca Central acerca del desarrollo de las actividades a su cargo y sugerir las opciones de solución para los inconvenientes que se presenten en los mismos.
- Participar de comités técnicos, cuando sea designado por el Director de Biblioteca para aportar ideas tendientes a mejorar la organización, los sistemas y procedimientos vigentes en los servicios y productos de información.
- Verificar y gestionar la provisión permanente de insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Velar por la imagen institucional a través del aseo y orden permanente del sector de trabajo teniendo en cuenta el ingreso permanente de personas que acuden a la misma en forma ocasional o programada.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente en la institución y demás normativas institucionales pertinentes.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Biblioteca Central.

### iii. Canales de relacionamiento

Internos: Director de la BCUNA, Responsables de Bibliotecas de la UNA, Jefe de Departamento, División y demás funcionarios de la dependencia a la que pertenece.

Externos: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

Resolución N° 3369/2017  
26 DIC 2017

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Jefe de Departamento de Procesos Técnicos se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario en el área de competencia, reconocido, convalidado u homologado, idioma inglés y título de posgrado preferentemente, Experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares, manejar programas informáticos, operativos y administrativos, reconocida solvencia moral, profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

#### Del Director del Centro de Estudios Virtuales

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad.

El Director del Centro de Estudios Virtuales de la UNA depende jerárquicamente del Director General Académico, y ejerce autoridad sobre los funcionarios de la Dependencia a su cargo.

##### ii. Funciones

- Ejercer la responsabilidad de formular el plan estratégico y operativo del Centro de Estudios virtuales.
- Elaborar la proyección de Ingresos y Gastos para el Ejercicio Fiscal del siguiente año correspondiente a la Dirección del CEVUNA.
- Promover y velar que sea un centro nacional de referencia en el Paraguay en el tema de Educación a Distancia y Virtual.
- Planificar y coordinar la actualización del profesorado, de todos los niveles del sistema educativo, tanto en aspectos pedagógicos como en aspectos tecnológicos para la formación online.
- Ejercer la Dirección y Coordinación general de los proyectos que se desarrollan y de las tareas de investigación del CEVUNA.
- Dirigir, planificar, y supervisar las actividades del equipo de funcionarios del centro conforme con las funciones, normas y procedimientos vigentes.
- Realizar el enlace con otras dependencias e instituciones nacionales e internacionales fuera de la UNA.
- Formar parte de redes y grupos internacionales de investigación para estar a la vanguardia en materia de formación virtual.
- Cumplir con las directrices de la Dirección General Académica.
- Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Apoyar y formar parte de la Comisión Permanente de Innovación Docente de la UNA.
- Ofrecer vía Internet formación continua a docentes y estudiantes de amplias regiones alejadas de los grandes núcleos de población en los que se localizan los centros y filiales de la UNA.
- Proponer la asignación de los funcionarios del área a la Dirección General y tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Establecer mecanismos de evaluación permanente de los procesos y productos a su cargo.
- Mantener organizado y custodiado el archivo administrativo del sector de competencia.
- Gerenciar el control y seguimiento de los bienes patrimoniales del sector de competencia e informar al respecto al superior.
- Gerenciar soluciones oportunas a las dificultades registradas en torno al sector de competencia y la prestación de los servicios, adoptando las medidas necesarias para subsanarlas.
- Facilitar el trabajo en equipo para la cobertura integral de los servicios y productos a su cargo, que mejore la imagen institucional y aporte valor agregado a la prestación de los mismos.
- Supervisar y velar por el buen uso de los bienes y materiales



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

Resolución N° 2369/2017  
26 DIC 2017

asignados a su sector.

- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente en la institución y demás normativas institucionales pertinentes.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

### iii. *Canales de relacionamiento.*

Internos: Director General y otros Directores Generales, Rector, Vicerrector, Directores del Rectorado, Decanos, Vicedecanos, Directores de los Departamentos o áreas de las Facultades de la UNA y sus filiales y funcionarios de la Dirección a su cargo.

Externos: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. *Requisitos mínimos para el cargo.*

Para acceder al cargo de Director se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario en el área de competencia, reconocido, convalidado u homologado, idioma inglés y título de postgrado preferentemente. Experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares, mayor de edad, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

### **Del Jefe de Departamento de Educación Virtual**

#### i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Jefe del Departamento de Educación Virtual depende jerárquicamente del Director del Centro de Estudios Virtuales y ejerce autoridad sobre funcionarios de la dependencia a su cargo.

#### ii. *Funciones*

- Elaborar conjuntamente con el Director la proyección de Ingresos y Gastos para el Ejercicio Fiscal del siguiente año, el Plan Operativo Anual, Memoria Anual, otras publicaciones institucionales y documentos administrativos que se precise, así como las actualizaciones que corresponda.
- Ejecutar tareas técnicas dentro del Departamento en que se desempeña.
- Ejecutar tareas de carácter especializado de complejidad media con cierta autonomía.
- Desarrollar, crear, dictar, monitorear, evaluar cursos virtuales, virtual-inclusivos y accesibles, según sea conveniente para la Dirección.
- Elevar sugerencias para la organización de las actividades del departamento a la que pertenece.
- Elaborar informes acerca de la implementación de las acciones previstas.
- Promover esfuerzos para diseñar medidas de resultados apropiadas para un Centro Virtual.
- Recomendar la nueva formación y requisitos pertinentes para docentes virtuales, para mejorar continuamente los modelos de enseñanza en línea a través del desarrollo profesional integral.
- Trabajar en conjunto con el Departamento de Investigación y Proyectos para crear rubricas de evaluación de maestros efectivos e integrales.
- Elaborar directrices para requerir currículos de clases virtuales de alta calidad, alineados con las normas del Rectorado y otros estándares nacionales e internacionales.
- Manejar y aplicar conocimientos de informática, e-learning, diseño instruccional, diseño gráfico, diseño accesibilidad web, LMS, animación y videos accesibles a las tareas involucradas.
- Desarrollar nuevas estructuras del Centro Virtual, calcular la inversión necesaria para mantener dichas estructuras, y proveer el adecuado



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

Resolución N° 3269/2017  
26 DIC 2017

soporte a ellas.

- Desarrollar directrices y mecanismos de gobernanza para asegurar que el Centro Virtual priorice el desempeño del estudiante.
- Mantener organizado y custodiado el archivo administrativo del sector de competencia.
- Gerenciar el control y seguimiento de los bienes patrimoniales del sector de competencia e informar al respecto al superior.
- Facilitar el trabajo en equipo para la cobertura integral de los servicios de información a su cargo, que mejore la imagen institucional y aporte valor agregado a la prestación de los mismos.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de las actividades a su cargo y sugerir las opciones de solución para los inconvenientes que se presenten en los mismos.
- Participar de comités técnicos, cuando sea designado por el Director para aportar ideas tendientes a mejorar la organización, los sistemas y procedimientos vigentes en los servicios y productos que correspondan.
- Verificar y gestionar la provisión permanente de insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente en la institución y demás normativas institucionales pertinentes.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad en el ámbito de su competencia.

### iii. Canales de relacionamiento.

Internos: Director del CEVUNA, Jefe de Departamento y demás funcionarios de la dependencia a la que pertenece.

Externos: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. Requisitos mínimos para el cargo.

Para acceder al cargo de Jefe de Departamento de Educación Virtual, se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario en el área de competencia, reconocido, convalidado u homologado, idioma inglés y título de posgrado preferentemente, Experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares, manejar programas informáticos, operativos y administrativos, reconocida solvencia moral, profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### Del Jefe de Departamento de Proyectos e Investigaciones

#### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Jefe del Departamento de Proyectos e Investigaciones depende jerárquicamente del Director del Centro de Estudios Virtuales y ejerce autoridad sobre funcionarios de la dependencia a su cargo.

#### ii. Funciones

- Elaborar conjuntamente con el Director la proyección de Ingresos y Gastos para el Ejercicio Fiscal del siguiente año, el Plan Operativo Anual, Memoria Anual, otras publicaciones institucionales y documentos administrativos que se precise, así como las actualizaciones que corresponda.
- Ejecutar tareas técnicas dentro del Departamento en que se desempeña.
- Ejecutar tareas de carácter especializado de complejidad media con cierta autonomía.
- Elaborar planes, políticas y estrategias para mejorar la preparación del Docente.
- Apoyar a educadores de toda la UNA para desarrollar, aprender y escalar enfoques nuevos y efectivos para atender a los estudiantes.
- Impulsar la innovación educativa mediante la creación de nuevas



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

Resolución N° 3369/2017  
26 DIC 2017

estrategias y la implementación de enfoques comprobados a escala a través de alianzas con otras universidades u organizaciones privadas o públicas.

- Apoyar programas no tradicionales que mejoran el rendimiento o el crecimiento estudiantil, reducen las brechas de rendimiento, disminuyen las tasas de deserción, aumentan las tasas de graduación universitaria.
- Asistir a las Unidades académicas de la UNA en la implementación, evaluación y refinación de herramientas y enfoques para desarrollar las habilidades no cognitivas de los estudiantes con el fin de aumentar el éxito de los mismos.
- Generar y validar soluciones a desafíos educativos persistentes y apoyar la expansión de soluciones efectivas para atender un número sustancialmente mayor de estudiantes.
- Proporcionar, crear, desarrollar, implementar, replicar o llevar a escala innovaciones emprendedoras, basadas en la evidencia, iniciadas en el campo para mejorar el rendimiento y el logro estudiantil para estudiantes de alta necesidad; y evaluar rigurosamente tales innovaciones.
- Participar activamente en la Comisión de Innovación Docente de la UNA.
- Mantener organizado y custodiado el archivo administrativo del sector de competencia.
- Gerenciar el control y seguimiento de los bienes patrimoniales del sector de competencia e informar al respecto al superior.
- Facilitar el trabajo en equipo para la cobertura integral de los servicios de información a su cargo, que mejore la imagen institucional y aporte valor agregado a la prestación de los mismos.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de las actividades a su cargo y sugerir las opciones de solución para los inconvenientes que se presenten en los mismos.
- Participar de comités técnicos, cuando sea designado por el Director para aportar ideas tendientes a mejorar la organización, los sistemas y procedimientos vigentes en los servicios y productos que correspondan.
- Verificar y gestionar la provisión permanente de insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente en la institución y demás normativas institucionales pertinentes.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad en el ámbito de su competencia.

### iii. *Canales de relacionamiento.*

Internos: Director del CEVUNA, Jefe de Departamento y demás funcionarios de la dependencia a la que pertenece.

Externos: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

### iv. *Requisitos mínimos para el cargo.*

Para acceder al cargo de Jefe de Departamento de Proyectos e Innovación, se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario en el área de competencia, reconocido, convalidado u homologado, idioma inglés y título de posgrado preferentemente, Experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares, manejar programas informáticos, operativos y administrativos, reconocida solvencia moral, profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### **De los Docentes Técnicos**

#### *i. Dependencia, autoridad y responsabilidad*



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 3269/2017  
26 DIC 2017

El Docente Técnico depende jerárquicamente del Director y/o Jefe de Departamento. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el superior jerárquico desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

### ii. Funciones

- Participar en la elaboración del POA conjuntamente con el superior jerárquico.
- Ejecutar los trabajos, conforme al POA, según las funciones específicas asignadas por el superior jerárquico.
- Ejecutar tareas de carácter especializado de complejidad media con cierta autonomía.
- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar talleres, charlas, reuniones de capacitación.
- Establecer modalidades aptas para la concreción de sus tareas.
- Elaborar informes de las actividades de capacitación realizadas.
- Elaborar materiales de apoyo en el proceso enseñanza aprendizaje a ser utilizados en las actividades de capacitación.
- Elaborar materiales informativos para la difusión según corresponda.
- Diseñar y aplicar instrumentos de recolección de datos estadísticos y otros según necesidad.
- Compilar y Procesar datos estadísticos e informar en las instancias correspondientes.
- Participar de los comités técnicos, cuando sean designados por superior jerárquico para aportar ideas tendientes a mejorar la organización, los sistemas y procedimientos vigentes de la institución.
- Elevar sugerencias para la organización de las actividades de la unidad a la que pertenece.
- Participar de las actividades de prestación de servicios.
- Elaborar informes acerca de la implementación de las acciones previstas.
- Gerenciar soluciones oportunas a las dificultades registradas en torno al sector de competencia y la prestación de los servicios de información, adoptando las medidas necesarias para subsanarlas dentro de las posibilidades institucionales
- Establecer mecanismos de evaluación permanente de los procesos y productos a su cargo.
- Mantener organizado y custodiado el archivo administrativo del sector de competencia.
- Acompañar el control y seguimiento de los bienes patrimoniales del sector de competencia e informar al respecto al superior.
- Facilitar el trabajo en equipo para la cobertura integral de las actividades a su cargo y que mejore la imagen institucional.
- Verificar y gestionar la provisión permanente de insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Velar por la imagen institucional a través del aseo y orden permanente del sector de trabajo teniendo en cuenta el ingreso permanente de personas que acuden a la misma en forma ocasional o programada.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente en la institución y demás normativas institucionales pertinentes.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad en el ámbito de su competencia.

### iii. Canales de relacionamiento

Internos: Director General Académico, Directores, Jefes de Departamentos y Divisiones, Funcionarios de mandos medios administrativos y técnicos de la Dirección General Académica.

Externos: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

Resolución N° 3369/2017  
26 DIC 2017

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Docente Técnico se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario y experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral, profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

#### De los Técnicos Especializados

##### i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado depende jerárquicamente del Director y/o Jefe de Departamento. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el superior jerárquico desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

##### ii. Funciones

- Participar en la elaboración del POA conjuntamente con el superior jerárquico.
- Ejecutar los trabajos, conforme al POA, según las funciones específicas asignadas por el superior jerárquico.
- Procesar documentos e informes técnicos requeridos por el superior jerárquico.
- Organizar y realizar adecuadamente, en tiempo y forma, las tareas asignadas.
- Mantener informado al superior acerca del desarrollo de las actividades a su cargo y sugerir las opciones de solución para los inconvenientes que se presenten en los mismos.
- Colaborar en las actividades de orden institucional de la DGA o del Rectorado de la UNA, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del superior jerárquico.
- Gerenciar soluciones oportunas a las dificultades registradas en torno al sector de competencia y la prestación de los servicios de información, adoptando las medidas necesarias para subsanarlas dentro de las posibilidades institucionales.
- Establecer mecanismos de evaluación permanente de los procesos y productos a su cargo.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.
- Mantener organizado y custodiado el archivo administrativo del sector de competencia.
- Realizar el control y seguimiento de los bienes patrimoniales del sector de competencia e informar al respecto al superior.
- Facilitar el trabajo en equipo para la cobertura integral de las actividades a su cargo y que mejore la imagen institucional.
- Verificar y gestionar la provisión permanente de insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Velar por la imagen institucional a través del aseo y orden permanente del sector de trabajo teniendo en cuenta el ingreso permanente de personas que acuden a la misma en forma ocasional o programada.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad en el ámbito de su competencia.

##### iii. Canales de relacionamiento

Internos: Directores, Jefes de Departamentos y Divisiones, Funcionarios de mandos medios administrativos y técnicos de la Dirección General Académica.

Externos: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

#### iv. Requisitos mínimos para el cargo



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 3369/2017  
26 DIC 2017

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral, profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### **De los Técnicos Generales o Auxiliares administrativos**

#### *i. Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Técnico General o Auxiliar Administrativo depende jerárquicamente del Director y/o Jefe de Departamento. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el superior jerárquico desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### *ii. Funciones*

- Ejecutar las actividades establecidas en el POA, según las funciones específicas asignadas por el Jefe inmediato superior.
- Procesar documentos e informes requeridos por el superior jerárquico.
- Mantener informado al superior jerárquico acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar digitalmente, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de gestión de todos los documentos proveídos por el superior jerárquico.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Director, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
- Manejar la agenda de compromisos institucionales del superior jerárquico, poner a consideración del mismo los tiempos, y en base a sus instrucciones avisarle con la debida antelación.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, dirigidos a la Dirección, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registrare al superior inmediato.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Realizar el control y seguimiento de los bienes patrimoniales del sector de competencia e informar al respecto al superior.
- Facilitar el trabajo en equipo para la cobertura integral de las actividades a su cargo y que mejore la imagen institucional.
- Verificar y gestionar la provisión permanente de insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Velar por la imagen institucional a través del aseo y orden permanente del sector de trabajo teniendo en cuenta el ingreso permanente de personas que acuden a la misma en forma ocasional o programada.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad en el ámbito de su competencia.

#### *iii. Canales de relacionamiento*

Internos: Funcionarios de la conducción superior y de mandos medios administrativos y técnicos de la Dirección.

Externos: Personas físicas que acuden a la Dirección.

#### *iv. Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Técnico General o Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos y



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

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

Resolución N° 3369/2017  
26 DIC 2017

reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

**Art. 2º.-** DEJAR sin efecto la Resolución del Rectorado N° 3014/2016 de fecha 19 de diciembre de 2016 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".

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

Prof. Ing. Agr. **JULIO RENAN PANIAGUA**  
SECRETARIO GENERAL

Prof. Mst. **ABEL BERNAL CASTILLO**  
RECTOR

