



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 1003/2021
30 JUN 2021

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

VISTO Y CONSIDERANDO: La necesidad de actualizar la estructura organizacional de la Dirección General de Planificación y Desarrollo de la Universidad Nacional de Asunción, para obtener una mayor eficiencia y eficacia en los trabajos realizados y los servicios prestados, de acuerdo a las disposiciones administrativas vigentes y elaborar el marco reglamentario para la realización de las actividades propias de la Universidad Nacional de Asunción;

La Resolución N.º 0425/2016 de fecha 15 de marzo de 2016, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

La Resolución N.º 0798/2017 de fecha 04 de abril de 2017, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ASESORIA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

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

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

La Resolución N.º 0343-00-2018, de fecha 27 de junio de 2018, del Consejo Superior Universitario del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, "Por la cual se aprueban los perfiles de cargos de Gestión Académica y de Enseñanza en la Universidad Nacional de Asunción";

El MEMORÁNDUM DCDP N.º 26/2020, de fecha 5 de noviembre de 2020, 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 Dirección General de Planificación y Desarrollo 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:



Resolución N.º 1003/2021
30 JUN 2021

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

I. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

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

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

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

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

II. OBJETIVOS

Disponer de un instrumento para:

- Acceder a una fuente de información permanente acerca de la estructura y las funciones de la Dirección General de Planificación y Desarrollo.
- Contar con un instrumento normativo que facilite la programación, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades que desarrolla el área.
- Proporcionar al personal de la Dirección General de Planificación y Desarrollo un instrumento permanente de orientación, que describa en forma precisa las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo en el que han sido designados.
- Determinar las funciones específicas de cada unidad organizativa, su espacio de autoridad y dependencia.

III. ALCANCE

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

IV. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

EL MOF CONSTA DE LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

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

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

NIVEL: Indica la posición jerárquica que posee cada dependencia dentro de la estructura orgánica.

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

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

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

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



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

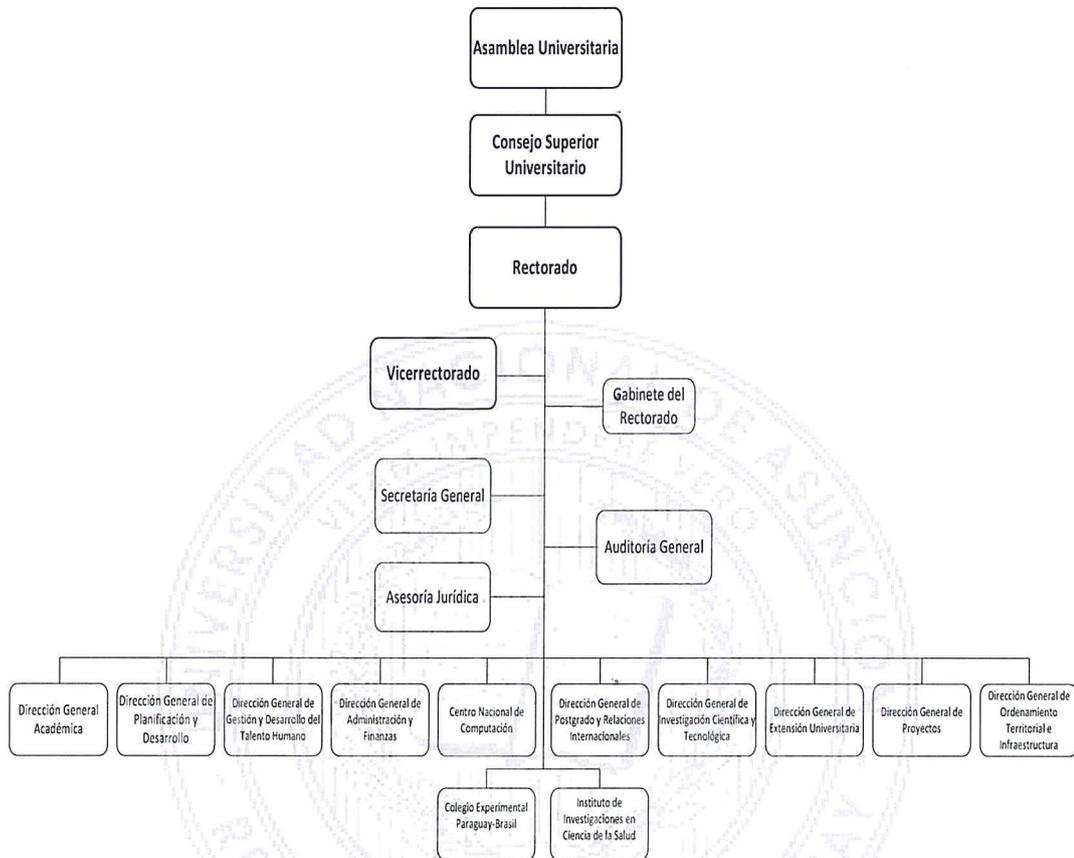
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1003/2021
30 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 1003/2021
30 JUN 2021

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



1. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

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

NIVEL: Conducción Superior del Rectorado de la UNA.

DEPENDENCIA: Directa de la Máxima Autoridad del Rectorado.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Diseñar, organizar, coordinar, dirigir y controlar, el Sistema de Planificación Integral de la Universidad Nacional de Asunción, conforme a los planes y proyectos institucionales.
- Conducir el diseño de planes y estrategias orientadas para el fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional, en forma coordinada con la Máxima Autoridad, direcciones generales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNA.
- Coordinar y dirigir el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento del POA (PS-POA), que permitan evaluar los resultados institucionales a corto, mediano y largo plazo.
- Definir metodologías de formulación, monitoreo y registro de avance de los planes, proyectos, productos, subproductos, metas e indicadores, establecidos en el PEI, POA, PMI, y el PS-POA.
- Dirigir y supervisar la elaboración de informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
- Evaluar la consistencia entre la planificación, el cumplimiento de los objetivos y la aplicación de recursos institucionales.



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1003/2021

30 JUN 2021

- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración, análisis y difusión de informaciones estadísticas que sirvan de fundamento para la planificación y gestión institucional.
- Impulsar y acompañar los procesos de innovación académica, tecnológica y de gestión en todos los aspectos relacionados con los fines institucionales.
- Dirigir y coordinar la participación de la UNA en redes, proyecto, grupos de trabajo y otros eventos que ayuden a fortalecer y posicionar a la UNA a nivel nacional e internacional.
- Coordinar y Dirigir la producción de información estadística basada en los productos académicos, investigativos, de extensión y gestión que ofrece la Universidad Nacional de Asunción.
- Gestionar y dirigir los programas de Responsabilidad Social de la UNA.
- Participar en comités, comisiones técnicas consultivas o comisiones especiales, cuando sea designado por el Rector, sugiriendo las medidas tendientes a mejorar la organización, los sistemas y procedimientos en uso.
- Dirigir, coordinar y evaluar la implementación y efectividad de las Normas de Requisitos Mínimos establecidos en el MECIP: 2015 en el Rectorado y las Unidades Académicas de la UNA.
- Coordinar y evaluar la preparación de la Memoria Anual de Gestión de la UNA.
- Coordinar, dirigir y evaluar la elaboración de manuales de funciones, procesos y/o procedimientos en concordancia con las estrategias de desarrollo institucional, cambios administrativos, modelos de gestión y reformas legales establecidas.
- Organizar, dirigir y administrar los recursos humanos y materiales asignados al área para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General.
- Acompañar el proceso de presentación, ejecución, control, evaluación y ajustes del presupuesto de la institución, conforme a las normativas vigentes.
- Evaluar el desempeño de los Directores, Jefes de los Departamentos y demás funcionarios, conforme a las funciones asignadas, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Analizar y proponer al Rector, según corresponda, la actualización profesional en el área de su desempeño, las solicitudes de aplicación de estímulos, becas, bonificaciones o de sanciones a los funcionarios de su sector, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.
- Establecer y fomentar un estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades y avances de los mismos; mantenerlos informados sobre nuevas disposiciones legales, procedimientos e instrucciones emanados por la Máxima autoridad.
- Programar las vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo conforme a las políticas establecidas y velar para que la misma se aplique sin afectar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades.
- Mantener informado a la Máxima Autoridad acerca del plan de trabajo y del desarrollo de las actividades a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por la Máxima autoridad.

1.1 GESTIÓN INTERNA

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

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

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

FUNCIONES GENERALES:

- Verificar y gestionar las documentaciones inherentes al sector, conforme a las instrucciones recibidas por el Director General.
- Elaborar, procesar y custodiar los documentos, informes y otros.
- Brindar correcta atención y asesoramiento a personas que necesitan información relacionadas a las actividades realizadas en el área.



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 1003/2021
30 JUN 2021

- Archivar y organizar documentos físicos y digitales, realizando la permanente actualización de los mismos a fin de mantenerlos en condiciones de verificación y consulta.
- Realizar el trámite y procesamiento de las documentaciones internas y externas de la Dirección General.
- Mantener actualizada la agenda telefónica, direcciones y de reuniones de la Dirección General.
- Cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General.

2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y DIFUSIÓN

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

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

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

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar y proponer el diseño de base de datos académicos, de investigación, extensión y de gestión que sean útiles y necesarios para la toma de decisiones institucionales.
- Seleccionar y consolidar los datos relevantes que necesitan ser difundidos para dar a conocer la gestión institucional, así como el establecimiento de los plazos, lugares y modo de entrega de las informaciones.
- Elaborar información académica y de interés general, confiable, actualizado y oportuno, relacionada con las áreas académicas, de investigación, de extensión y de gestión institucional conforme a las necesidades, planes y programas de la UNA.
- Diseñar y gestionar modelos de dípticos, trípticos, folletos u otros tipos de materiales de divulgación informativa.
- Analizar y gestionar los recursos materiales y financieros necesarios para efectivizar la difusión de los materiales informativos.
- Controlar el diseño y edición de las publicaciones generadas en el área, respetando los plazos de entrega y los recursos asignados para el efecto.
- Proponer y gestionar la realización de actividades, proyectos y eventos que ayuden a mejorar la gestión institucional, en coordinación con otras dependencias del Rectorado.
- Colaborar en las actividades o proyectos de orden institucional en los casos requeridos.
- Elaborar conjuntamente con el Director General el Plan Operativo Anual, Planes de Mejoramiento Institucional y Planilla de Seguimiento del POA correspondientes a su área.
- Colaborar y participar en la elaboración y seguimiento de instrumentos del Sistema de Control Interno correspondiente a su área.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades realizadas en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios asignados a su cargo, conforme a las tareas y responsabilidades establecidas y en bases a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades y avances de los mismos; mantenerlos informados sobre nuevas disposiciones legales, procedimientos e instrucciones emanados por la Máxima Autoridad.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director General.



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 1003/2021.....
30 JUN 2021

3. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA

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

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

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

FUNCIONES GENERALES:

- Diseñar, dirigir, coordinar y proponer los lineamientos para la elaboración del Plan Estratégico de la Universidad Nacional de Asunción.
- Diseñar e implementar mecanismos de monitoreo y evaluación del Plan Estratégico de la UNA.
- Asesorar y apoyar técnicamente a las dependencias del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNA en metodologías y técnicas de planificación estratégica y operativa.
- Planificar y organizar el diseño de las bases, los procesos de recopilación y procesamiento de los datos estadísticos a nivel UNA.
- Analizar, evaluar y producir información estadística basada en productos académicos, investigación, extensión y de gestión que sirvan de fundamento para la planificación institucional.
- Proveer a las autoridades información confiable y oportuna para la planificación institucional.
- Participar en proyectos, grupos de trabajo y redes académicas y de investigación en la UNA o con instituciones públicas y privadas.
- Colaborar en las actividades o proyectos de orden institucional en los casos requeridos.
- Elaborar conjuntamente con el Director General el Plan Operativo Anual, Planes de Mejoramiento Institucional y Planilla de Seguimiento del POA correspondientes a su área.
- Colaborar y participar en la elaboración y seguimiento de instrumentos del Sistema de Control Interno correspondiente a su área.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades realizadas, conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades y avances de los mismos; mantenerlos informados sobre nuevas disposiciones legales, procedimientos e instrucciones emanados por la Máxima Autoridad.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios asignados al área, conforme a las tareas y responsabilidades establecidas y en bases a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director General.

4. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

FINALIDAD: Contribuir activa y voluntariamente en políticas y actuaciones que aporten a lograr un equilibrio entre los fines de la Universidad Nacional de Asunción con la sociedad, el medio ambiente y el desarrollo económico sostenible.

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

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

FUNCIONES GENERALES:

- Identificar acciones y proyectos sociales acordes a los fines de la Universidad Nacional de Asunción cuya implementación y desarrollo resulten relevantes y necesarios para el fortalecimiento institucional.



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1003/2021
30 JUN 2021

- Promover la armonización e integración de actividades en materia de Responsabilidad Social, concibiendo iniciativas interdisciplinarias que promuevan la acción sinérgica entre los miembros de la comunidad académica de la UNA y otras instituciones.
- Identificar, establecer y coordinar metodologías de trabajo a ser implementadas con las diferentes Unidades Académicas acorde a la naturaleza y disciplina de cada carrera profesional.
- Gestionar la participación de empresas o instituciones que puedan aportar valor agregado a las actividades sociales desarrolladas en la UNA.
- Organizar y desarrollar eventos a nivel interno para la comunidad universitaria sobre temas de responsabilidad social.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades sociales desarrolladas.
- Gestionar la difusión de las actividades y proyectos de proyección social desarrollados por la UNA.
- Analizar el seguimiento de los egresados de las diferentes carreras.
- Participar en proyectos, grupos de trabajo, redes académicas y de investigación en la UNA o con instituciones públicas y privadas.
- Colaborar en las actividades o proyectos de orden institucional en los casos requeridos.
- Elaborar conjuntamente con el Director General el Plan Operativo Anual, Planes de Mejoramiento Institucional y Planilla de Seguimiento del POA correspondientes a su área.
- Colaborar y participar en la elaboración y seguimiento de instrumentos del Sistema de Control Interno correspondiente a su área.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades y avances de los mismos; mantenerlos informados sobre nuevas disposiciones legales, procedimientos e instrucciones emanados por la Máxima Autoridad.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios asignados al área, conforme a las tareas y responsabilidades establecidas y en bases a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director General.

5. DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

FINALIDAD: Dirigir e impulsar el Sistema de Control Interno evaluando su implementación efectiva dentro de la UNA así como el diseño, implementación y asesoramiento de estructuras, funciones, procesos y procedimientos organizacionales.

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

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

FUNCIONES GENERALES:

- Dirigir, impulsar y coordinar la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno – MECIP: 2015, verificando la implementación efectiva del mismo en el Rectorado y las Unidades Académicas de la UNA.
- Evaluar y dar seguimiento de los avances de la implementación del Sistema de Control Interno en la UNA.
- Organizar y dirigir jornadas, talleres de sensibilización y socialización sobre el Sistema de Control Interno.
- Evaluar constantemente la estructura organizacional de manera a verificar si se ajustan a las estrategias de desarrollo institucional, cambios administrativos, tecnológicos y reglamentarios, de manera a proponer su actualización en casos necesarios.
- Coordinar y proponer la elaboración y actualización de manuales de funciones, procesos y/o procedimientos operacionales.
- Dirigir y coordinar la elaboración del informe de la Memoria Anual de Gestión del Rectorado.
- Coordinar la capacitación y asesoramiento de funcionarios del Rectorado y las Unidades Académicas sobre el Sistema de Control Interno y procesos organizacionales.



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 1003/2021
30 JUN 2021

- Planificar, organizar y dirigir servicios de asesoría y consultoría sobre sistemas organizacionales dirigidos a instituciones públicas y privadas.
- Coordinar y dirigir el Plan Operativo Anual, Plan de Mejoramiento Institucional y Planilla de Seguimiento del POA del Rectorado de la UNA, así como la evaluación de la ejecución efectiva de los mismos.
- Colaborar con el análisis de perfiles de puestos y desempeño de funcionarios de la institución.
- Elaborar informes de avances y desarrollo de actividades realizadas, conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director General.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades y avances de los mismos; mantenerlos informados sobre nuevas disposiciones legales, procedimientos e instrucciones emanados por la Máxima Autoridad.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios asignados al área, conforme a las tareas y responsabilidades establecidas y en bases a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director General.

5.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y GESTIÓN DE CALIDAD

FINALIDAD: Diseñar, analizar e impulsar el desarrollo del Sistema de Control Interno en el Rectorado, además de verificar y asesorar en la implementación efectiva de la Norma en las Unidades Académicas de la UNA.

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

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

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar y diseñar instrumentos de aplicación para la construcción y desarrollo de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno (MECIP) en el Rectorado de la UNA.
- Someter a consideración de los Grupos de Trabajos del MECIP: 2015 del Rectorado de la UNA, los instrumentos elaborados y la metodología de trabajo.
- Asesorar y capacitar a los técnicos de las diferentes dependencias del Rectorado y de la UNA, sobre la construcción de los instrumentos e implementación de la Norma de Requisitos Mínimos.
- Realizar el seguimiento y verificación de las actividades realizadas en el marco de la implementación de la Norma.
- Planificar, organizar y desarrollar jornadas de sensibilización y socialización sobre el MECIP: 2015.
- Elaborar el Plan Operativo Anual, Plan de Mejoramiento Institucional y Planilla de Seguimiento del POA correspondiente a su área.
- Colaborar con el análisis de perfiles de puestos y desempeño de funcionarios de la institución.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades realizadas, conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, de manera tal a atender las necesidades y avances de los mismos; mantenerlos informados sobre nuevas disposiciones legales, procedimientos e instrucciones emanados por la Máxima Autoridad.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios asignados al área, conforme a las tareas y responsabilidades establecidas y en bases a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Superior Inmediato.



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 1003/2021
30 JUN 2021

5.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

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

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

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

FUNCIONES GENERALES:

- Estudiar y diagnosticar el funcionamiento organizacional de la institución.
- Analizar, elaborar y proponer la actualización de la estructura organizacional y el manual de organización y funciones de las diferentes dependencias del Rectorado de la UNA.
- Estudiar y proponer la implementación de sistemas, procesos y/o procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades desarrolladas en la institución.
- Asesorar a funcionarios de las diferentes dependencias del Rectorado que soliciten la interpretación de técnicas y normas de organización.
- Colaborar en el proceso de elaboración de perfiles de puestos para cada área del Rectorado.
- Colaborar y participar en la elaboración y seguimiento de instrumentos del Sistema de Control Interno correspondiente a su área.
- Apoyar en la planificación y realización de servicios de capacitación y consultoría a organizaciones públicas y privadas, ofrecidas por el área.
- Elaborar el Plan Operativo Anual, Plan de Mejoramiento Institucional y Planilla de Seguimiento del POA correspondiente a su área.
- Coordinar y elaborar el informe de la Memoria Anual de Gestión del Rectorado.
- Coordinar, consolidar y evaluar el Plan Operativo Anual, el Plan de Mejoramiento Institucional y Planilla de Seguimiento del POA del Rectorado de la UNA.
- Colaborar con el análisis de perfiles de puestos y desempeño de funcionarios de la institución.
- Elaborar informes de avances y desarrollo de actividades realizadas, conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, de manera tal a atender las necesidades y avances de los mismos; mantenerlos informados sobre nuevas disposiciones legales, procedimientos e instrucciones emanados por la Máxima Autoridad.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios asignados al área, conforme a las tareas y responsabilidades establecidas y en bases a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el superior inmediato.

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.



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 1003/2021
30 JUN 2021

DIRECTOR

Requisitos:

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

JEFE DE DEPARTAMENTO

Requisitos

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

PROFESIONAL I

Requisitos:

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

PROFESIONAL II

Requisitos:

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

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.



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 1003/2021
30 JUN 2021

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

TÉCNICO III

Requisitos:

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Requisitos:

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Requisitos:

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

DOCENTE TÉCNICO I

Requisitos:

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

Art. 2º.- DEJAR sin efecto La Resolución N.º 0798/2017 de fecha 04 de abril de 2017, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACION FUNCIONES DE LA ASESORIA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION"

Art. 3º.- DEJAR sin efecto La Resolución N.º 0425/2016 de fecha 15 de marzo de 2016, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

Art. 4º.- COMUNICAR, cumplir y archivar.

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

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