



# 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 0993/2021  
28 JUN 2021

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

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

La Resolución N.º 429/2016 de fecha 15 de marzo de 2016, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

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

La Resolución N.º 0233-00-2018, de fecha 09 de mayo de 2018, del Consejo Superior Universitario del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, "POR LA CUAL SE APRUEBA LA TABLA DE DENOMINACIONES Y REQUISITOS DE CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN N.º 0147-00-2011, DE FECHA 22 DE MARZO DE 2011, ACTA N.º 6, DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO";

La Resolución N.º 0343-00-2018, de fecha 27 de junio de 2018, del Consejo Superior Universitario del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, "POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PERFILES DE CARGOS DE GESTIÓN ACADÉMICA Y DE ENSEÑANZA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

El MEMORÁNDUM DCDP N.º 3/2021, de fecha 12 de enero de 2021, de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personas, dependiente de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Universidad Nacional de Asunción, en el cual informa sobre la correspondencia de cargos de la Auditoría General y que los mismos se encuentran ajustados a la Resolución N.º 1739/2019 del 09 de diciembre de 2019 del Rectorado y al Anexo del Personal 2021 del Rectorado, aprobado por Ley N.º 6672/2021;

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

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

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

**Art. 1º.-** APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Auditoría General del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, como se detalla a continuación:



Resolución N.º 0993/2021  
28 JUN 2021

### I. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

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

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

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

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

### II. OBJETIVOS

Disponer de un instrumento para:

- Acceder a una fuente de información permanente acerca de la estructura y las funciones de la Auditoría General.
- Contar con un instrumento normativo que facilite la programación, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades que desarrolla el área de la Auditoría General.
- Proporcionar al personal 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 Auditoría General 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:

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

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

**NIVEL:** Indica la posición jerárquica que posee cada dependencia dentro de la estructura de la Auditoría General.

**DEPENDENCIA:** Define las relación jerárquica de las unidades en los diferentes niveles.

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

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

**REQUISITOS PARA EL CARGO:** Define los requerimientos y cualidades necesarias para ocupar cargos 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

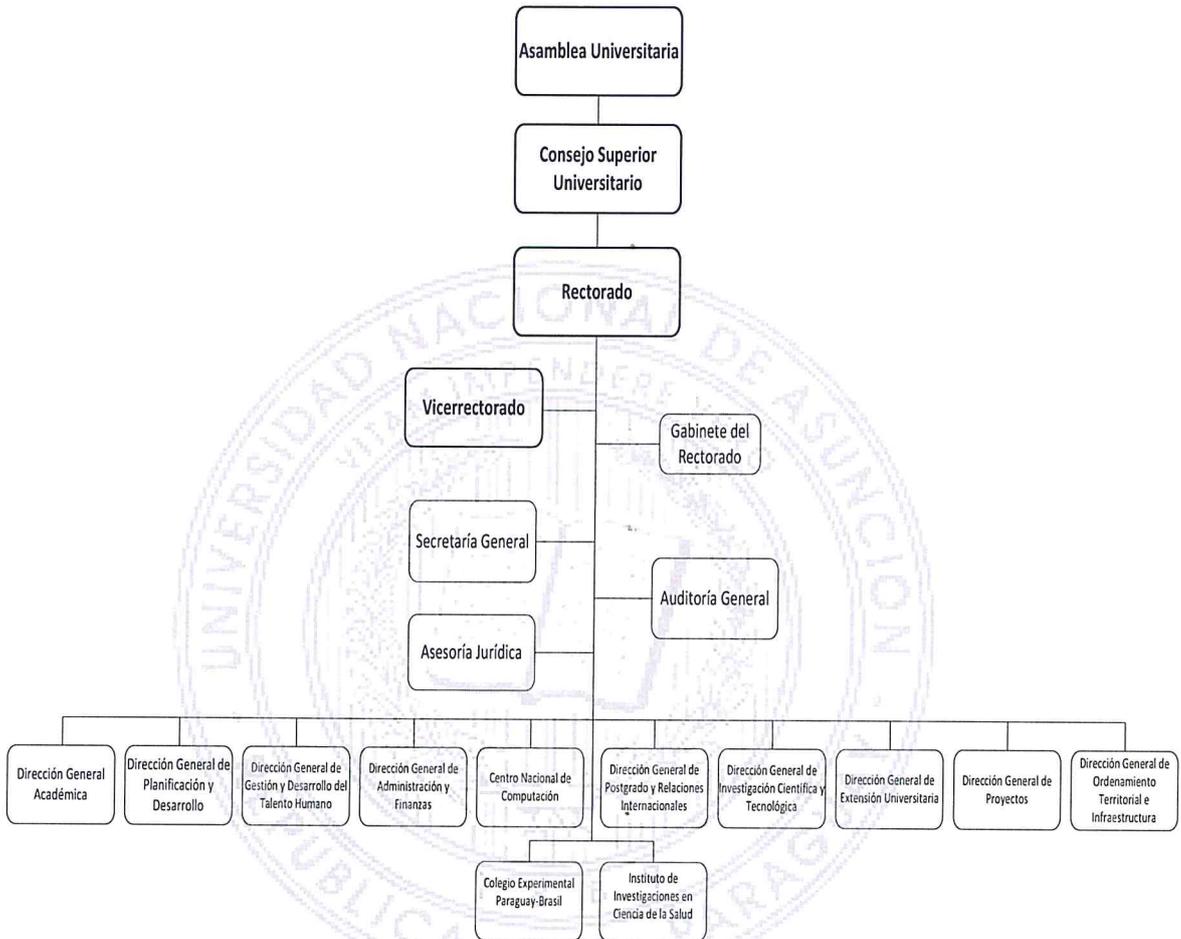
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 0993/2021  
28 JUN 2021

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

#### ANEXO I

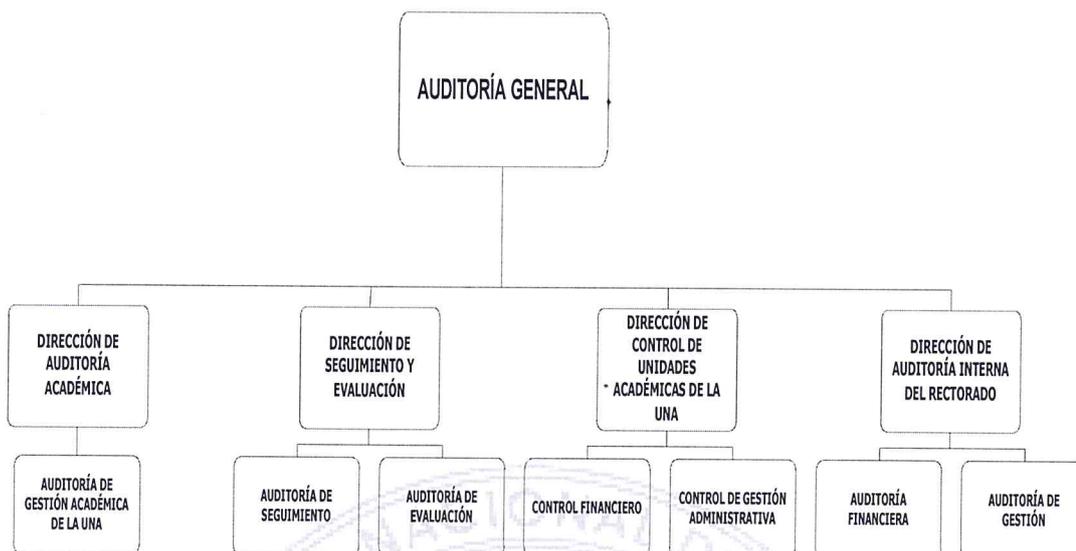
Organigrama del Rectorado de la UNA  
Conforme a la Resolución N.º 1739/2019





Resolución N.º 0993/2021  
28 JUN 2021

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL RECTORADO DE LA UNA.



1. AUDITORÍA GENERAL

**FINALIDAD:** La finalidad de la Auditoría General es asesorar en forma independiente y objetiva a las diferentes Unidades Académicas 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.

**NIVEL:** Conducción Superior del Rectorado de la UNA.

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

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad directa sobre la Dirección de Auditoría Académica, Dirección de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Control de Unidades Académicas de la UNA y la Dirección de Auditoría Interna del Rectorado, con sus respectivas áreas.

**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 promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas de la administración de los recursos.
- Realizar periódicamente auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño en las distintas dependencias del Rectorado y/o Unidades Académicas dependientes, de conformidad con el Plan y Cronograma y al Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.
- 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 o Unidad Académica, en base a los controles realizados.
- Evaluar la pertinencia y correspondencia de los trabajos de auditorías internas, proponiendo acciones de mejoras necesarias.
- Recibir y consolidar los Planes y Cronogramas, como así también los Informes Semestrales de las Unidades Académicas.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 0993/2021  
28 JUN 2021

- Elaborar y presentar los Informes con estricto interés a las Normas de Auditoría Gubernamental y disposiciones emanadas por la UNA, los Órganos de Control Superior y otros, según el caso.
- Supervisar periódicamente las actividades que desarrolla el equipo de trabajo de las Auditorías Internas de la UNA y del Rectorado, a fin de orientar los procedimientos, evaluar el avance de los trabajos, resolver consultas, revisar los productos intermedios y finales, recomendando cursos de acción.
- 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 Superior.
- Elaborar un Programa de Evaluación continua del Plantel de funcionarios de la Auditoría General y de las Auditorías Internas de las Unidades Académicas de la UNA, y evaluar periódicamente el desempeño de los mismos a través de técnicas de evaluación.
- Elaborar un programa de capacitación continua del Plantel de la Auditoría General y de los Auditores Internos de las Unidades Académicas de la UNA.
- Participar activamente en la selección de funcionarios a ser incorporados en los distintos sectores a su cargo.
- 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 Auditoría General.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Mantener informado a la Máxima Autoridad acerca del plan de trabajo y del desarrollo de las actividades a su cargo.
- Evaluar el desempeño de los Directores, y demás funcionarios conforme a las funciones asignadas, disposiciones legales y reglamentos vigentes.
- Analizar y proponer a la Máxima Autoridad, según corresponda, la actualización profesional en el área de su desempeño, las solicitudes de aplicación de estímulos, bonificaciones o de sanciones a los funcionarios de su sector, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.
- Programar las vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo, conforme a las políticas establecidas y velar para que la misma se aplique sin afectar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual de la Dirección General y remitir a la Máxima Autoridad para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los Directores y demás funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por la Máxima Autoridad.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 0990/2021  
28 JUN 2021

## 2. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ACADÉMICA



**FINALIDAD:** Asegurar que la gestión académica en el Rectorado y las Unidades componentes de la UNA se ajusten a las disposiciones legales vigentes a fin de lograr la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos técnicos y académicos, mediante la aplicación sistemática de acciones de control y evaluación selectiva sobre las actividades académicas.

**NIVEL:** Conducción superior, con dependencia directa de la Auditoría General.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre el área de Control de Gestión Académica del Rectorado y de las Unidades Académicas de la UNA.

### **FUNCIONES GENERALES:**

- Formular el Plan y Cronograma Anual de Trabajo de la Dirección referente a la gestión académica del Rectorado y de las Unidades componentes de la UNA, que comprenden acciones de evaluación, revisión y control del cumplimiento de las normativas.
- Evaluar la gestión académica, mediante la aplicación de controles oportunos, efectivos y eficientes tendientes a lograr la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos técnico-académico, así como, la realización de auditorías de cumplimiento y de desempeño, a solicitud de las autoridades pertinentes.
- Coadyuvar en las actividades de asistencia y adiestramiento a las Auditorías Internas de las unidades componentes de la UNA en cuanto a las líneas de auditoría relacionadas a procesos de gestión académica de pregrado, grado y postgrado.
- Verificar la existencia de sistemas de información suficientes y oportunos que garanticen la calidad académica.
- Incentivar la participación activa de los miembros del equipo para el cumplimiento de los propósitos de la auditoría.
- 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.
- 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.



# 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 0993/2021  
28 JUN 2021

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

### 2.1. AREA DE CONTROL DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL RECTORADO Y LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNA

**FINALIDAD:** La finalidad del área de Control de Gestión Académica del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNA es la de coadyuvar a mejorar la gestión académica institucional del Rectorado, así como, coordinar con las Auditorías Internas Institucionales, acciones de control en las áreas de pregrado, grado y postgrado en las Unidades Académicas de la UNA, aportando una visión sistemática para verificar y mejorar los procesos académicos, así como del grado de cumplimiento de las normativas dentro del ámbito estrictamente educativo.

**NIVEL:** Mandos medios, dependiente de la Dirección de Auditoría Académica.

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

#### FUNCIONES GENERALES:

- Examinar los procesos internos establecidos por el área académica del Rectorado, relacionados con planes y programas, homologaciones, convalidaciones, expedición de certificados de estudios y diplomas, de grados y postgrados.
- Verificar la existencia de sistemas de información suficientes y oportunos para monitorear la calidad académica y el grado de satisfacción de los alumnos y docentes, para verificar el logro de los objetivos planteados.
- Coadyuvar en las actividades de asistencia y adiestramiento a las Auditorías Internas de las unidades componentes de la UNA en cuanto a las líneas de auditoría relacionadas a procesos de gestión académica de pregrado, grado y postgrado, así como, la realización de auditorías de cumplimiento y de desempeño, a solicitud de las autoridades pertinentes.
- Evaluar el manejo de la red de bibliotecas y sistemas de comunicación e información del Rectorado.
- Incentivar la participación activa de los miembros del equipo para el cumplimiento de los propósitos de la auditoría.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Realizar otras funciones que sean necesarias para lograr los objetivos institucionales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, considerando que las funciones establecidas son enunciativas y no limitativas.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.



Resolución N.º 0993/2021  
28 JUN 2021

### 3. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



**FINALIDAD:** La finalidad de la Dirección de Seguimiento y Evaluación es la de colaborar en la eficiencia de 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.

**NIVEL:** Conducción superior, con dependencia directa de la Auditoría General.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre las áreas de Auditoría de Seguimiento y de Auditoría de Evaluación.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Formular el Plan y Cronograma Anual de Trabajo de la Dirección referente al seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento implementados por las áreas afectadas, acerca de las deficiencias señaladas en los diferentes informes.
- Verificar y determinar si las medidas adoptadas en respuesta a los hallazgos y recomendaciones han subsanado las deficiencias halladas.
- Evaluar que los resultados obtenidos por la Auditoría sean congruentes con los objetivos, metas y plazos trazados en los programas anuales, proponiendo acciones de mejoras necesarias.
- Constatar, mediante técnicas y herramientas de auditoría, que los funcionarios responsables de los procesos en los que se detectaron deficiencias realicen las correspondientes acciones correctivas.
- Evaluar la pertinencia y correspondencia de los Planes de Mejoramiento presentados en base a los hallazgos o debilidades encontradas.
- Asesorar a las áreas o dependencias, como a las Auditorías Internas de la UNA, sobre la efectividad y correspondencia de las acciones correctivas presentadas en el Plan de Mejoramiento.
- Evaluar el cumplimiento del grado de avance de los planes de mejoramiento presentados, en base a los antecedentes y comprobación de acciones correctivas.
- Verificar los trabajos de las Auditorías Internas en referencia a la correspondencia y oportunidad de las auditorías ejecutadas.
- Examinar las evaluaciones realizadas por las Auditorías Internas respecto al grado de implementación del modelo estándar de control interno (MECIP) de las unidades académicas de la UNA.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración de informes de evaluación de los planes de mejoras y pertinencia de los informes presentados por las Auditorías Internas de las Unidades Académicas de la UNA.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los Auditores Internos y funcionarios asignados al área a través de técnicas de evaluación.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º <sup>0993/2021</sup>  
28 JUN 2021.....

- Incentivar la participación activa de los miembros del equipo para el cumplimiento de los propósitos de la auditoría.
- 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.
- 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.

### 3.1. ÁREA DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

**FINALIDAD:** La finalidad de la área es la de coordinar la ejecución de un proceso de seguimiento continuo a los planes de mejoramiento elaborados por las áreas afectadas, evaluando el grado de cumplimiento para el fortalecimiento de la gestión institucional.

**NIVEL:** Mandos medios, dependiente de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

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

#### FUNCIONES GENERALES:

- Examinar los planes de mejoras presentadas por las áreas afectadas, asegurando que se hayan establecido los mecanismos de control y corregido las deficiencias detectadas.
- Definir el grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos, resultante de la evaluación aplicada.
- Coordinar y supervisar el control de la presentación de los planes y avances de mejoras presentadas por las Auditorías Internas institucionales.
- Evaluar el avance, cumplimiento y efectividad de las acciones correctivas, en base a documentaciones de respaldo u otros procedimientos aplicables, establecidos en los programas de trabajo.
- Supervisar la elaboración de informes sobre la efectividad y correspondencia de las acciones correctivas presentadas, formulando las recomendaciones consideradas oportunas.
- Asistir técnica y profesionalmente a las Auditorías Internas de la UNA en los temas que le conciernen al departamento.
- Incentivar la participación activa de los miembros del equipo para el cumplimiento de los propósitos de la auditoría.
- 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.



# 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 0993/2021  
28 JUN 2021

- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- 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.

### 3.2. ÁREA DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN

**FINALIDAD:** La finalidad del área es la de contribuir en la mejora de la eficiencia y eficacia de las operaciones, de los informes, a través de la verificación de la oportunidad y correspondencia de los trabajos de las auditorías internas; así como, la revisión de la evaluación del nivel de implementación del modelo estándar del control interno (MECIP).

**NIVEL:** Mandos medios, dependiente de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

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

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Evaluar que los resultados obtenidos por la Auditoría sean congruentes con los objetivos, metas y plazos trazados en los programas anuales.
- Estimar la materialidad de los trabajos de auditoría en cuanto a la magnitud de su impacto en el contexto de su aplicación.
- Verificar el cumplimiento con las normas establecidas en el manual de auditoría de la UNA y otras disposiciones legales vigentes.
- Evaluar los mecanismos de seguimientos a los hallazgos, oportunidades de mejoras y recomendaciones de las auditorías internas.
- Verificar que las documentaciones de la auditoría sean suficientemente completas y detalladas, manteniendo un registro documental adecuado desde la planeación, ejecución y emisión de informes.
- Evaluar el control del nivel de implementación del modelo estándar de control interno (MECIP), efectuados por las auditorías internas de la UNA.
- Coordinar la elaboración de informes que revelen los procedimientos y las herramientas utilizados para la mejora continua, del desempeño de las auditorías internas de las Unidades Académicas de la UNA.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área a través de técnicas de evaluación.
- Incentivar la participación activa de los miembros del equipo para el cumplimiento de los propósitos de la auditoría.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 0090/2021  
28 JUN 2021

- 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.

#### 4. DIRECCIÓN DE CONTROL DE UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNA



**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.

**NIVEL:** Conducción superior, con dependencia directa de la Auditoría General.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre las áreas de Control Financiero y de Control de Gestión Administrativa.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Evaluar las gestiones de las distintas unidades componentes de la UNA, en base a los informes y conclusiones de las respectivas Auditorías Internas; así como, la realización de auditorías de los estados financieros, de cumplimiento y de desempeño, a solicitud de las autoridades pertinentes.
- Supervisar periódicamente las actividades que realiza el equipo de auditoría, a fin de orientar los procedimientos, evaluar el alcance, resolver consultas, identificar factores que distorsionan y recomendar las acciones a ser adoptadas.
- Cooperar y orientar en las funciones de las distintas Auditorías Internas de las unidades componentes de la UNA, estudiando y sugiriendo las opciones de medidas para mejorar el funcionamiento y eficiencia de las mismas.
- Asesorar a las Auditorías Internas en la implementación y evaluación del nivel de avance de los estándares de control interno establecidos en el MECIP.
- Participar, coordinar y elaborar los procedimientos para Cortes Administrativos en la Unidades Académicas y otras dependencias de la UNA.
- 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.



# 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 0993/2021  
28 JUN 2021

- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director General.

#### 4.1. ÁREA DE CONTROL FINANCIERO DE UNIDADES ACADÉMICAS

**FINALIDAD:** La finalidad del área es la efectuar exámenes sistemáticos y técnicos de los estados financieros de las Unidades Académicas de la UNA, a solicitud de las autoridades pertinentes y la de orientar a las Auditorías Internas sobre las estrategias y ejercicios de control, basados en los procesos y normativas vigentes.

**NIVEL:** Mandos medios, dependiente de la Dirección de Control de Unidades Académicas.

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

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Cumplir el encargo de la Dirección para la realización de auditorías financieras y otras especiales, establecidas en el plan o a solicitud de las autoridades pertinentes.
- Supervisar periódicamente las actividades que realiza el equipo de auditoría, a fin de orientar los procedimientos, evaluar el alcance, resolver consultas, identificar factores que distorsionan y recomendar las acciones a ser adoptadas.
- Apoyar en la asistencia y adiestramiento a las Auditorías Internas de las unidades componentes de la UNA, en lo referente los procesos de planificación, encargo, ejecución y emisión de informes del control financiero y presupuestario.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las normativas que regulan la administración financiera del Estado.
- Incentivar la participación activa de los miembros del equipo para el cumplimiento de los propósitos de la auditoría.
- 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 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.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º <sup>0993/2021</sup>  
28 JUN 2021

### 4.2. ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE UNIDADES ACADÉMICAS

**FINALIDAD:** Examinar en forma detallada cada aspecto operativo de las Unidades Académicas, atendiendo los planes y objetivos institucionales, verificar el cumplimiento de las normativas generales y específicas, evaluar la eficiencia, eficacia de los procesos y sugerir alternativas de mejoras, a pedido de las autoridades pertinentes.

**NIVEL:** Mandos medios, dependiente de la Dirección de Control de Unidades Académica

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

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Supervisar periódicamente las actividades que realiza el equipo de auditoría, a fin de orientar los procedimientos, evaluar el alcance, resolver consultas, identificar factores que distorsionan y recomendar las acciones a ser adoptadas.
- Coadyuvar en las actividades de asistencia y adiestramiento a las Auditorías Internas de las unidades componentes de la UNA en cuanto a las líneas de auditoría de cumplimiento y desempeño.
- Brindar asesoramiento a las Auditorías Internas componentes de la UNA, en la implementación y evaluación del grado de avance de los estándares de control interno establecidos en el MECIP.
- Apoyar en la asistencia y adiestramiento a las Auditorías Internas de las unidades componentes de la UNA, en lo referente a los procesos de planificación, encargo, ejecución y emisión de informes de control del cumplimiento y desempeño.
- Incentivar la participación activa de los miembros del equipo para el cumplimiento de los propósitos de la auditoría.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 10993/2021  
28 JUN 2021

### 5. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL RECTORADO



**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 y administrativas.

**NIVEL:** Conducción superior, con dependencia directa de la Auditoría General.

**AUTORIDAD:** Ejerce autoridad sobre las áreas de Auditoría Financiera y de Auditoría de Gestión.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Formular el Plan y Cronograma Anual de Trabajo de la Dirección, evaluando el sistema de control interno del Rectorado y sus dependencias.
- Dirigir, coordinar y supervisar el proceso auditor, de acuerdo a los criterios de importancia relativa, análisis selectivo y la administración del riesgo, efectuado por las áreas de Auditoría Financiera y de Auditoría de Gestión.
- Estudiar y formular las sugerencias para mejorar el funcionamiento y eficiencia de la gestión institucional.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes y certificaciones a ser remitidas a los distintos organismos del Estado.
- 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.
- 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.



# 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 0993/2021  
28 JUN 2021

### 5.1. ÁREA DE AUDITORÍA FINANCIERA

**FINALIDAD:** La finalidad de la auditoría financiera del Rectorado es la de realizar exámenes sistemáticos y técnicos de los estados financieros del Rectorado y sus dependencias, efectuados con posterioridad a su ejecución con el objetivo de emitir una opinión sobre su razonabilidad.

**NIVEL:** Mandos medios, dependiente de la Dirección de Auditoría Interna del Rectorado.

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

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos contables que forman parte de la ejecución presupuestaria y patrimonial de la institución.
- Controlar las operaciones económicas, financieras, presupuestarias y patrimoniales ejecutadas por la institución.
- Coordinar la aplicación de pruebas y demás procedimientos de Auditoría Financiera apropiadas para cada circunstancia y que permitan obtener evidencias suficientes, competentes y relevantes para apoyar los hallazgos, así como las conclusiones que se formulen respecto a la razonabilidad de la exposición de los Estados Financieros.
- Supervisar periódicamente las actividades que realiza el equipo de auditoría, a fin de orientar los procedimientos, evaluar el alcance, resolver consultas, identificar factores que distorsionan y recomendar las acciones a ser adoptadas.
- Incentivar la participación activa de los miembros del equipo para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- 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 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.

### 5.2. ÁREA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

**FINALIDAD:** Evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y el sistema de control interno implementado en el Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción y sus dependencias, proponiendo sugerencias para mejorarlos en cumplimiento de los objetivos institucionales.

**NIVEL:** Mandos medios, dependiente de la Dirección de Auditoría Interna.

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

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Comprobar que la gestión del área auditada se ajuste a las normativas legales, a los procedimientos y funciones establecidos por la institución o la dependencia auditada.
- Evaluar el Sistema de Control Interno implementado en el Rectorado de la UNA.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º <sup>0993/2021</sup> 28 JUN 2021

- Suministrar elementos de juicio adecuados, oportunos y suficientes para la toma de decisiones y la adopción de medidas correctivas cuando se requieran.
- Supervisar periódicamente las actividades que realiza el equipo de auditoría, a fin de orientar los procedimientos, evaluar el alcance, resolver consultas, identificar factores que distorsionan y recomendar las acciones a ser adoptadas.
- Incentivar la participación activa de los miembros del equipo para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- 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 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.

## 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.

### 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.



# 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 0993/2021  
28 JUN 2021

- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### PROFESIONAL II

Requisitos:

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

### PROFESIONAL III

Requisitos:

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

### TÉCNICO I

Requisitos:

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

### 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.



# 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 0993/2021  
28 JUN 2021

- Manejo medio de programas informáticos y sistemas informáticos aplicados en la institución.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Requisitos:

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

### DOCENTE TÉCNICO I

Requisitos:

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

**Art. 2º.-** DEJAR sin efecto la Resolución N.º 0429/2016 DE FECHA 15 DE MARZO DE 2016 "POR LA CUAL APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUDITORÍA GENERAL 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

