



Resolución N.º 0130/2021
26 ENE 2021

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

VISTO Y CONSIDERANDO: La necesidad de definir la estructura y funciones organizacionales de la Dirección General Ordenamiento Territorial e Infraestructura de la Universidad Nacional de Asunción, para obtener una mayor eficiencia y eficacia en los trabajos realizados y los servicios prestados, de acuerdo a las disposiciones administrativas vigentes y elaborar el marco reglamentario para la realización de las actividades propias de la Universidad Nacional de Asunción;

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

La Resolución N.º 777/2016 de fecha 21 de abril de 2016, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

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

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

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

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

Art. 1º.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Ordenamiento Territorial e Infraestructura 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 Ordenamiento Territorial e Infraestructura (DGOTI), de la Universidad Nacional de Asunción (UNA).

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



Resolución N.º 0130/0130
26 ENE 2021

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

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

II. OBJETIVOS

Disponer de un instrumento para:

- Acceder a una fuente de información permanente acerca de la estructura y las funciones de la Dirección General de Ordenamiento Territorial e Infraestructura.
- Contar con un instrumento normativo que facilite la programación, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades que desarrolla el área de la Dirección General.
- Proporcionar al personal de la Dirección General de Ordenamiento Territorial e Infraestructura 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 Ordenamiento Territorial e Infraestructura con un enfoque sistémico e integrado de la organización y sus respectivas dependencias por área de actividad.

IV. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

EL MOF CONSTA DE LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Define la organización general y sectorial de la Dirección General de Ordenamiento Territorial e Infraestructura. La estructura presentada en este material, es de Línea Vertical y Staff, que implica una combinación de autoridad sobre su propio sector y permite la comunicación entre los cargos.

FINALIDAD: Define la intencionalidad de cada unidad en todos sus niveles. Son los resultados esperados y preestablecidos que deben ser alcanzados mediante el cumplimiento de las funciones que corresponde a cada dependencia.

NIVEL: Indica la posición jerárquica que posee cada dependencia dentro de la estructura de la Dirección General de Ordenamiento Territorial e Infraestructura.

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.

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



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

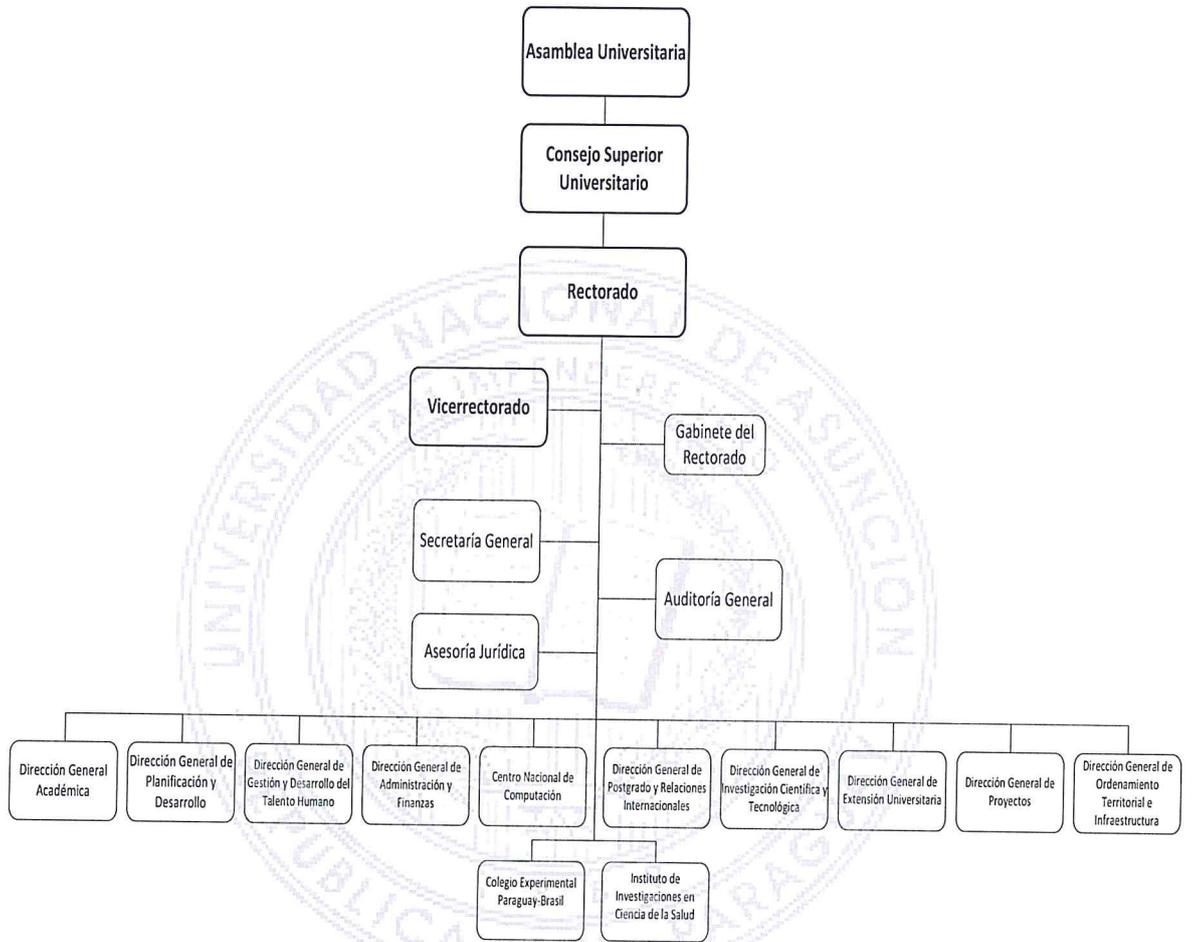
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 0130/2021
26 ENE 2021

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

ANEXO I

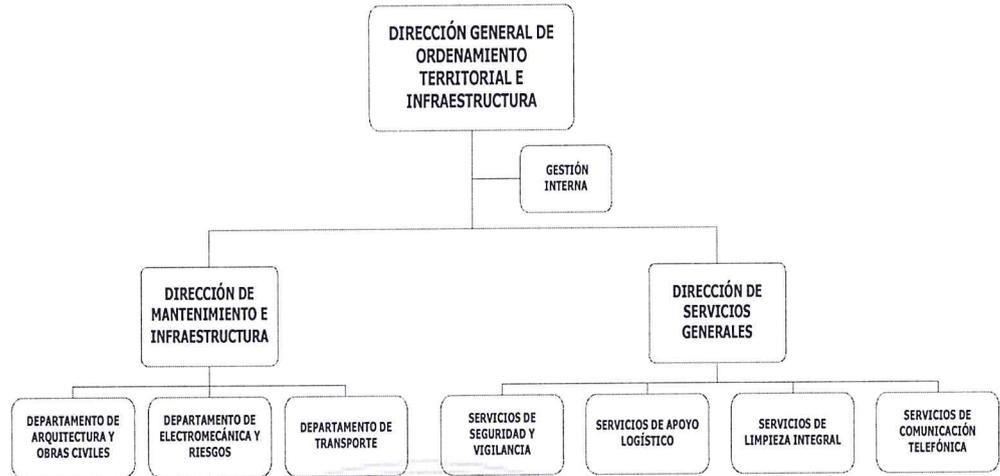
Organigrama del Rectorado de la UNA
Conforme a la Resolución N.º 1739/2019





Resolución N.º 0130/2021
26 ENE 2021

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA



1. DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

FINALIDAD: Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de proyectos de ordenamiento territorial, proyectos arquitectónicos, supervisión de mantenimiento de equipos, servicios de transporte y otros servicios básicos que garanticen la ejecución efectiva de las actividades indispensables dentro de la institución.

NIVEL: Conducción Superior del Rectorado de la UNA.

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

AUTORIDAD: Ejerce autoridad directa sobre la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura y la Dirección de Servicios Generales con sus respectivos departamentos y áreas.

FUNCIONES GENERALES:

- Proponer políticas, estrategias y normas orientadas a la administración, desarrollo y optimización de los espacios físicos pertenecientes a la Universidad Nacional de Asunción.
- Planificar, coordinar y dirigir el diseño, proyección y construcción de espacios públicos, así como el ordenamiento territorial e infraestructura edilicia de la Universidad Nacional de Asunción.
- Acompañar la coordinación del proceso de presentación, ejecución, control, evaluación y ajustes del diseño y presupuesto de proyectos de obras de la UNA, conforme a las normativas legales vigentes.
- Planificar, organizar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de seguimiento del POA (PS-POA) correspondientes de la Dirección General.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Planificar, coordinar, dirigir las actividades de mantenimiento edilicio, equipos, herramientas y rodados del Rectorado y dependencias.
- Supervisar y controlar los trabajos de mantenimiento de las diferentes especialidades técnicas como climatización, plomería, electricidad, albañilería, carpintería, generadores de electricidad de emergencia, sistemas de detección de incendio, sistema de suministro ininterrumpido de electricidad, los sistemas de bombeo de agua y áreas verdes en el Rectorado y dependencias.
- Supervisar el estado de los extintores de incendios del Rectorado y dependencias.
- Supervisar y controlar las tareas relacionadas a la limpieza integral, organización de eventos protocolares, servicios de comunicación telefónica, apoyo logístico y actividades de seguridad del Rectorado y las áreas de uso común de la Universidad Nacional de Asunción.
- Mantener informado a la Máxima Autoridad acerca del plan de trabajo y del desarrollo de las actividades a su cargo.
- Evaluar el desempeño de los Directores, Jefes de Departamentos y demás funcionarios conforme a las funciones asignadas, disposiciones legales y reglamentos vigentes.



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 0130/2021
26 ENE 2021

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

1.1 ÁREA "GESTIÓN INTERNA"

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

NIVEL: El área está ubicada como órgano de nivel de staff dependiente de la Dirección General de Ordenamiento Territorial e Infraestructura.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

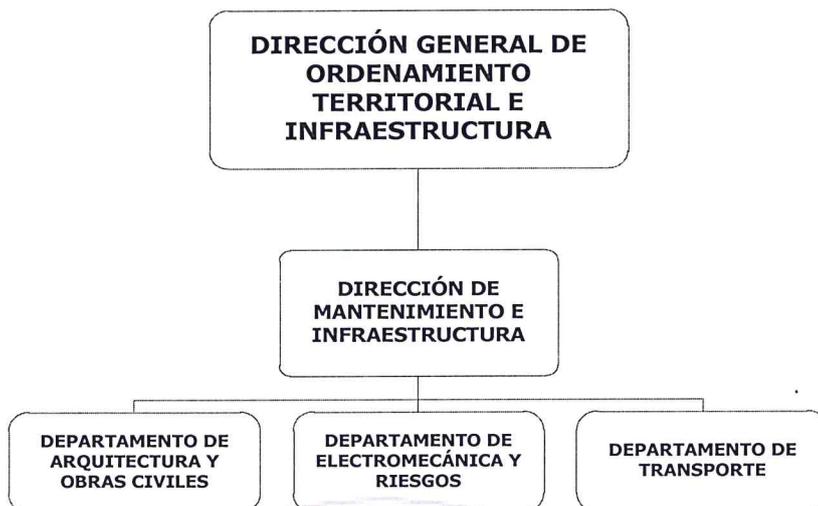
FUNCIONES GENERALES:

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



Resolución N.º 0130/2021
26 ENE 2021

2. DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA



FINALIDAD: Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los proyectos de ordenamiento territorial, infraestructura edilicia, mantenimiento de equipos, las actividades de traslado de documentos, valores y funcionarios así como la organización de espacios de uso común dentro de la Universidad Nacional de Asunción.

NIVEL: Conducción superior, con dependencia directa de la Dirección General de Ordenamiento Territorial e Infraestructura.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los departamentos de Obras Civiles, Electromecánica y Riesgos y el departamento de Transporte.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar y coordinar conjuntamente con el Director General las actividades inherentes a su sector, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Diseñar y proponer las políticas generales de ordenamiento territorial y el desarrollo urbano de las áreas pertenecientes a la Universidad Nacional de Asunción.
- Elaborar y proponer normas así como reglamentos de planificación urbana y regional sustentable que aseguren el crecimiento físico y ordenado de la Universidad Nacional de Asunción.
- Formular, proponer y evaluar el programa de ordenamiento territorial y desarrollo urbano sustentable correspondiente a las áreas de la Universidad Nacional de Asunción.
- Coordinar la ejecución de obras financiadas, a través de organismos nacionales, regionales o por convenios interinstitucionales.
- Formular, ejecutar y evaluar proyectos relacionados al ordenamiento territorial y desarrollo urbano sustentable a través de convenios con otras entidades.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar proyectos de construcción desde el inicio hasta su término, atendiendo al tiempo de ejecución, especificaciones técnicas y presupuestos establecidos.
- Elaborar conjuntamente con el Director General el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de seguimiento del POA (PS-POA) correspondientes a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Coordinar proyectos arquitectónicos, planificando, supervisando, controlando y evaluando la ejecución de obras civiles, a fin de desarrollar una estructura ajustada a las necesidades de la Universidad Nacional de Asunción.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios, equipos, maquinarias, instalaciones eléctricas y sanitarias del Rectorado y sus dependencias.
- Supervisar el mantenimiento de los camineros vehiculares y peatonales, cercos perimetrales, alumbrados públicos y murallas de la Universidad Nacional de Asunción.
- Supervisar el sistema de abastecimiento de agua de las áreas pertenecientes a la Universidad Nacional de Asunción.
- Coordinar y supervisar la provisión y confección de muebles para oficinas del Rectorado y sus dependencias.



Resolución N.º 0130/2021

26 ENE 2021

- Coordinar y supervisar las reparaciones mayores y menores de muebles, equipos, maquinarias y herramientas del Rectorado y dependencias.
- Supervisar el uso correcto de los vehículos del Rectorado conforme a las normativas vigentes.
- Estimar las necesidades de combustibles a ser utilizado por los rodados de la institución y los generadores eléctricos, así como supervisar el uso adecuado de los mismos.
- Dirigir y supervisar la limpieza general de las áreas comunes de la UNA (recolección de basuras, cortes de malezas y podas de árboles).
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director General.

2.1 DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA Y OBRAS CIVILES

FINALIDAD: Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los proyectos de ordenamiento territorial y proyectos arquitectónicos de la Universidad Nacional de Asunción, en concordancia con las disposiciones legales vigentes, así como la supervisión del mantenimiento efectivo de las instalaciones de la institución.

NIVEL: Mandos medios, dependiente de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

FUNCIONES GENERALES:

- Coordinar conjuntamente con el Director las actividades inherentes a su sector, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar el borrador de políticas generales de ordenamiento territorial y el desarrollo urbano de la Universidad Nacional de Asunción y proponer al superior inmediato.
- Elaborar el borrador de las normas y reglamentos de planificación urbana y regional sustentable que aseguren el crecimiento físico ordenado de la Universidad Nacional de Asunción en función a una unidad urbana, para ser aprobados por la máxima autoridad.
- Implementar el seguimiento y retroalimentación del sistema de normas para el desarrollo urbano sustentable.
- Cooperar en la Ejecución de diseños de obras financiadas, a través de organismos nacionales, regionales o por convenios interinstitucionales.
- Cooperar con proyectos de obras planificando, supervisando, controlando y evaluando la ejecución de obras arquitectónicas y civiles, a fin de desarrollar una estructura ajustada a las necesidades de la Universidad Nacional de Asunción.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la construcción de obras arquitectónicas y civiles desde el inicio hasta su término, atendiendo al tiempo de ejecución, especificaciones y presupuestos establecidos. En virtud de ello, garantizar que cada trabajo sea ejecutado de manera eficiente al coordinar las actividades, recursos, equipos e información.
- Controlar el estado de conservación de los edificios e instalaciones, (sanitarias, eléctricas, vías de comunicación y agua tratada), de los diferentes sectores de la institución.
- 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 vías comunicación y agua tratada)
- Proponer a las instancias pertinentes el desarrollo de proyectos de infraestructura relativos a construcciones, remodelaciones, readecuaciones con sus estimaciones de costos y especificaciones técnicas.



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 0130/2021...

26 ENE 2021

- Recepcionar los pedidos de reparación de máquinas, equipos e instalaciones de las distintas Direcciones Generales del Rectorado y sus dependencias, analizando y solicitando autorización al superior inmediato.
- Elaborar el presupuesto anual del departamento y remitir al superior inmediato.
- Verificar el pedido de materiales para uso del sector precautelando la buena utilización de los bienes de la institución.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del Departamento, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Realizar otras funciones que sean necesarias para lograr los objetivos institucionales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, considerando que las funciones establecidas son enunciativas y no limitativas.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

2.2 DEPARTAMENTO DE ELECTROMECHANICA Y RIESGOS

FINALIDAD: Apoyar a la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura en la ejecución y mantenimiento de las instalaciones eléctricas del Rectorado y sus dependencias, así como el mantenimiento correspondiente de las áreas comunes de Universidad Nacional de Asunción.

NIVEL: Mandos medios, dependiente de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

FUNCIONES GENERALES:

- Coordinar conjuntamente con el Director las actividades inherentes a su sector, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 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.
- Controlar el correcto funcionamiento de tableros de comando eléctrico, sistemas de climatización de oficinas e instalaciones sanitarias.
- Ejecutar y fiscalizar los trabajos de mantenimiento, reparación y/o ampliaciones menores, eléctricas y de refrigeración de las distintas dependencias del Rectorado.
- Organizar, ejecutar y supervisar la prevención de riesgos, además, efectuar acciones permanentes para evitar accidentes de trabajo.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo, materiales e insumos asignados a su sector.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.



Resolución N.º 0130/2021
26 ENE 2021

2.3 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

FINALIDAD: Planificar, organizar y ejecutar las actividades de traslado de documentos, valores, funcionarios, personalidades extranjeras o personas vinculadas a la UNA, así como control y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los rodados pertenecientes a la institución.

NIVEL: Mandos Medios dependiente de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar y coordinar conjuntamente con el Director las actividades inherentes a su sector, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar con las diferentes dependencias de la institución los trabajos de entrega de documentos, valores y otros tipos de encomiendas.
- Organizar y coordinar el traslado de personas, funcionarios e invitados especiales.
- Coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los rodados pertenecientes a la institución.
- Estimar y solicitar las compras de combustibles, insumos y otros tipos equipamientos para el buen funcionamiento de los rodados.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo, materiales e insumos asignados a su sector.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades ejecutadas en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

3. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES





Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 0130/2021

26 ENE 2021

FINALIDAD: Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades necesarias para garantizar el perfecto funcionamiento de los servicios básicos de la institución como seguridad y vigilancia, telefonía, apoyo logístico, limpieza integral, servicios de catering y otros.

NIVEL: Conducción superior, con dependencia directa de la Dirección General de Ordenamiento Territorial e Infraestructura.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre las áreas de seguridad y vigilancia, apoyo logístico, limpieza integral y servicios de comunicación telefónica.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar y coordinar conjuntamente con el Director General las actividades inherentes a su sector, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar y controlar las actividades de seguridad y resguardo de las instalaciones del Rectorado, dependencias y las áreas comunes de la Universidad Nacional de Asunción.
- Organizar de manera coordinada las actividades logísticas y protocolares de la Institución.
- Organizar, dirigir y controlar las tareas de limpieza integral del Rectorado y sus dependencias.
- Organizar, dirigir y controlar servicios de catering ofrecidos en los eventos protocolares desarrollados por la Institución.
- Organizar, dirigir y controlar servicios de comunicación telefónica.
- Controlar el mantenimiento de los extintores de incendios ubicados en el edificio del Rectorado y dependencias.
- Supervisar el mantenimiento y el uso adecuado de la central telefónica.
- Coordinar y dirigir conjuntamente con la Dirección General y el área de Protocolo el uso de los espacios del Rectorado, tales como el centro de Convenciones, Salón Auditorio Quincho, Cancha con vestidor y la Residencia de docentes ubicada en el Campus de San Lorenzo.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo, además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.
- Elaborar conjuntamente con el Director General el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de seguimiento del POA (PS-POA) correspondientes a su área.
- Gestionar conjuntamente con el Director General y las Unidades Académicas las normas y protocolos de seguridad del Rectorado y las áreas comunes.
- Planificar y gestionar los insumos y materiales necesarios para el desarrollo efectivo de las actividades desarrolladas en el área.
- Supervisar permanentemente los trabajos realizados en las áreas de su influencia, tomando conocimientos de las dificultades que se presentan.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director General.

3.1 ÁREA "SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA "

FINALIDAD: Organizar, coordinar y supervisar las actividades de vigilancia del Rectorado, dependencia y áreas comunes así como que la protección de las personas, los bienes, valores, y el normal funcionamiento de los servicios prestados por la Institución.

NIVEL: Área dependiente de la Dirección de Servicios Generales.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.



Resolución N.º 0130/2021
26 ENE 2021.

FUNCIONES GENERALES:

- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los servicios de seguridad y vigilancia conforme a las directivas emanadas por la Dirección.
- Supervisar la aplicabilidad de las normas y los protocolos de seguridad vigentes emanadas por la Universidad Nacional de Asunción.
- Controlar los extintores de incendios, solicitar la recarga o el cambio de dichos elementos cuando lo considere necesario.
- Identificar y solicitar los insumos y materiales necesarios.
- Monitorear el contenido de las cámaras de vigilancia e informar según necesidad.
- Controlar la apertura y cierre de los salones y oficinas de la institución de acuerdo al horario de trabajo de las diferentes dependencias.
- Coordinar y controlar los trabajos del personal a su cargo, conforme a normas y procedimientos vigentes.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo, materiales e insumos asignados a su sector.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el Director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

3.2 ÁREA "SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO"

FINALIDAD: Organizar, coordinar y ejecutar de manera conjunta con el Director las actividades protocolares, la organización de eventos y servicios de catering así como el apoyo logístico de otras actividades.

NIVEL: Área dependiente de la Dirección de Servicios Generales.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar y coordinar conjuntamente con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Programar, organizar, controlar, ejecutar, dirigir y supervisar los diferentes servicios de catering, conforme a las directivas emanadas de la Dirección.
- Organizar en forma coordinada los eventos a ser realizados en el Rectorado y las demás dependencias.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el Director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Identificar y solicitar los insumos y materiales necesarios.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.



Resolución N.º 0130/2021

26 ENE 2021

3.3 ÁREA DE "SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL"

FINALIDAD: Organizar, coordinar y ejecutar las actividades de limpieza integral de las oficinas e infraestructuras del Rectorado y sus dependencias.

NIVEL: Área dependiente de la Dirección de Servicios Generales.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar y coordinar conjuntamente con el Director las actividades inherentes a su sector.
 - Programar, organizar, controlar, ejecutar y dirigir las diferentes tareas de limpieza de las oficinas e infraestructuras, conforme a las directivas emanadas de la Dirección.
 - Identificar y solicitar los insumos y materiales necesarios.
 - Llevar registros y controles de los trabajos, mediante la realización de inspecciones in situ.
 - Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
 - Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
 - Elaborar conjuntamente con el Director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
 - Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
 - Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

3.4 ÁREA DE "SERVICIOS DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA"

FINALIDAD: Garantizar y facilitar el servicio de telefonía y comunicación, atendiendo las llamadas de forma profesional, respetando las políticas y directrices institucionales.

NIVEL: Área dependiente de la de la Dirección de Servicios Generales.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar y coordinar conjuntamente con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Realizar en forma amable y eficiente las llamadas y transferencias telefónicas solicitadas por los funcionarios de la institución.
- Verificar que el equipo de central telefónica se encuentre en perfectas condiciones.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, máquinas y mobiliarios pertenecientes al área de servicio de central telefónica.
- Mantener actualizado la agenda telefónica institucional.
- Velar por la adecuada conservación de las herramientas de trabajo además de los materiales e insumos utilizados en su sector.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el Director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Identificar y solicitar los insumos y materiales necesarios.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



Resolución N.º 0130/2021

26 ENE 2021

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

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

DIRECTOR GENERAL

Requisitos:

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

DIRECTOR

Requisitos:

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

JEFE DE DEPARTAMENTO

- 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 10 años.
- Solvencia profesional.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PROFESIONAL I

Requisitos:

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

PROFESIONAL II

Requisitos:

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

TÉCNICO I

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya.



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 0130/2021

26 ENE 2021

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

TÉCNICO II

Requisitos:

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

TÉCNICO III

Requisitos:

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Requisitos:

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Requisitos:

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

PERSONAL DE SERVICIO I

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Educación escolar básica como mínimo.
- Formación en profesiones específicas (carpintería, plomería, electricidad, mecánica, u otras).
- Manejo básico de programas informáticos y sistemas informáticos aplicados en la institución.
- Experiencia o antigüedad mínima de 10 años en la UNA
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERSONAL DE SERVICIO II

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Educación escolar básica como concluida.



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 0130/2021

26 ENE 2021

- Formación en profesiones específicas (carpintería, plomería, electricidad, mecánica, u otras) o experiencia mínima de cinco (5) años en la UNA.
- Manejo básico de programas informáticos y sistemas informáticos aplicados en la institución.
- Experiencia o antigüedad mínima de 10 años en la UNA
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Art. 2º.- DEJAR sin efecto La Resolución N.º 777/2016 de fecha 21 de abril de 2016, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

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

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

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