



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 1006/2021
30 JUN 2021

"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"

VISTO Y CONSIDERANDO: La necesidad de actualizar las funciones y estructura organizacional de la Dirección General de Administración y Finanzas 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 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 171/2019 de fecha 4 de junio de 2019, POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 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 30/2020, de fecha 23 de diciembre 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 Administración y Finanzas 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 1006/2021
30 JUN 2021

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

I. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

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

El MOF tiene como finalidad orientar al personal de la Dirección General de Administración y Finanzas sobre las funciones que le compete desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, a fin de cumplir con los objetivos específicos y contribuir al logro de los objetivos institucionales, 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 Administración y Finanzas.
- 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 Administración y Finanzas un instrumento permanente de orientación, que describa en forma precisa las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo en el que han sido designados.
- Determinar las funciones específicas de cada unidad organizativa, su espacio de autoridad y dependencia.

III. ALCANCE

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

IV. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

EL MOF CONSTA DE LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

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

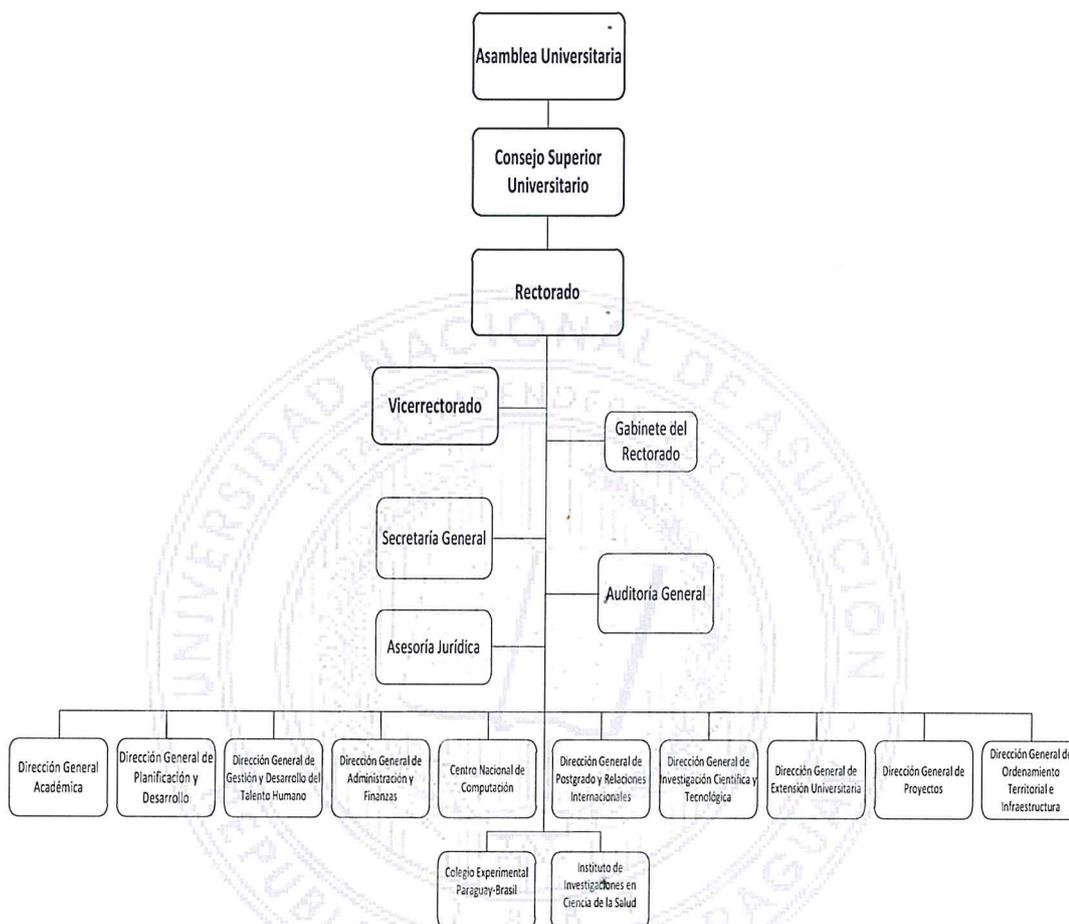
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1006/2021
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





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 1006 / 2021
30 JUN 2021

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FINALIDAD: Planificar, dirigir, coordinar y controlar el uso de los recursos financieros, materiales y bienes destinados al Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, para el cumplimiento de sus objetivos, programas y metas, mediante la operación de los procesos de Informática, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Contrataciones, en base a la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas técnicas relacionadas a la Administración Financiera del Estado, a las Contrataciones del Sector Público y a la Administración de Bienes del Estado.

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

DEPENDENCIA: Directa de la Máxima Autoridad del Rectorado.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre las Direcciones de Informática, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y la Dirección de Contrataciones con sus respectivos departamentos y áreas.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades financieras y administrativas del Rectorado de la UNA.
- Planificar, coordinar y dirigir los procesos del sistema informático del Rectorado, tanto hardware como software y proponer la actualización o modernización de los mismos.
- Planificar, coordinar y dirigir los procesos de Contabilidad, con el objetivo de disponer y emitir datos e informaciones contables y financieras precisas y oportunas para la toma de decisiones.
- Planificar, coordinar y dirigir los procesos presupuestario, elaboración, presentación, ejecución, control, evaluación y ajustes del presupuesto de la institución, conforme a las normativas vigentes.
- Coordinar con las demás Direcciones Generales de la Institución la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de ingresos y gastos para cada ejercicio fiscal, conforme a los objetivos y metas definidos en las políticas institucionales.
- Coordinar el proceso de presentación, ejecución, control, evaluación y ajustes del presupuesto de la UNA, conforme a las normativas vigentes, elevar al Rector y a los organismos pertinentes.
- Planificar, coordinar y controlar los procesos relacionados a la percepción de ingresos y egresos (Tesoro Nacional o Fuente de Financiación Propia) así como la gestión y custodia de valores y deposito en entidades bancarias.
- Planificar y coordinar el proceso de Contrataciones, la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Rectorado, conforme a la Ley 2051/03 y otras normativas vigentes.
- Salvaguardar la gestión financiera y administrativa de la Institución, previendo la adecuación de los mismos, conforme a las normativas vigentes.
- Participar en la elaboración de objetivos y políticas administrativas, para la adecuada gestión financiera y presupuestaria, del Rectorado y de las Unidades Responsables de la UNA, y proponer a las autoridades competentes.



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 1006/2021
30 JUN 2021

- Planificar, organizar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de seguimiento del POA (PS-POA) correspondientes de la Dirección General.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Mantener informado a la Máxima Autoridad acerca del plan de trabajo y del desarrollo de las actividades a su cargo.
- Evaluar el desempeño de los Directores, Jefes de Departamentos y demás funcionarios conforme a las funciones asignadas, disposiciones legales y reglamentos vigentes.
- Analizar y proponer a la Máxima Autoridad, según corresponda, la actualización profesional en el área de su desempeño, las solicitudes de aplicación de estímulos, bonificaciones o de sanciones a los funcionarios de su sector, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.
- Programar las vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo, conforme a las políticas establecidas y velar para que la misma se aplique sin afectar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Elaborar el informe de gestión anual de la Dirección General y remitir a la Máxima Autoridad para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los Directores, Jefes de Departamentos a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, que les sean encomendadas o asignadas por la Máxima Autoridad.

2. ÁREA DE COORDINACIÓN DE GESTIONES FINANCIERAS



FINALIDAD: Apoyar en la administración, organización, elaboración y control de las gestiones documentales del ámbito financiero en concordancia con las directrices emitidas por el Director General de Administración y Finanzas y las disposiciones legales vigentes.

NIVEL: Órgano de nivel staff de la Dirección General de Administración y Finanzas.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Coordinar y controlar las actividades financieras y documentales elaboradas en la coordinación, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas por el Director General.
- Proponer normas tendientes a optimizar y agilizar las gestiones realizadas en el ámbito financiero de la Dirección General.
- Realizar las actividades y tareas necesarias para lograr el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos establecidos e informar los resultados al Director General.
- Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias de la Dirección General de Administración y Finanzas sobre la aplicabilidad e interpretación de las normas y disposiciones legales.



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 1006/2021
30 JUN 2021

- Cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Ejecutar las planillas de pagos a proveedores, de conformidad a obligaciones contraídas y verificar las documentaciones respaldatorias para procesar los pagos.
- Gestionar y elaborar cheques para pagos por cuenta administrativa y fondos propios para el pago de las obligaciones contraídas previa autorización del Director General.
- Monitorear las Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR) hasta que las mismas sean acreditadas y preparar las documentaciones correspondientes para las firmas; (Previsión de Ejecución Presupuestaria, Compromiso y Comprobante de Pago).
- Realizar y verificar las conciliaciones bancarias de las cuentas, los libros de bancos, el manejo de cheques y el Estado de las cuentas bancarias, 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.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo que les sean encomendadas o asignadas por el superior inmediato.

2.1 SUB ÁREA DE CONTROL INTERNO

FINALIDAD: Verificar y controlar las actividades del ámbito financiero, procedimientos y documentaciones realizadas por las diferentes áreas con la finalidad de prevenir riesgos, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes para el cumplimiento de las metas con eficacia y eficiencia.

NIVEL: Operativo dependiente del área de Coordinación de Gestiones Financieras.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Proponer políticas y procedimientos que ayuden y garanticen el cumplimiento de las actividades en el ámbito financiero, para que las mismas se ejecuten con una seguridad razonable a fin de enfrentar de forma eficaz los riesgos o minimizar el impacto en caso de cumplimiento del mismo.
- Diseñar, establecer y proponer métodos, acciones y procedimientos de prevención y control de actividades con la finalidad de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia de las actividades financieras realizadas.
- Analizar los procedimientos y documentaciones de las actividades financieras realizadas, velando por la aplicación de las normas y disposiciones legales vigentes, recomendando los ajustes que fueran necesarios.
- Asesorar y acompañar a los sectores del área financiera de la institución sobre la aplicabilidad de las normas, disposiciones legales, indicadores de desempeño y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique mayor seguridad y eficiencia en las actividades realizadas.
- Aplicar modernos mecanismos de verificación, control y evaluación que implique el mayor uso de tecnología, eficiencia y seguridad a fin de emitir informes en tiempo oportuno y en forma.
- Elaborar los informes de cada actividad evaluadora, incluyendo las recomendaciones y sugerencias que procuren su optimización.
- Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas y planes de mejoramientos sugeridos.
- Recepcionar, verificar y analizar las documentaciones respaldatorias de los procesos de pagos (Servicios Personales y Proveedores) a ser comprometidos en los diferentes Objetos del Gasto, de conformidad a los procedimientos y las disposiciones legales vigentes.
- Presentar al Despacho de la Dirección General los informes de control de expedientes realizados.
- Elevar a consideración de la Coordinación de Gestiones Financieras los expedientes verificados que cumplen y no cumplen con las condiciones necesarias para gestionar el proceso de pago.



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 1006/2021
30 JUN 2021

- Garantizar que todas las actividades y procedimientos realizados en el ámbito de su competencia sean efectuados en el marco de las disposiciones legales vigentes y con el uso eficiente de los recursos disponibles.
- 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.
- Cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo que les sean encomendadas o asignadas por el superior inmediato.

3. ÁREA DE COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS

FINALIDAD: Administrar, organizar, procesar y controlar las gestiones y las documentaciones del ámbito administrativo en concordancia con las directrices emitidas por el Director General y las disposiciones legales vigentes.

NIVEL: Órgano de nivel staff de la Dirección General de Administración y Finanzas.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Coordinar y controlar el cumplimiento de las gestiones administrativas y documentales recibidas de las distintas dependencias de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Proponer normas tendientes a optimizar y agilizar las gestiones encaminadas en el ámbito administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Proponer el delineamiento de metas generales y específicas en coordinación con las dependencias de la institución y realizar evaluaciones de los resultados obtenidos.
- Realizar acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes.
- Coordinar ante las dependencias correspondientes los requerimientos de información formulados por personas físicas o jurídicas e instituciones y organismos del Estado o la Asamblea Universitaria o el Consejo Superior Universitario o el propio Rectorado.
- Garantizar que todas las actividades y procedimientos realizados en el ámbito de su competencia sean efectuados en el marco de las disposiciones legales vigentes y con el uso eficiente de los recursos disponibles.
- Cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- 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.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo que les sean encomendadas o asignadas por el superior inmediato.

3.1 SUB ÁREA CONTROL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

FINALIDAD: Verificar y controlar las actividades del ámbito administrativo, procedimientos y documentaciones realizadas por las diferentes áreas con la finalidad de prevenir riesgos, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes para el cumplimiento de las metas con eficacia y eficiencia.

NIVEL: Operativo dependiente del Área de Coordinación de Gestiones Administrativas.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Proponer políticas y procedimientos que ayuden y garanticen el cumplimiento de las actividades en el ámbito administrativo, para que las mismas se ejecuten con una seguridad razonable a fin de enfrentar de forma eficaz los riesgos o minimizar el impacto en caso de cumplimiento del mismo.



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 1006 / 2021
30 JUN 2021

- Diseñar, establecer y proponer métodos, acciones y procedimientos de prevención y control de actividades con la finalidad de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia de las actividades administrativas realizadas.
- Analizar los procedimientos y documentaciones de las actividades administrativas realizadas, velando por la aplicación de las normas y disposiciones legales vigentes, recomendando los ajustes que fueran necesarios.
- Asesorar y acompañar a los sectores del área administrativa de la institución sobre la aplicabilidad de las normas, disposiciones legales, indicadores de desempeño y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique mayor seguridad y eficiencia en las actividades realizadas.
- Aplicar modernos mecanismos de verificación, control y evaluación que implique el mayor uso de tecnología, eficiencia y seguridad a fin de emitir informes en tiempo oportuno y en forma.
- Verificar y controlar las actividades administrativas y documentales elaboradas en las distintas dependencias de la Dirección General de Administración y Finanzas, conforme a las instrucciones recibidas por el Director General, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
- Elaborar los informes de cada actividad evaluadora, incluyendo las recomendaciones y sugerencias que procuren su optimización.
- Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas y planes de mejoramientos sugeridos.
- Recepcionar, verificar y analizar las documentaciones respaldatorias de los procesos, de conformidad a los procedimientos y las disposiciones legales vigentes.
- Presentar a la Coordinación de Gestiones Administrativas los informes de verificación y control de expedientes realizados.
- Elevar a consideración de la Coordinación de Gestiones Administrativas los expedientes verificados que cumplen y no cumplen con las condiciones necesarias para gestionar el proceso solicitado.
- Garantizar que todas las actividades y procedimientos realizados en el ámbito de su competencia sean efectuados en el marco de las disposiciones legales vigentes y con el uso eficiente de los recursos disponibles.
- Mantener actualizado la base de datos de los documentos procesados, en un formato de almacenamiento que facilite su consulta en forma segura y oportuna.
- Cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- 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.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo que les sean encomendadas o asignadas por el superior inmediato.

4 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



FINALIDAD: Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades a fin de mantener operativo y actualizado el sistema informático del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales.

NIVEL: Órgano de conducción superior dependiente de la Dirección 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 ^{1006/2021} 30 JUN 2021

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

FUNCIONES GENERALES:

- Administrar los recursos informáticos del Rectorado a fin de obtener la máxima eficiencia.
- Diseñar y ejecutar el planeamiento operativo de los sistemas, equipos, y redes informáticos del Rectorado de la UNA.
- Asegurar el desarrollo, instalación y mantenimiento de los sistemas y programas.
- Desarrollar planes físicos considerando dimensiones de locales, ubicaciones estratégicas de equipos, seguridad de las instalaciones, infraestructura apropiada, factores climáticos (humedad, temperatura) y configuraciones óptimas de equipos del Rectorado.
- Proponer a las instancias respectivas la adquisición de nuevos equipos y soportes informáticos cuando los requerimientos de capacidad de cómputo y operación lo requieran.
- Monitorear el tráfico de red, accesos a Internet del Rectorado y sus dependencias, empleando las herramientas provistas por el Centro Nacional de Computación.
- Supervisar el desarrollo de sistemas, programas o módulos de información administrativa y operaciones relacionadas a las actividades de los distintos Sectores del Rectorado, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- Analizar, desarrollar e implementar pequeños sistemas, programas o módulos para optimizar las tareas de los distintos sectores del Rectorado.
- Mantener en custodia bajo su responsabilidad, una copia (Backup) de los archivos y sistemas, cuyos programas son ejecutados por los distintos sectores del Rectorado.
- Mantener en custodia bajo su responsabilidad, una copia (Backup) de los archivos de las cámaras de vigilancia, de todos los puntos habilitados.
- Determinar y controlar la seguridad de acceso a los sistemas e implementar códigos de acceso a usuarios, de acuerdo a los distintos niveles de responsabilidad.
- Verificar y mantener en buen estado el funcionamiento del reloj biométrico del Rectorado y sus dependencias.
- Desarrollar planos físicos, considerando dimensiones, locales, ubicación estratégica de equipos, seguridad de las instalaciones y configuración óptima de los equipos.
- Registrar las fallas de equipos y programas, y estimar las necesidades de insumos y repuestos para su reparación.
- Analizar y proponer al Director General, según corresponda, la actualización profesional en el área de su desempeño, las solicitudes de aplicación de estímulos, bonificaciones o de sanciones a los funcionarios de su sector, conforme a las normativas vigentes.
- Asignar tareas a los funcionarios a su cargo, supervisar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Participar en la elaboración de los pedidos para el Anteproyecto de Presupuesto de su sector y remitirlo al Director General en forma y tiempo establecidos.
- Planificar, organizar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de seguimiento del POA (PS-POA) correspondientes de la Dirección General.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el 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 SISTEMAS

FINALIDAD: Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al mantenimiento y desarrollo de sistemas operativos de información para automatizar los procesos realizados por el Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

NIVEL: Mandos medios dependiente de la Dirección.



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...1006/2021...
30 JUN 2021

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

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar y coordinar las actividades puntuales de soporte relacionados a software utilizados dentro de la institución.
- Planificar y efectuar las tareas de despliegue y seguimiento de software utilizados dentro de la institución.
- Desarrollar conjuntamente con la Dirección de Informática la innovación y reingeniería de software necesarios para la mejora de las actividades dentro de la institución.
- Gestionar las tareas relacionadas a documentación de actividades de soportes, seguimientos y despliegue de software dentro de la institución.
- Garantizar e implantar políticas de seguridad de la información y privacidad de datos.
- Supervisar la administración del control de acceso a la información.
- Supervisar el cumplimiento normativo de la seguridad de la información.
- 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.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

4.2 ÁREA DE MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE

FINALIDAD: Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos informáticos del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

NIVEL: Mandos medios dependiente de la Dirección.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar las actividades puntuales de soporte técnicos relacionados a hardware dentro de la institución.
- Planificar y ejecutar las tareas de despliegue de hardware nuevo para uso institucional.
- Dar el seguimiento a tareas relacionadas con soporte técnico externo de hardware.
- Gestionar las tareas relacionadas a documentación de actividades de responsabilidad patrimonial de hardware.
- Planificar y programar mantenimientos preventivos y correctivos de Hardware, para evitar el deterioro de los dispositivos que lo conforman.
- Brindar soporte y asesoramiento a usuarios finales.
- Analizar y proponer proyectos de desarrollo institucional, que permitan obtener beneficios en el área de su competencia.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.



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 1006/2021
30 JUN 2021

- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área conforme a las instrucciones y sugerencias emitidas por el Director.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

5 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



FINALIDAD: Planificar, dirigir, coordinar y controlar el registro y contabilización de las operaciones económicas y financieras del Rectorado y de las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Asunción, conforme a las normativas y disposiciones legales vigentes en la materia.

NIVEL: Órgano de conducción superior dependiente de la Dirección.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a los procesos de registros y contabilización de operaciones económicas y financieras en forma coordinada con los procesos de consolidación contable, rendición de cuentas y el registro y verificación de bienes patrimoniales del Rectorado de la UNA.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la registración contable de todas las actividades económicas y financieras realizadas por la institución velando por la aplicabilidad correcta de las normativas y disposiciones legales vigentes en la materia.
- Coordinar y controlar la elaboración de informes que demuestren el control y seguimiento de las actividades financieras realizadas con la finalidad de remitir a los organismos de control pertinentes.
- Coordinar y controlar el correcto registro, custodia y administración de los bienes patrimoniales.
- Programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.
- Verificar los documentos e informes requeridos por la Dirección General de Administración y Finanzas.



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 1006/2021

30 JUN 2021

- Colaborar en las actividades de orden institucional en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Director General de Administración y Finanzas.
- Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a los trabajos a ser realizados en el área.
- Dirigir y controlar las actividades realizadas en los Departamentos que componen la Dirección de Contabilidad UNA, conforme a los objetivos y políticas establecidas por la Institución.
- Controlar que todos los documentos derivados al Departamento sean atendidos con celeridad.
- Mantener informado al Director General de Administración y Finanzas, acerca del desarrollo de los procesos y las actividades de su sector, y realizar las consultas que fueren necesarias.
- Elaborar el informe de las necesidades de bienes y servicios del departamento a su cargo, requeridos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, en lo referente a gastos e inversiones y presentarlos a la Dirección General de Administración y Finanzas en la forma y tiempo establecidos.
- Elaborar el informe para la preparación de Memoria Anual y remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas, en la forma y tiempo establecidos.
- Planificar las vacaciones anuales de sus funcionarios y elevarlas a consideración del Director General de Administración y Finanzas, cuidando de no afectar el normal desarrollo de las actividades de su sector.
- Verificar la aplicación de todos aspectos legales en todas las documentaciones que se reciba y expedida en la Dirección.
- 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.

5.1 DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN CONTABLE

FINALIDAD: Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relativas al registro contable de las operaciones económicas y financieras del Rectorado y de las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Asunción, a fin de garantizar la exposición de la situación de la situación económica, financiera, patrimonial y emitir informes oportunos conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

NIVEL: Mandos medios dependiente de la Dirección de Contabilidad.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Coordinar y organizar conjuntamente con el Director de Contabilidad las tareas relativas al análisis y registros de las cuentas contables del Rectorado así como la verificación de la correcta aplicabilidad de los procesos contables en las Unidades Académicas conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.
- Elaborar balances de los ingresos y gastos y emitir los informes financieros respetando los plazos establecidos y las indicaciones emitidas por los organismos de control.



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 ^{1006/2021}
30 JUN 2021

- Llevar el registro consolidado de las ejecuciones presupuestarias de la institución en el sistema público habilitado para el efecto.
- Generar informaciones relevantes relacionadas a los estados contables que sirvan de soporte para la toma de decisiones.
- Programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y políticas establecidos por la institución.
- Ejecutar los trabajos conforme al plan de trabajo asignado, según las funciones específicas asignadas por el Director de Contabilidad.
- Procesar y verificar los documentos e informes requeridos por el Director.
- Colaborar en las actividades de orden institucional en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Director.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo, y realizar las consultas que fueren necesarias.
- Elaborar el informe de las necesidades de bienes y servicios del departamento a su cargo, requeridos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, en lo referente a gastos e inversiones y presentarlos a la Director en la forma y tiempo establecidos.
- 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 al Director 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.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

5.2 DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

FINALIDAD: Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de clasificación, disposición, archivo y custodia de documentos relativos al registro de las operaciones económicas y financieras del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, a fin de garantizar la emisión de informes oportunos a las entidades de control en el ámbito institucional y nacional conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

NIVEL: Mandos medios dependiente de la Dirección de la Dirección de Contabilidad.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, coordinar y ordenar periódicamente las documentaciones respaldatorias de todas las actividades financieras realizadas, conforme a las normas establecidas por los órganos de control.
- Verificar la integridad de los documentos respaldatorios de las operaciones de ingresos y gastos ejecutados en la institución y solicitar documentos en los casos necesarios.
- Resguardar los documentos y legajos por el tiempo establecido por los organismos de control, y mantenerlos ordenados para facilitar las tareas de consulta y verificación de los mismos.
- Elevar informes sobre los avances y hallazgos a la Auditoría Interna de la Institución y otros organismos de control.
- Asesorar a las demás dependencias sobre las documentaciones que deben reunir los legajos correspondientes a cada actividad presupuestaria.
- Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en su sector, controlar su ejecución y eficacia de acuerdo al cronograma preestablecido.



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 ^{1006/2021} 30 JUN 2021.....

- Programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y políticas establecidos por la institución.
- Ejecutar los trabajos conforme al plan de trabajo asignado, según las funciones específicas asignadas por el Director.
- Procesar y verificar los documentos e informes requeridos por el Director.
- Colaborar en las actividades de orden institucional en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Director.
- Controlar que todos los documentos derivados al Departamento sean atendidos con celeridad.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo, y realizar las consultas que fueren necesarias.
- Elaborar el informe de las necesidades de bienes y servicios del departamento a su cargo, requeridos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, en lo referente a gastos e inversiones.
- Elaborar el informe para la preparación de Memoria Anual y remitir al Director en forma y tiempo establecidos.
- Planificar las vacaciones anuales de sus funcionarios y elevarlas a consideración del Director de Contabilidad UNA, cuidando de no afectar el normal desarrollo de las actividades de su sector.
- Verificar la aplicación de todos aspectos legales en todas las documentaciones que se reciba y expedida en el Departamento.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- 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.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

5.3 DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

FINALIDAD: Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de recepción, registro, custodia y administración de los bienes patrimoniales que son propiedad del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, a fin de garantizar la provisión de documentos e informes en tiempo y forma para las demás dependencias u otras instituciones del Estado conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

NIVEL: Mandos medios dependiente de la Dirección de Contabilidad.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, coordinar y controlar los procesos relacionados a la registración de bienes patrimoniales, conforme a las normas vigentes y el sistema habilitado para el efecto.
- Elaborar el inventario de los bienes patrimoniales pertenecientes a la institución con la creación de códigos de identificación para cada bien.
- Elaborar informes de los bienes patrimoniales existentes en la institución y sugerir acciones o medidas en caso de existir diferencia entre lo físico y lo registrado.
- Verificar y actualizar las documentaciones correspondientes a los vehículos, equipo o inmuebles de la institución como ser cedula verde, habilitación, registro de propiedad y otros.
- Clasificar los bienes patrimoniales por responsable y área de 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 ^{1006/2021}
30 JUN 2021

- Proponer y acompañar las gestiones referentes al proceso de remate público de maquinarias, equipos y bienes en desuso de la Institución.
- Verificar que las entregas, devoluciones, altas, transferencias de bienes, se produzcan de acuerdo al régimen de comprobación establecida, y que tales bienes estén debidamente inventariados y contabilizados.
- Remitir al departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública el inventario anual de los bienes de la Institución, además de las planillas mensuales de movimiento patrimonial, detallando si los bienes se han registrados por altas, bajas, traspaso o donaciones, dentro de los plazos y formularios establecidos para el efecto.
- Preparar las Planillas de Responsabilidad Individual y hacerlas firmar al responsable de la unidad destinataria del bien, con sus codificaciones correspondientes.
- Preparar la Planilla de bienes para la entrega y recepción, cuando existen cambios o nombramientos de Directores, Jefes o responsables de sectores. En caso de faltantes de bienes en uso, imputable al funcionario saliente, informar a las instancias superiores para que se realice la Gestión Administrativa que correspondan según las normas vigentes.
- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimiento vigentes relacionados con la clasificación, administración, custodia y contabilización de los bienes pertenecientes a la Institución, en concordancia al Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bienes del Estado.
- Coordinar con la Dirección de Contabilidad, la preparación del Inventario General de Bienes de la UNA interviniendo y controlando que la determinación de los valores contables sea la correcta, proponiendo por escrito las medidas correctivas que sean necesarias.
- Preparar y presentar los cuadros y documentaciones demostrativos contables exigidos por las entidades gubernamentales que regulan la actuación de la institución.
- Cuidar en todos los casos el aspecto legal, de la documentación que reciba y que expida
- Velar por la correcta utilización de los bienes patrimoniales de la Institución y que el movimiento de los mismos se encuadre al Decreto N° 20.132/03 que establece el "Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado".
- Asignar tareas a los funcionarios del área, supervisar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan a cada caso.
- Mantener informado al Director de Contabilidad acerca del desarrollo de los proyectos y las actividades a su cargo.
- Organizar y mantener el archivo de la documentación patrimonial en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta.
- Controlar el revalúo y depreciación de los activos fijos controlando que la determinación de los valores sea la correcta, proponiendo por escrito en tiempo y forma las medidas correctivas que fueren necesarias.
- Cuidar en todos los casos el aspecto legal, de la documentación que reciba y que expida
- Supervisar la adecuada utilización de los equipamientos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector.
- Elaborar el informe de las necesidades de bienes y servicios del Departamento a su cargo, requeridos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, en lo referente a gastos e inversiones y presentarlos a la Dirección Contabilidad UNA en la forma y tiempo establecidos.
- Preparar la Memoria Anual correspondiente a su área y remitirlo a la Dirección, en la forma y tiempo establecido.
- 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 *1006/2021*
30 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.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

6 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO



FINALIDAD: Planificar, coordinar, dirigir y controlar la programación presupuestaria del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNA conforme a directivas, sistemas y procedimientos establecidos por las instancias superiores; además de la ejecución de gastos e ingresos del Rectorado de la UNA.

NIVEL: Órgano de Conducción Superior dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los departamentos de Planificación Presupuestaria y Ejecución, Control y Evaluación Presupuestaria.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar, coordinar y controlar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad Nacional de Asunción (UNA) en base a directivas aprobadas por el Consejo Superior Universitario enmarcadas dentro de los lineamientos establecidos del Ministerio de Hacienda y ajustados por el Rectorado.
- Asesorar a las Unidades Académicas de la UNA sobre la metodología y aplicación de las normativas establecidas por el Ministerio de Hacienda, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos UNA, la ejecución, certificación, evaluación y control del presupuesto aprobado por Ley, Coordinar la evaluación del Presupuesto del Rectorado y de las Unidades Responsables de la UNA.
- Tramitar ante las dependencias correspondientes los requerimientos de información formuladas por personas físicas o jurídicas e instituciones y organismos del Estado o la Asamblea Universitaria o el Consejo Superior Universitario o el propio Rectorado.
- Tomar las medidas necesarias, en forma oportuna, para asegurar el estricto cumplimiento de los plazos perentorios establecidos por el Ministerio de Hacienda, para la presentación del Anteproyecto de Presupuesto.
- 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.
- Elaborar el informe de gestión anual de la Dirección y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas para su consideración.



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 1006/2021
30 JUN 2021

- Mantener estrecho vínculo laboral con los 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.
- 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.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director General.

6.1 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

FINALIDAD: Organizar las actividades relativas a la programación presupuestaria y financiera anual, con sujeción a los lineamientos que determine el Ministerio de Hacienda, en base a la estimación de recursos financieros y las prioridades de gastos e inversiones establecidas por las Unidades Académicas y el Rectorado de la UNA a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, programas y metas.

NIVEL: Mandos medios dependiente de la Dirección de Presupuesto.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar y coordinar conjuntamente con el Director las actividades y atareas a ser realizadas en su sector.
- Colaborar en la elaboración del análisis de los aranceles propuestos por las dependencias del Rectorado de la UNA.
- Verificar que se realicen los ajustes al presupuesto en los sistemas de gestión, del Rectorado cuando se dicten normativas que modifiquen la composición del presupuesto institucional.
- Colaborar en la elaboración de los lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la UNA, conforme a las normativas vigentes conjuntamente con el Director de Presupuesto.
- Asesorar a las dependencias y Unidades Académicas de la UNA durante la formulación del anteproyecto de presupuesto en base a las políticas y normativas vigentes.
- Procesar y controlar los pedidos de Reprogramaciones Presupuestarias del Rectorado y las Unidades Responsables de la UNA de acuerdo a las normativas legales vigentes.
- Participar activamente en la consolidación del Anteproyecto de la UNA conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar informes analíticos y estadísticos sobre la ejecución presupuestaria del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNA.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Asignar funciones a los funcionarios a su cargo y supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en el área.
- Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas los materiales para uso del sector precautelando la buena utilización de los bienes de la institución.
- Agilizar el procesamiento de documentos que competen evaluarlos en su sector.
- Informar al superior inmediato los resultados de su gestión.
- Procesar y verificar los documentos e informes requeridos por el Director.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.



Resolución N.º 1006/2021
30 JUN 2021

- Ejecutar los trabajos conforme al plan de trabajo asignado, según las funciones específicas asignadas por el Director.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Director.
- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserven dentro del área.
- 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.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

6.2 DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

FINALIDAD: Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relativas a la aplicación de los recursos presupuestarios, la calidad y uso oportuno de los mismos, conforme al Presupuesto General de Ingresos y Gastos de la Nación aprobado y establecidos para las Unidades Académicas y al Rectorado de la UNA a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, programas y metas.

NIVEL: Mandos medios dependiente de la Dirección de Presupuesto.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar con el Director las actividades inherentes a su sector.
- Establecer sistemas de gestión para las tareas a ser desarrolladas en su sector, y someterlas a consideración del Director de presupuesto y controlar su ejecución eficaz.
- Supervisar la Previsión del Gasto, certificar los saldos presupuestarios, controlar que los registros correspondientes se adecuen al clasificador presupuestario.
- Certificar el Objeto del Gasto provisionado a ser afectado en el registro de la obligación en los formularios de órdenes de compra y/o servicios.
- Elaborar diagnósticos de la capacidad de ejecución del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNA y sugerir a la Dirección de Presupuesto las líneas de acción conducentes a la optimización en la reformulación de los créditos presupuestarios.
- Asesorar a las dependencias y Unidades Académicas de la UNA durante la ejecución, evaluación y control del presupuesto en base a las políticas y normativas vigentes.
- Elaborar informes analíticos y estadísticos sobre la ejecución presupuestaria del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNA.
- Participar activamente en la ejecución, evaluación y control del presupuesto del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNA conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Asignar funciones a los funcionarios a su cargo y supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en el área.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignado a sus funcionarios.



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 1006/2021

30 JUN 2021

- Mantener informado al Director de Presupuesto acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Agilizar el procesamiento de documentos que competen evaluarlos en su sector.
- Efectuar evaluaciones de resultados para establecer el grado de cumplimiento de metas del Rectorado y las Unidades Académicas.
- 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.
- Elaborar conjuntamente con el director el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

7 DIRECCIÓN DE TESORERÍA



FINALIDAD: Organizar, dirigir, controlar y ejecutar la transferencia de recursos del Tesoro Nacional y Recursos Propios para pago de salarios y de gastos en general de la UNA, la percepción y custodia de los Recursos Institucionales del Rectorado y sus dependencias a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, programas y metas establecidas conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

NIVEL: Órgano de Conducción Superior dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Programar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros en general, destinado al cumplimiento de los compromisos de la UNA y el Rectorado
- Administrar y proponer las prioridades, así como la gestión del Plan de Caja ante el Ministerio de Hacienda de los Recursos del Tesoro Público Nacional conforme al plan financiero asignado.
- Coordinar e informar sobre la ejecución de las directivas emanadas del Tesoro Público Nacional, referentes al establecimiento, difusión y evaluación de normas, políticas y lineamientos, sistemas, procedimientos y mecanismos de información en materia de Tesorería.



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 1006/2021
30 JUN 2021

- Planificar, organizar, dirigir y realizar el seguimiento de las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR) de las Unidades Dependientes de la UNA, conforme al Plan de Caja asignado por el Ministerio de Hacienda.
- Planificar, analizar, diseñar y proponer la implementación de los mecanismos de supervisión y de asistencia técnica en materia de gestión de administración de recursos financieros de la UNA.
- Dirigir y coordinar la recepción, custodia y depósito de los fondos con Recursos Institucionales de las Oficinas Perceptoras del Rectorado, con el cuidado y seguridad requeridos.
- Controlar la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestaria en concordancia con la Ley del Presupuesto General y las disposiciones legales complementaria que se emitan.
- Solicitar al Ministerio de Hacienda Plan de Caja, para gastos según prioridad solicitado por las Distintas Unidades Académicas.
- Gestionar la aprobación de Plan de Caja para Gastos y Servicios Personales por el Ministerio de Hacienda.
- Elaborar el Cuadro de Análisis de Distribución de Plan de Caja para el pago de Gastos Corrientes y Capital por Institución.
- Determinar y mantener el nivel de liquidez, requerido para la gestión de las operaciones diarias.
- Elaborar la información de la ejecución mensual de servicios personales y gastos por fuente de financiamiento 10, que serán remitidos al Tesoro Público.
- Verificar, rubricar y gestionar las solicitudes de transferencia de recursos para pago de servicios personales, gastos corrientes y de capital ante la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Hacienda.
- Monitorear las Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR) hasta que las mismas sean acreditadas y preparar las documentaciones correspondientes para las firmas; (Previsión de Ejecución Presupuestaria, Compromiso y Comprobante de Pago)
- Realizar y verificar las conciliaciones bancarias de las cuentas, los libros de bancos, el manejo de cheques y el Estado de las cuentas bancarias, conforme a las normativas legales vigentes.
- Ejecutar las planillas de pagos a proveedores, de conformidad a obligaciones contraídas y verificar las documentaciones respaldatorias para procesar los pagos.
- Preparar cheques para pagos por Cuenta Administrativa y fondos propios para el pago de las obligaciones contraídas.
- Ejercer el control permanente sobre la gestión de la Dirección, verificando los resultados y la utilización de los recursos orientados a alcanzar planes y objetivos delineados.
- Coordinar y controlar las actividades financieras y documentales elaboradas en la Dirección, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas por el Director General.
- Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias de la Dirección General de Finanzas sobre la aplicabilidad e interpretación de las normas y disposiciones legales.
- Realizar acciones necesarias para lograr el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos establecidos e informar los resultados al Director General.
- Proponer normas tendientes a optimizar y agilizar las gestiones realizadas en el ámbito financiero de la Dirección General.
- 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.
- Elaborar el informe de gestión anual de la Dirección y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas para su consideración.
- 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.



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 1006/2021
30 JUN 2021

- 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.

7.1 DEPARTAMENTO DE INGRESOS

FINALIDAD: Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relativas a la recaudación de recursos institucionales, custodia y deposito en entidades bancarias habilitadas, en tiempo y forma a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, programas y metas establecidas conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

NIVEL: Mandos medios dependiente de la Dirección de Tesorería.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar y programar, conjuntamente con el Director General de Administración y Finanzas, las actividades inherentes a su sector de mando.
- Establecer sistemas de gestión para las tareas a ser desarrolladas en su sector, poner a consideración del Director de Tesorería y controlar su ejecución eficaz.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Realizar el arqueo de caja de la Perceptoría Central.
- Denunciar por los canales institucionales correspondientes si se percatare de cobros indebidos y/o desvíos de las recaudaciones diarias.
- Archivar correctamente el informe de la recaudación diaria donde conste con claridad la fecha y el concepto de los aranceles cobrados por las diferentes perceptorías de la institución.
- Controlar y participar conjuntamente con la dirección de Tesorería y/o la Auditoría General de la UNA, en la realización del arqueo de caja sorpresivo.
- Verificar diariamente la utilización correcta y en forma correlativa de los recibos de dinero y/o facturas de crédito entregadas a las diferentes instancias perceptoras, así como la correspondencia entre éstos.
- Informar a la Dirección de Tesorería si detectare anomalías vinculadas al uso correcto de los recibos de dinero con los montos de aranceles que estén vigentes en la Institución en la fecha de liquidación de aranceles por las respectivas perceptorías.
- Confeccionar las boletas de depósitos.
- Elaborar cuadros de Ingresos, acumulado, mensual, comparativo y consolidado.
- Realizar la habilitación para la inscripción de los que demandan el servicio de la Dirección General de Postgrado y que implica el cobro de matrículas y cuotas y mantenerlo actualizado.
- Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
- Solicitar a la Dirección los materiales para uso del sector precautelando la buena utilización de los bienes de la institución.
- Agilizar el procesamiento de documentos dirigidos a su sector.
- Recibir y controlar diariamente la totalidad de la Recaudación o Percepción de la Perceptorías y depositarlo en la cuenta bancaria habilitada, al día siguiente o el primer día hábil.
- Orientar, coordinar y controlar las actividades de la Perceptoría Central y sus dependencia.
- Confeccionar Planillas de Rendición de Ingresos Diarios, firmar, adjuntar documentos respaldatorios y sus depósitos bancarios, teniendo en cuenta que los montos consignados se ajustan a las tablas de Aranceles aprobado por el Consejo Superior Universitario y que las recaudaciones del día no han sido modificadas, alteradas ni



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 1006/2021

30 JUN 2021

enmendadas y cuidando la secuencia de las correlatividad numéricas de los recibos de dinero

- Remitir al Director de Finanzas informe de recaudación de ingreso diario, consolidado y comparativo con sus distintas dependencias.
- Controlar el informe de Disponibilidades Diarias en Bancos, Movimientos de Ingreso y Egresos, elaborar proyecciones de ingreso y gastos, presentar en forma mensual, semestral o según lo requiera.
- Remitir documentación respaldatorios de ingresos al Departamento de Contabilidad, en cada caso.
- Coordinar y controlar las actividades financieras y documentales elaboradas en la coordinación, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas por el Director General.
- Proponer normas tendientes a optimizar y agilizar las gestiones realizadas en el ámbito financiero de la Dirección General.
- Realizar acciones necesarias para lograr el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos establecidos e informar los resultados al Director General.
- Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias de la Dirección General de Finanzas sobre la aplicabilidad e interpretación de las normas y disposiciones legales.
- Ejecutar las planillas de pagos a proveedores, de conformidad a obligaciones contraídas y verificar las documentaciones respaldatorias para procesar los pagos.
- Preparar cheques para pagos por Cuenta Administrativa y fondos propios para el pago de las obligaciones contraídas.
- Monitorear las Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR) hasta que las mismas sean acreditadas y preparar las documentaciones correspondientes para las firmas; (Previsión de Ejecución Presupuestaria, Compromiso y Comprobante de Pago)
- Realizar y verificar las conciliaciones bancarias de las cuentas, los libros de bancos, el manejo de cheques y el Estado de las cuentas bancarias, conforme a las normativas legales vigentes.
- 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.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

7.2 LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y GASTOS

FINALIDAD: Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relativas al registro de los pagos de salarios y gastos realizados con recursos institucionales, en tiempo y a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, programas y metas establecidos conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

NIVEL: Mandos medios dependiente de la Dirección de Tesorería.

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



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1006/2021.....

30 JUN 2021

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar y programar, conjuntamente con el Director General de Administración y Finanzas, las actividades inherentes a su sector de mando.
- Procesar y cargar los pedidos de Previsión de Ejecución Presupuestaria (PEP) y la impresión de las órdenes de pago de los diferentes objetos del gasto contemplados en el presupuesto general de ingresos y gastos de la UNA.
- Elaborar las solicitudes de transferencias de recursos de los documentos obligados, debiendo realizar las gestiones para la autorización, obtención de firmas y presentación en el Ministerio de Hacienda.
- Elaborar cuadros de ejecución de gastos y transferencias consolidados por unidad responsable.
- Solicitar la habilitación de cuenta bancaria para funcionarios nuevos en la UNA al Ministerio de Hacienda.
- Generación de la Solicitud de Transferencia Recursos, por Objeto de Gasto en el SITE.
- Generación de Orden de Pago en el SINARH y firma del Habilitado Pagador.
- Solicitud de Cancelación de Cuenta Bancaria, de funcionarios de la UNA a fin de tramitar sus jubilaciones y/o retiros de aporte.
- Activación y/o modificación de cuenta bancaria a proveedores del estado dentro del sistema SITE, a fin de ejecutar los gastos por FF10 (Recursos del Tesoro)
- Realizar el proceso de consolidación y remisión a la Dirección General de Jubilaciones (MH).
- Remitir notas a las Unidades Académicas comunicando las fechas de entregas de planillas de sueldos.
- Recepción de Planilla de Sueldos y Solicitud de Previsión de Ejecución Presupuestaria de las Unidades Académicas.
- Participar y colaborar con la Dirección de Presupuesto previa autorización del Director de Tesorería en la elaboración de informes analíticos y estadísticos sobre la ejecución presupuestaria del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNA.
- Participar activamente en la ejecución, evaluación y control del presupuesto de la UNA conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Informar al inmediato superior los resultados de su gestión así como cualquier irregularidad que detectare en el desempeño de sus funciones.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignado a sus funcionarios.
- Solicitar a la Dirección los materiales para uso del sector precautelando la buena utilización de los bienes de la institución.
- Agilizar el procesamiento de documentos dirigidos a su sector.
- Efectuar evaluaciones de resultados para establecer el grado de cumplimiento de metas del Rectorado y las Unidades Académicas.
- Mantener organizado el archivo de documentos del área al cual se halla subordinado.
- 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.



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 1006/2021
30 JUN 2021

- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

8 DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES



FINALIDAD: Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las adquisiciones y locaciones de bienes, servicios en general, consultorías, obras públicas y demás servicios relacionados con las mismas, en base a la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas técnicas relacionadas a la Administración Financiera del Estado, a las Contrataciones del Sector Público y a la Administración de Bienes del Estado a fin de garantizar la el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales.

NIVEL: Órgano de conducción superior de pendiente de la Dirección General de Administración y Finanzas.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los departamentos de Programación y Planificación y el departamento de Suministros y Almacenes.

FUNCIONES GENERALES:

- Establecer las medidas, normas y procedimientos que garanticen lograr las metas fijadas por la Dirección de acuerdo al marco legal y reglamentario vigente; efectuando la verificación de los procedimientos de contratación en sus diferentes etapas, desde la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC), hasta la ejecución total del Contrato.
- Planificar, gestionar y elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada ejercicio fiscal, someterlo a consideración y aprobación del/a Rector/a, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas conforme la estructura organizacional y funcional de la Institución.
- Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
- Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) los informes y resoluciones requeridos por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Proponer al/a Rector/a, proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.
- Notificar oportunamente a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) el incumplimiento en que incurren los contratistas/proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- Cumplir y hacer cumplir las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
- Gestionar la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación pública, tramitar el llamado, publicar el proceso en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), responder las consultas, comunicar las aclaraciones y enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la



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 1006/2021
30 JUN 2021

adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Institución, si correspondiere.

- Asesorar a las Dependencias solicitantes de la Contratación en el establecimiento de las especificaciones técnicas y establecer las demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder las consultas, y comunicar las aclaraciones y enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.
- Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el artículo 33 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".
- Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
- Planificar y dirigir integral y estratégicamente las actividades de la Dirección en forma conjunta con los Responsables de los Departamentos, acorde a la política rectora emanada por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y por la Institución.
- Requerir, en caso de ser necesarios y pertinente la Intervención de la Auditoría General Institucional para que actúe en el marco de su competencia legal, sin que esto implique una delegación de las obligaciones establecida en la Ley 2051/03 y demás disposiciones legales vigentes.
- Solicitar capacitación para funcionarios de la Dirección, de manera actualizar permanentemente en las funciones del área.
- Aprobar, la programación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la efectividad y normal desarrollo de las Actividades de la Dirección.
- 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.

8.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN

FINALIDAD: Gestionar la programación y planificación de la adquisición de bienes, servicios u obras para las distintas áreas de la institución, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

NIVEL: Mandos medios dependiente de la Dirección de Contrataciones.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Recibir, analizar y consolidar las solicitudes de adquisición de bienes, servicios y/u obras, remitidos por las distintas de dependencias o reparticiones de la Institución.
- Efectuar en coordinación con la dependencia solicitante de la adquisición y/o contratación, estudio de mercado en el sector público y/o privado, para obtener estimaciones de precios y la elaboración de Especificaciones Técnicas que garantice a la Institución, economía, calidad y oportunidad en la adquisición y/o contratación.
- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC), de acuerdo a los lineamientos técnicos emanadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas.



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 *1006/2021*
30 JUN 2021

- Elevar a consideración del/la Director/a de Contrataciones el Programa Anual de Contrataciones (PAC) elaborado, y por su intermedio a instancia de la Máxima Autoridad para su aprobación correspondiente.
- Remitir oportunamente el Programa Anual de Contrataciones (PAC) aprobado, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, monitorear y garantizar su publicación en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
- Gestionar ante la Dirección de Contrataciones, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), y remitir el mencionado Certificado con las demás informaciones pertinentes al Departamento de Convocatorias, para proseguir con el proceso conforme disposiciones legales y reglamentarias.
- Realizar las modificaciones del Programa Anual de Contrataciones (PAC) que sean necesarias para el buen cumplimiento de las actividades de las distintas dependencias o reparticiones de la Institución, en concordancia al inciso C del Artículo 11 del Decreto 2992/19 que reglamenta la Ley N° 2051/03, y elevarlas a consideración del/la Director/a de Contrataciones.
- Trabajar en coordinación con la dependencia solicitante de la adquisición y/o contratación, para la elaboración de Especificaciones Técnicas que garantice a la Institución, economía, calidad y oportunidad en la adquisición y/o contratación.
- Coordinar la elaboración de los pliegos de bases y condiciones particulares para las Licitaciones Públicas y para las Licitaciones por Concurso de Ofertas, utilizando los Documentos Estándares aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- Coordinar la tramitación del llamado, las Invitaciones y la difusión en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), en estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Elaborar las Adendas al Pliego de Bases y Condiciones, elevar a consideración del/la Director/a de Contrataciones, y comunicar a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), cumpliendo los requerimientos de cada modalidad de contratación.
- Realizar las gestiones administrativas propias de los procesos de contratación según las distintas modalidades establecida en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".
- Verificar la correcta difusión de cada llamado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
- Requerir y gestionar cuando sea pertinente, la justificación expresa y detallada que fundamente los procedimientos de la Contratación Directa por Vía de la Excepción regulado en el Capítulo IV de la Ley N° 2051/03. Realizar las gestiones administrativas propias de los procesos de Contratación por vía de Excepción.
- Registrar a potenciales oferentes en la Base de Datos de la Dirección de Contrataciones, para invitar en otros procedimientos de contratación programada.
- Elaborar la Carta de Invitación y/o los Pliegos de Bases y Condiciones en los casos de Contratación Directa, Contratación por Vía de la Excepción, así mismo realizar las invitaciones a los potenciales oferentes para que presenten sus respectivas ofertas, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Coordinar los actos de aperturas de sobres de los procedimientos en convocatorias y al concluir labrar el correspondiente Acta, en concordancia con el Artículo 57 del Decreto 2992/19.
- Elaborar y verificar las actas de Declaración Desiertas en los casos que corresponda.
- Ordenar las Ofertas abiertas en el acto de apertura y remitir al Departamento de Evaluación de Ofertas y Gestión de Contratos, para proseguir con los trámites conforme a lo establecido en los procedimientos legales y reglamentarios.
- Comunicar las Órdenes de Compras y/o Servicios a los proveedores/contratistas y al Departamento de Almacenes y Suministros a través de las Instancias pertinentes; y a los Responsables de las Áreas correspondientes, en caso de que las entregas de los bienes y/o servicios se realizarán en Dependencias específicas.
- Establecer un mecanismo de trabajo coordinado con las áreas de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.



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 ^{1004/2021}.....
30 JUN 2021

- 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.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

8.2 DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y SUMINISTROS

FINALIDAD: Recepcionar y administrar los bienes adquiridos por la institución asegurando el respaldo documental de todas las operaciones, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

NIVEL: Órgano de nivel de mandos medios dependiente de la Dirección de Contrataciones.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Responder las consultas de existencias de bienes en el Departamento de Almacenes y Suministros, realizados por la Dirección General de Administración y Finanzas, la Dirección de Contrataciones y/o la Auditoría General de la Institución.
- Cooperar con las Áreas pertinentes en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de adquisiciones de Insumos y/o Bienes de las distintas Dependencias de la Institución.
- Cooperar en el proceso de relevamiento de las necesidades de bienes de las distintas Dependencias de la Institución.
- Controlar la recepción de todos los bienes adquiridos por la Institución; no recepcionar cuando no existan coincidencias con en el Pliego de Bases y Condiciones, Adendas y Contratos suscritos.
- Controlar y velar por el oportuno cumplimiento por parte de los Proveedores/Contratistas de los plazos de entrega de bienes e insumos adquiridos, conforme al Pliego de Bases y Condiciones y Adendas respectivas.
- Solicitar la participación de funcionarios del Departamento de Patrimonio para recepcionar los bienes patrimoniales, para su incorporación inmediata dentro del patrimonio Institucional, conforme a disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Solicitar la participación de funcionarios Técnicos Idóneos del área afectada, para la recepción de bienes e insumos cuando se requiera.
- Crear y mantener Registro actualizado periódicamente, llevando un control diario de los movimientos de entradas, salidas y saldos del inventario, conforme la Planilla de Adjudicación, Resolución de Adjudicación y Contrato Formalizado.
- Aplicar técnicas modernas como ser un programa informático para el manejo y control de stock en el Departamento de Almacenes y distribución de los bienes e insumos adquiridos.
- Remitir informes periódicos y actualizados referentes a la recepción, distribución y saldos de inventarios a la Dirección General de Administración y Finanzas por medio de la Dirección de Contrataciones.
- Velar por la Integridad y confidencialidad de los documentos.
- Mantener y resguardar un archivo ordenado, referenciado y sistemático.
- Mantener actualizado el registro de entradas, salidas y saldos, de cada tipo de bien depositado en el Departamento de Almacenes y Suministros.



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 *1006/2021*
30 JUN 2021

- 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.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por el Director.

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

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

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.



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 1006 / 2021
30 JUN 2021

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

PROFESIONAL II

Requisitos:

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

PROFESIONAL III

Requisitos:

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

TÉCNICO I

Requisitos:

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

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.



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 1006/2021
30 JUN 2021

- 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 171/2019 de fecha 4 de junio de 2019, POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN” .

Art. 3º .- 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. 4º.- COMUNICAR, cumplir y archivar.

Ing. Quím. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.** SECRETARIO GENERAL Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS** RECTORA

