



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 1008/2021
30 JUN 2021

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

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

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

La Resolución N.º 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";

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

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

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

Art. 1º.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Proyectos 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 Proyectos de la Universidad Nacional de Asunción (UNA).

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

El MOF es un documento de gestión y de sistematización normativa, su carácter es orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores, en el cual se consignan las funciones generales a nivel de cargo respondiendo a las preguntas ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Dónde? y



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 1008/2021

30 JUN 2021

¿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 Proyectos.
- Contar con un instrumento normativo que facilite la programación, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades que desarrolla el área de la Dirección General de Proyectos.
- Proporcionar al personal de la Dirección General de Proyectos 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 Proyectos 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 Proyectos. La estructura presentada en este material, es de Línea Vertical y Staff, que implica una combinación de autoridad sobre su propio sector y permite la comunicación entre los cargos.

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

NIVEL: Indica la posición jerárquica que posee cada dependencia dentro de la estructura de la Dirección General de Proyectos.

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

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

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

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



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

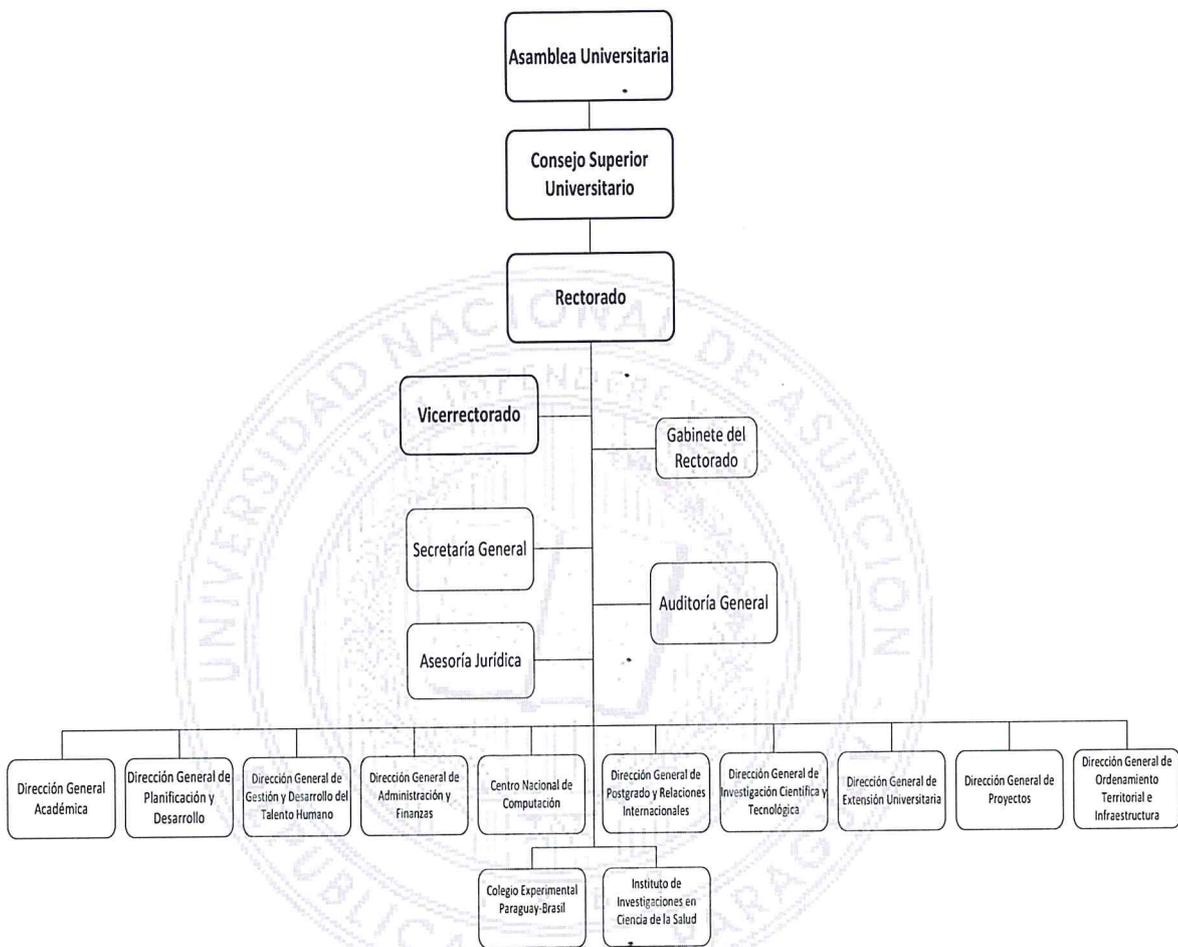
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1008/2021
130 JUN 2021

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

ANEXO I

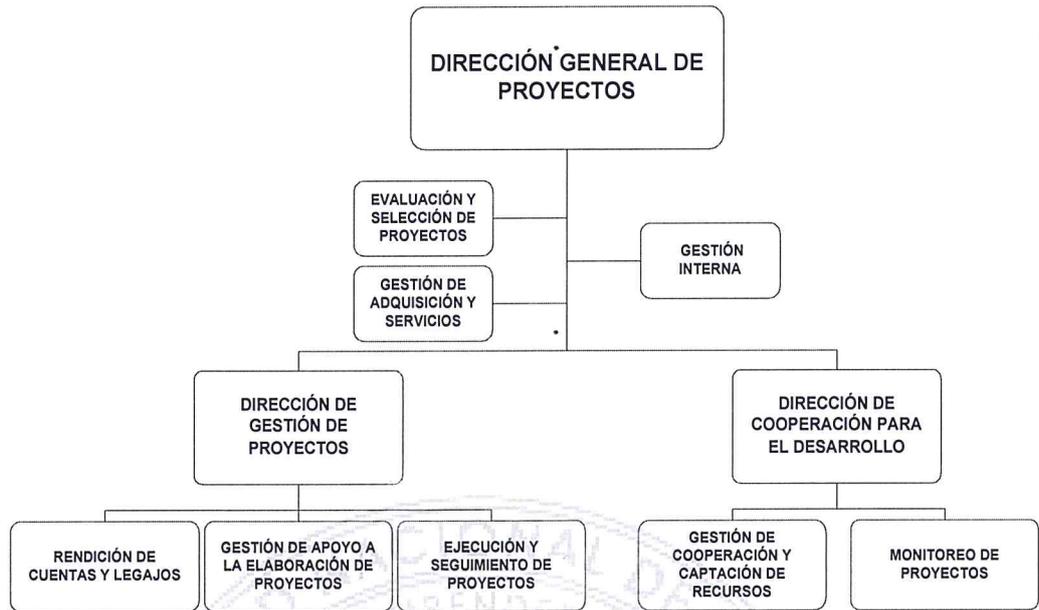
Organigrama del Rectorado de la UNA
Conforme a la Resolución N.º 1739/2019





Resolución N.º 1008/2021
30 JUN 2021

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS



1. DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS

FINALIDAD: Cumplir con las demandas existentes en lo vinculado a la gestión de los proyectos estratégicos y misionales (formulación, seguimiento y evaluación); así como la generación de fuentes alternativas de financiamiento, captación de recursos tanto nacionales como del extranjero, requeridas para el funcionamiento de la UNA y de sus carreras.

NIVEL: Conducción Superior del Rectorado de la UNA.

DEPENDENCIA: Directa de la Máxima Autoridad del Rectorado.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre las áreas de Evaluación y Selección de Proyectos, Gestión de Adquisiciones y Servicios, y Gestión Interna; las Direcciones de Gestión de Proyectos y Cooperación para el Desarrollo, así como las áreas Rendición de Cuentas y Legajos, Gestión de Apoyo a la Elaboración de Proyectos, Ejecución y Seguimiento de Proyectos, Gestión de Cooperación y Captación de Recursos y Monitoreo de Proyectos.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar, dirigir, implementar y controlar las actividades administrativas y presupuestarias de los proyectos, aplicando las políticas institucionales, leyes, decretos y resoluciones, en articulación con las áreas misionales, estratégicas y de apoyo del Rectorado de la UNA.
- Apoyar a las instancias competentes en los procesos de planificación y ejecución de programas y proyectos institucionales, para que estos sean implementados según el alcance, metas, costos y cronogramas previstos.
- Asignar funciones a los funcionarios del área y controlar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, capacitándolos para realizar los trabajos del área.
- Promover y controlar que los documentos dirigidos a las unidades operativas a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia.
- Participar en comités, comisiones técnicas consultivas o comisiones especiales, cuando sea designado por el/la Rector/a, sugiriendo las medidas tendientes a mejorar la organización, los sistemas y procedimientos en uso.
- 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.
- Analizar y proponer al/ a la Rector/a, según corresponda, la actualización profesional en el área de su desempeño, las solicitudes de aplicación de estímulos, bonificaciones o de



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 1000/2021

30 JUN 2021

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.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.



1.1 ÁREA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS

FINALIDAD: Determinar la pertinencia de los proyectos presentados para la postulación, ejecución y/o administración, bajo responsabilidad legal del/a Rector/a de la Universidad Nacional de Asunción, en cuanto a la objetividad, rigurosidad técnica, oportunidad, alcance, presupuesto, tiempo, normativas y otros factores que por el tipo y naturaleza de la propuesta amerite consideración.

NIVEL: El área está ubicada como órgano a nivel de staff dependiente de la DGP.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

FUNCIONES GENERALES:

- Los proyectos de Investigación, Académico y de Extensión, independientemente la modalidad que fuere, que cuenten con parecer favorable de la Dirección General, con la firma del Director General pertinente de los ámbitos mencionados, que sean remitidos ya no serán objetos de evaluación y selección en la Dirección General de Proyectos, salvo expresa solicitud de los mencionados Directores Generales. En estos casos la pertinencia, rigurosidad técnica y legal será certificada por las dependencias mencionadas conforme las competencias y responsabilidades establecidas en el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.
- Establecer las medidas, normas y procedimientos que garanticen lograr las metas fijadas por la dependencia de acuerdo al marco legal y reglamentario vigente concerniente a los proyectos; efectuando la evaluación previa de los procedimientos planteados en sus diferentes etapas, desde la elaboración, hasta la fase final.
- Evaluar, de modo objetivo y pertinente, las propuestas de proyectos presentados para la postulación, respaldo y/o ejecución bajo responsabilidad legal del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.
- Redactar informes evaluativos de los proyectos presentados, solicitando información y/o proponiendo modificaciones para mejorar la calidad, en caso de ser necesarios.
- Fomentar la participación para la elaboración, presentación y ejecución de proyectos por docentes, estudiantes, funcionarios y egresados en general de la Universidad Nacional de Asunción.
- Solicitar asesoramiento de expertos, relacionado a la propuesta evaluada, cuya opinión sea relevante en el proceso de evaluación y selección del proyecto. Asimismo, se podrá conformar equipos técnicos con profesionales idóneos según la naturaleza, objetivo y especialidad requerida para analizar con rigurosidad técnica, oportunidad y efectividad la propuesta recepcionada. Los profesionales podrán pertenecer a las dependencias del



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 1008/2021
30 JUN 2021.....

Rectorado, a las Unidades Académicas y/o profesionales externos dependientes o no de Instituciones Oficiales, en la que se deberá evaluar en cada caso la vinculación Institucional de los mismos. En todos los casos los expertos vinculados en la evaluación deberán mantener inexcusablemente la reserva de la información recibida con motivo del asesoramiento. Los expertos serán invitados mediante comunicación escrita al efecto de proceder a la evaluación solicitada.

- Evaluar los proyectos propuestos teniendo en cuenta los criterios establecidos por los Organismos Nacionales o Internacionales en los cuales se desea presentar el proyecto, además de los siguientes criterios:
 - Competencia, viabilidad y factibilidad del proyecto presentado.
 - Idoneidad del proponente y asociados, quienes tienen a su cargo, planificar y ejecutar el proyecto.
 - Otros factores de acuerdo al tipo y naturaleza de proyecto propuesto.
 - Evaluado el proyecto con informe de parecer positivo el proyecto, se eleva a través del Director General de Proyectos a consideración de la Máxima Autoridad el Informe final, quien finalmente Resolución Institucional mediante aprobará el respaldo legal, postulación y/o Ejecución del Proyecto por el Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.
- Recepcionar y remitir información solicitada por la Máxima Autoridad, así mismo llevar registro de las Evaluaciones y Selecciones realizadas.
- Solicitar asesoramiento y dictamen de la Asesoría Jurídica de la UNA para todos los casos que considere pertinente.
- Proponer a la Autoridad pertinente, proyecto de reglamento interno y/o modificación para regular su funcionamiento y estructura.
- Gestionar capacitación para funcionarios, de manera actualizar permanentemente en las funciones del área.
- Realizar otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo a los procedimientos legales y reglamentarios vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

1.2 ÁREA GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y SERVICIOS

FINALIDAD: Optimizar la gestión de adquisición de bienes y/o servicios de manera a garantizar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos, basados en los principios de oportunidad, calidad, economía, legalidad y eficiencia; en concordancia disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la República del Paraguay, garantizando el control interno y la evaluación resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.

NIVEL: El área está ubicada como órgano a nivel de staff dependiente de la DGP.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

FUNCIONES GENERALES:

- Establecer las medidas, normas y procedimientos que garanticen lograr las metas fijadas por la dependencia de acuerdo al marco legal y reglamentario vigente concerniente a los proyectos; 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.
- Gestionar la planificación y elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada proyecto conforme su plan de ejecución, someterlo a consideración y aprobación de la Autoridad competente, a través de la Dirección General de Proyectos conforme la estructura organizacional y funcional de la Institución.
- Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de la Contrataciones Públicas, en los medios y formas solicitadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, respecto a los procesos de adquisiciones correspondientes a los proyectos ejecutados.
- Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a la Auditoría General de la UNA y a otras instancias pertinente los informes y resoluciones requeridos por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, concerniente a los proyectos en ejecución y/o ejecutados.
- Proponer a la Autoridad pertinente, proyecto de reglamento interno y/o modificación para regular su funcionamiento y estructura.
- Notificar oportunamente a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el incumplimiento en que incurrir los contratistas/proveedores y solicitar la aplicación de



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 1008/2021
30 JUN 2021

sanciones que correspondan por las infracciones cometidas, en concordancia a las normativas vigentes.

- En el marco de los proyectos ejecutados, 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, 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 adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Institución, conforme la normativa vigente.
- En el marco de los proyectos ejecutados, acompañar, asesorar en el proceso de elaboración de las especificaciones técnicas, precios referenciales y elaborar justificaciones en concordancia al artículo 33 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", Art 7º, inciso h del Decreto N° 2992 y demás disposiciones vinculantes.
- Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías concernientes a los proyectos ejecutados en la Dirección General de Proyectos.
- 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.
- Controlar la recepción de todos los bienes adquiridos por los proyectos; no recepcionar cuando no existan coincidencias con en el Pliego de Bases y Condiciones, Adendas y Contratos suscritos.
- Crear y mantener un registro actualizado periódicamente, llevando un control diario de los movimientos de entradas, salidas y saldos del inventario por proyecto, conforme la Planilla de Adjudicación, Resolución de Adjudicación y Contrato Formalizado.
- Gestionar capacitaciones para funcionarios, de manera a actualizar los conocimientos de los funcionarios del área.
- Realizar otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo a los procedimientos legales y reglamentarios vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

1.3 ÁREA GESTIÓN INTERNA

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

NIVEL: El área está ubicada como órgano de nivel de staff dependiente de la DGP.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

FUNCIONES GENERALES:

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



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

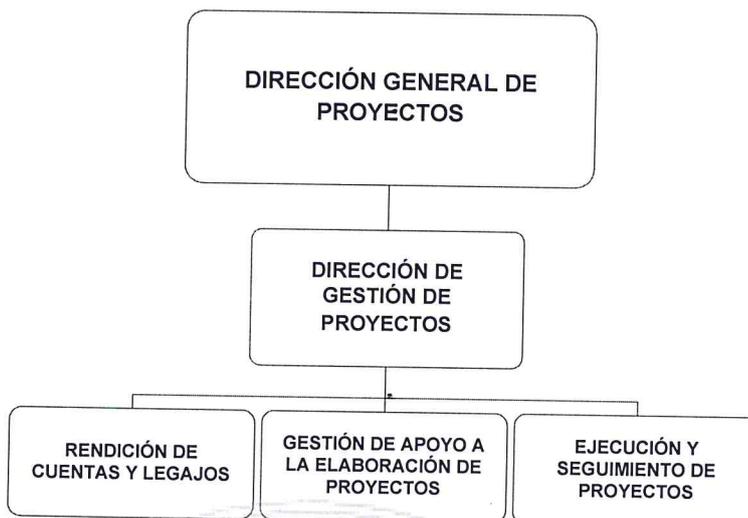
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1008/2021
30 JUN 2021

2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS



FINALIDAD: Planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar los proyectos institucionales, mediante la construcción de enlaces más eficientes y sistemas especializados de monitoreo y evaluación, que permitan rendir cuentas en forma periódica y abierta sobre los resultados obtenidos.

NIVEL: Órgano de nivel de conducción superior, con dependencia directa de la Dirección General de Proyectos.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre las áreas de Rendición de Cuentas y Legajos, Gestión de Apoyo a la Elaboración de Proyectos y Ejecución y Seguimiento de Proyectos.

FUNCIONES GENERALES:

- Verificar y controlar el cumplimiento y avance de los trabajos y programas conforme a las normativas y plazos establecidos.
- Facilitar y apoyar la presentación y ejecución de los proyectos.
- Planificar, evaluar y controlar las funciones administrativas y presupuestarias necesarias para el desarrollo efectivo de los proyectos de investigación.
- Aportar y sugerir métodos, técnicas, herramientas y tecnologías que permitan el desarrollo efectivo de los proyectos de investigación.
- Apoyar a los investigadores para la presentación y seguimiento de proyectos.
- Establecer e implementar un sistema de monitoreo de programas y proyectos, que permita medir el nivel de cumplimiento de metas y la ejecución, con base a lo programado, generando reportes confiables y actualizados.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director General.

2.1. ÁREA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LEGAJOS

FINALIDAD: Gestionar, custodiar y coordinar las actividades de archivos documentales de la Dirección de Gestión de Proyectos y Cooperación para el Desarrollo conforme las normas generales de archivo, de forma tal a facilitar la información y consulta por el periodo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

NIVEL: Área dependiente de la Dirección de Gestión de Proyectos.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

FUNCIONES GENERALES:

- Manejar el archivo de documentos (físico y digital), correspondientes a los procesos ejecutados en la Dirección de Gestión de Proyectos, de acuerdo a los procedimientos legales y reglamentarios vigentes.
- Llevar un registro de los proyectos, a través de archivos físicos y digitales, que garanticen la conservación de los expedientes de los procesos de contrataciones, debidamente ordenado y referenciados, por el período de tiempo requerido en las disposiciones legales y reglamentarias.



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 1008/2021
30 JUN 2021

- Controlar y custodiar el archivo de documentos (físico/digital) de las diferentes dependencias de la Dirección, los registros de entrada y salida de documentos, garantizando que estos sean claros, precisos e íntegros.
- Mantener un archivo de los reglamentos, resoluciones y otras disposiciones emanadas de la Dirección.
- Velar por la integridad y confidencialidad de los documentos.
- Inventariar los documentos a ser archivados.
- Registrar el inventario de documentos en un sistema y/o programa informático disponible en la Institución.
- Dar respuestas a las consultas en el momento oportuno y adecuado.
- Controlar el orden, limpieza del archivo y comunicar al superior jerárquico inmediato cualquier inconveniente que ponga en riesgo la seguridad del archivo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

2.2. ÁREA GESTIÓN DE APOYO A LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS

FINALIDAD: La finalidad de la Gestión de apoyo a la elaboración de proyectos es desarrollar acciones para la formulación de proyectos a través de un esquema que responda a las necesidades y/o problemas que surgen para obtener un resultado óptimo.

NIVEL: Área dependiente de la de la Dirección de Gestión de Proyectos.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

FUNCIONES GENERALES:

- Identificar el problema que se quiere resolver o cubrir la necesidad.
- Priorizar qué necesidades o problemas se considera más urgente o importante resolver.
- Identificar los requisitos técnicos y/o legales con los Objetivos y Contenidos del Proyecto.
- Identificar posibles ayudas económicas o subvenciones existentes para el desarrollo del proyecto.
- Seleccionar posibles alternativas para la resolución del problema o la cobertura de la necesidad: viabilidad técnica y económica del proyecto.
- Revisar las fuentes de información relacionadas con los contenidos del proyecto.
- Definir los objetivos así como los beneficiarios del proyecto.
- Analizar el alcance del proyecto.
- Realizar estimaciones de costes y recursos.
- Definir el plan de proyecto.
- Presentar un Plan General de Trabajo de diseño y elaboración del proyecto, con indicadores, metas y responsabilidades.

2.3. ÁREA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

FINALIDAD: Ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Proyecto e implementar un seguimiento para el debido funcionamiento administrativo y financiero de los proyectos, gestionar en forma oportuna las disponibilidades presupuestarias anuales y los flujos de fondos necesarios para el normal desarrollo de los proyectos, a través del Presupuesto y del Plan Operativo Anual.

NIVEL: Área dependiente de la de la Dirección de Gestión de Proyectos.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar conjuntamente con responsable de la Dirección de Cooperación, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión y el control de la ejecución de programas y proyectos financiados por organismos nacionales e internacionales.
- Dirigir la ejecución de actividades y tareas que fueron planificadas con el responsable de la Dirección de Cooperación y eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo, relacionados con la ejecución de programa de cooperación, seguimiento y ejecución de proyectos de cooperación institucional.
- Ejecutar las actividades planificadas del área de competencia, relacionadas a seguimiento y control de proyectos y programas de cooperación internacional y otras fuentes.
- Controlar la ejecución de actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y se conformen con los programas de acción.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos implementados.



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 1008/2021...

30 JUN 2021

- Identificar los indicadores de gestión en cada proyecto que permita evaluar el seguimiento y control de cada uno de ellos, así como las estrategias consideradas para su ejecución.
- Velar por la integración, disponibilidad, accesibilidad y calidad de los datos requeridos para el seguimiento y control de los proyectos.
- Coordinar los trabajos conforme a la necesidad de bienes y servicios con el área de adquisiciones de proyectos.
- Establecer mecanismos para realizar estimaciones de costo, tiempo, recursos y ámbito de los proyectos.
- Mantener un archivo actualizado de las documentaciones que respalden la legalidad de la ejecución de las cooperaciones y proyectos.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el superior.

3. DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO



FINALIDAD: Diseñar e implementar la estrategia de cooperación nacional e internacional, gestionar recursos de cooperación técnica y financiera, elaborar y evaluar proyectos de cooperación de acuerdo a los objetivos del Plan Estratégico de la Universidad Nacional de Asunción, promover alianzas para el apoyo y fortalecimiento de las actividades conducentes al fortalecimiento de la academia.

NIVEL: Órgano de nivel de conducción superior, con dependencia directa de la Dirección General de Proyectos.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre las áreas de Gestión de Cooperación y Captación de Recursos y Monitoreo de Proyectos.

FUNCIONES GENERALES:

- Desarrollar el programa de cooperación institucional, en concordancia con los planes estratégicos del sector y los planes departamentales, en función a las metas establecidas en el corto, mediano y largo plazo.
- Coordinar los procesos de cooperación técnica y financiera del sector educativo.
- Dar seguimiento a los proyectos ejecutados por organizaciones intermedias que reciban financiamiento del Estado.
- Proponer lineamientos y estrategias de cooperación y articulación de acciones con las unidades académicas y organizaciones de la sociedad civil, para la mejora de la educación.
- Construir y fortalecer alianzas estratégicas. Articular y promover la cooperación nacional e internacional.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

3.1. ÁREA GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS

FINALIDAD: Apoyar a la Dirección en la elaboración de un plan específico de captación de recursos humanos, técnicos y económicos, mediante convenios de cooperación, ya sea nacional o internacional.



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 1008/2021

30 JUN 2021

NIVEL: Área dependiente de la de la Dirección de Cooperación para el Desarrollo.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

FUNCIONES GENERALES:

- Formular y desarrollar proyectos de cooperación de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Gestionar fuentes alternas de financiación dentro del marco de cooperación nacional e internacional, de acuerdo a las orientaciones de la DGP.
- Administrar y supervisar proceso de elaboración de un catálogo (oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones) de fuentes cooperantes y convenios de cooperación técnica.
- Formular y proponer lineamientos, directivas y procedimientos de cooperación, en el marco de la normatividad vigente.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el superior.

3.2. ÁREA MONITOREO DE PROYECTOS

FINALIDAD: Verificar la eficiencia y eficacia de la ejecución de los proyectos mediante la identificación de sus logros y debilidades y en consecuencia, recomendar medidas correctivas para optimizar los resultados esperados.

NIVEL: Área dependiente de la de la Dirección de Cooperación para el Desarrollo.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

FUNCIONES GENERALES:

- Coordinar la ejecución de los procesos de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
- Coordinar procesos de control de la ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y se conformen con los programas de acción.
- Dirigir el proceso de trabajo de actualización de la base de datos de organismos de cooperación internacional, empresas, organizaciones de la sociedad civil, gremios, etc.
- Supervisar la actualización de la base de datos de cooperantes y del inventario de proyectos.
- Efectuar el monitoreo y evaluación de los proyectos, actividades y programas financiados con la cooperación, en el marco de sus competencias.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el superior.

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

DIRECTOR GENERAL

Requisitos:

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

DIRECTOR

Requisitos:

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

PROFESIONAL I

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya.



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 1008/2021

30 JUN 2021

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

PROFESIONAL II

Requisitos:

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

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 1008/2021

- 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.- COMUNICAR, cumplir y archivar.

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

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

