



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... 1369 / 2021

18 AGO 2021

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO NACIONAL DE COMPUTACION DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

VISTO Y CONSIDERANDO: La necesidad de actualizar las funciones y estructura organizacional del Centro Nacional de Computación 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 1578/2016 de fecha 07 de julio de 2016, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO NACIONAL DE COMPUTACIÓN 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 34/2021, de fecha 07 de julio de 2021, de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personas, dependiente de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Universidad Nacional de Asunción, en el cual informa sobre la correspondencia de cargos del Centro Nacional de Computación;

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 del Centro Nacional de Computación del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, como se detalla a continuación:



Resolución N.º 1369/2021
18 AGO 2021

I. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

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

El MOF tiene como finalidad orientar al personal del Centro Nacional de Computación 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 del Centro Nacional de Computación de la Universidad Nacional de Asunción.
- Contar con un instrumento normativo que facilite la programación, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades que desarrolla el área.
- Proporcionar al personal del Centro Nacional de Computación de la Universidad Nacional de Asunción 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 el Centro Nacional de Computación de la Universidad Nacional de Asunción 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 del Centro Nacional de Computación de la Universidad Nacional de Asunción. 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

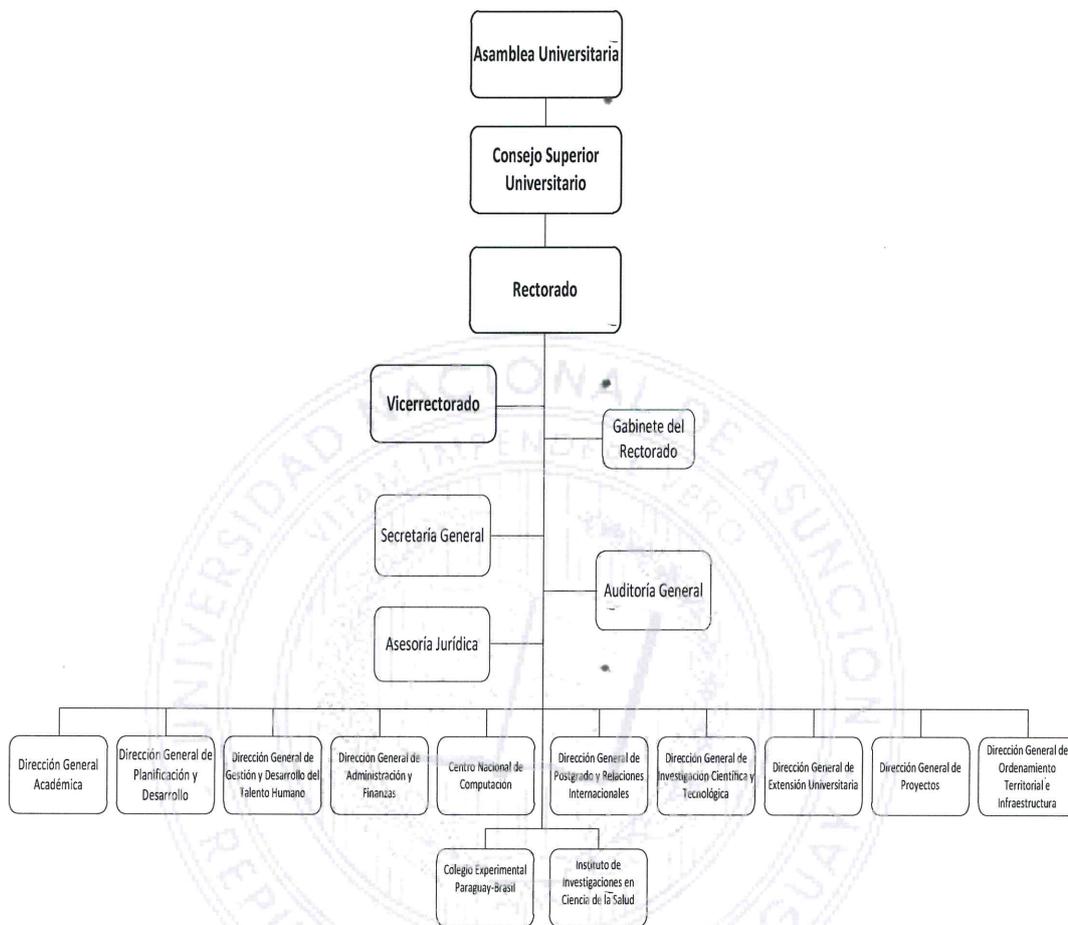
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1369/2021
18 AGO 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

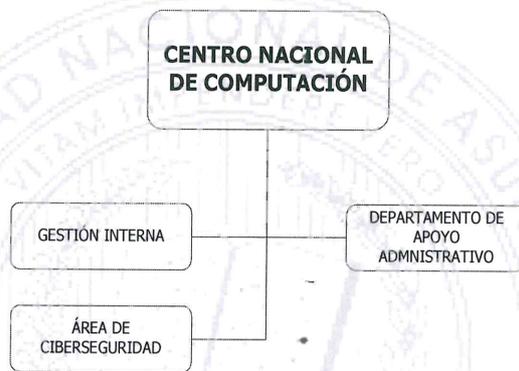
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N.º 1369/2021
18 AGO 2021

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO NACIONAL DE COMPUTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.



1. CENTRO NACIONAL DE COMPUTACIÓN



FINALIDAD: La finalidad del Centro Nacional de Computación (CNC) es definir, elaborar y dirigir las políticas, los planes y estrategias de administración, gestión e implementación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y prestar servicios tecnológicos, en beneficio de la Universidad Nacional de Asunción (UNA) y la sociedad paraguaya.

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

DEPENDENCIA: Directa de la Máxima Autoridad del Rectorado.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre el Departamento de Apoyo Administrativo, Área de ciberseguridad, Área de Asesoría, Dirección Técnica, Dirección de Network Information Center Paraguay, Dirección de Gestión de Proyectos TIC, Dirección de Servicios Académicos con sus respectivos departamentos y áreas.

FUNCIONES GENERALES:

- Ejercer la representación de la Dirección General a su cargo.
- Ejercer la representación del dominio de Internet de nivel superior geográfico del Paraguay (cCTLD .py) y el Network Information Center del Paraguay (NIC .PY)
- Ejercer la representación de la Universidad Nacional de Asunción (UNA) a través del Centro Nacional de Computación (CNC-UNA) ante organismos nacionales e internacionales referente a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Elaborar, dirigir y controlar planes y estrategias de administración, gestión e implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en la UNA y la sociedad 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 1369/2021

18 AGO 2021

- Fortalecer, investigar, promover el uso eficiente y eficaz de las TIC en el proceso de enseñanza/aprendizaje y contribuir a la mejora continua de la calidad educativa dentro de la UNA.
- Orientar, dirigir y controlar las actividades del cCTLD.py (NIC.py) conforme con las normas, las buenas prácticas y procedimientos internacionales vigentes en la materia.
- Orientar, dirigir y controlar las actividades de las direcciones y departamentos a su cargo conforme con las normas y procedimientos vigentes tanto a nivel nacional como internacional.
- Verificar el cumplimiento del plan de trabajo de las direcciones y departamentos a su cargo.
- Establecer sistemas de gestión para las distintas dependencias de la institución y controlar su ejecución y eficacia.
- Asegurar la consecución de los objetivos institucionales a través de la generación de una cultura institucional de compromiso, responsabilidad y autoevaluación.
- Promover y controlar que los documentos dirigidos a las dependencias a su cargo sean tramitados con celeridad y eficacia.
- Controlar la provisión de información y la orientación al público sobre los trámites que se realizan en las distintas dependencias del CNC-UNA.
- Firmar acuerdos, convenios y contratos en representación del CNC-UNA relacionados al desarrollo de las TIC para la UNA y la sociedad paraguaya.
- Participar en comités, comisiones técnicas, consultivas o comisiones especiales, cuando sea designado por el Rector/a.
- Designar representantes del CNC-UNA en comités, comisiones técnicas, consultivas o comisiones especiales.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno vigente de la UNA y demás disposiciones legales concordantes.
- Presentar el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y Planilla de seguimiento del POA (PS-POA) correspondientes al CNC-UNA.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y recursos tecnológicos asignados al CNC-UNA.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios de la institución, proponer estímulos, así como solicitar cuando corresponda la instrucción de sumarios administrativos al personal a su cargo, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Mantener informado al Rector/a acerca del desarrollo de los planes de trabajo y actividades a su cargo.
- Elaborar el informe de gestión de la institución a su cargo y elevar al Rector/a de la UNA.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, que les sean encomendadas o asignadas por la Máxima Autoridad.

1.1 GESTIÓN INTERNA

FINALIDAD: La finalidad es apoyar a la Dirección General en los aspectos relacionados con la gestión institucional y los documentos oficiales, desde su ingreso a la institución hasta su disposición final en el archivo.

NIVEL: Órgano operativo a nivel de staff de la Dirección General.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo

FUNCIONES GENERALES:

- Recepcionar documentos y dar mesa de entrada a los mismos.
- Enumerar los documentos ingresados y salientes de la institución.
- Digitalizar los documentos entrantes y salientes de la institución.
- Gestionar los documentos ingresados a través del sistema de gestión de documentos y cuentas de correos oficiales de la institución.
- Redactar documentos de la institución.
- Remitir documentos de la institución por los canales correspondientes.



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 1369/2021

18 AGO 2021

- Coordinar las actividades del transporte de documentos, recursos tecnológicos o personas de la institución con el chofer designado a la institución.
- Consultar el estado de los documentos salientes de la institución a las instituciones o dependencias receptoras.
- Dar seguimiento diariamente a los documentos salientes de la institución a fin de obtener la respuesta a la solicitud de la institución.
- Tramitar ante las dependencias correspondientes los requerimientos de información formulados por personas físicas o jurídicas, instituciones, organismos del Estado o unidades académicas de la UNA.
- Dar seguimiento diariamente a los documentos salientes de la institución a fin de obtener la respuesta a la solicitud de la institución.
- Administrar y mantener el archivo de documentos de la institución.
- Administrar y mantener el archivo histórico de la institución.
- Gestionar las actividades de transporte de documentos, recursos tecnológicos o personas de la institución designados por la Secretaría General.
- Informar semanalmente sobre la gestión de transporte, avance de las actividades a la Dirección General.
- Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.

1.2 ÁREA DE CIBERSEGURIDAD

FINALIDAD: La finalidad del Área de Ciberseguridad es ejecutar planes, proyectos y actividades para la protección de los activos de información del CNC-UNA de las amenazas y ataques cibernéticos.

NIVEL: Operativo a nivel de staff con dependencia directa de la Dirección General.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

FUNCIONES GENERALES:

- Investigar estrategias y técnicas de ciberseguridad efectivas.
- Proponer planes y proyectos de implementación de mecanismos de ciberseguridad para la UNA.
- Ejecutar actividades para la implementación de mecanismos de ciberseguridad en la UNA.
- Evaluar el desempeño de los planes, proyectos y actividades de ciberseguridad implementados.
- Informar a la Dirección General de CNC-UNA de los avances y resultados obtenidos en materia de protección de los activos de información de la UNA.
- Proponer planes y proyectos de implementación de mecanismos de ciberseguridad para la UNA.
- Ejecutar actividades para la implementación de mecanismos de ciberseguridad en la UNA.
- Evaluar el desempeño de los planes, proyectos y actividades de ciberseguridad implementados.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- 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.
- Informar a la Dirección General de CNC-UNA de los avances y resultados obtenidos en materia de protección de los activos de información de la UNA.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director/a 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

1369/2021
18 AGO 2021

1.3 DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

FINALIDAD: La finalidad del Departamento Administrativo es asistir a la Dirección General en los aspectos administrativos relacionados al control de ingresos, seguimiento de operaciones de ingresos con redes de pagos, contratos de servicios, gestión para la elaboración de presupuesto de ingresos y gastos de la institución y la coordinación de actividades del personal de servicios generales.

NIVEL: Órgano de mandos medios a nivel de staff con dependencia directa de la Dirección General

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

FUNCIONES GENERALES:

- Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades relativas a la recaudación de recursos institucionales, así como la custodia y depósito en forma coordinada con la Dirección General de Centro Nacional de Computación y la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado de la UNA.
- Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para garantizar el perfecto funcionamiento de los servicios de limpieza correspondiente al Centro Nacional de Computación.
- Registrar y controlar los ingresos percibidos por perceptoría de CNC-UNA y la red bancaria habilitada para la institución en forma coordinada con el CNC y la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Generar informes diarios, mensuales y anuales de ingresos y egresos.
- Elaborar informes para instituciones de Telecomunicaciones.
- Coordinar, gestionar y elaborar los contratos de prestación de servicios conforme a las instrucciones recibidas por el superior inmediato y conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar y supervisar los contratos de prestación de servicios tanto para clientes internos de la Universidad Nacional de Asunción como clientes externos.
- Gestionar la entrega y recepción de contratos de prestación de servicios debidamente firmados por las partes.
- Dirigir, coordinar y ejecutar actividades relacionadas ingresos y egresos referentes a la prestación de los servicios ofrecidos por el Centro Nacional de Computación.
- Gestionar el pago de los aranceles por servicios prestados a los usuarios y clientes.
- Verificar una existencia mínima de equipos, productos e insumos a fin de asegurar la continuidad de las labores referentes a la limpieza de las dependencias del CNC.
- Coordinar las actividades de servicios generales como limpieza, seguridad y cuidado del medio ambiente de la institución.
- Gestión y preparación del Presupuesto anual de Ingresos y Gastos de la Institución.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los funcionarios de las distintas áreas a su cargo.
- Planificar las vacaciones de los funcionarios de los departamentos a su cargo.
- Mantener informado a la Dirección General acerca del desarrollo de las actividades en el departamento.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a los departamentos.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- Elaborar conjuntamente con la Dirección General el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la Planilla de Seguimiento (PS-POA) correspondiente a su área.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios a su cargo.
- Presentar informes diarios, mensuales y anuales respecto a los ingresos y egresos de la institución.
- Proponer planes de mejoramiento institucional en el área administrativa.



Resolución N.º 1369/2021
18 AGO 2021

- Informar sobre la gestión de documentos, avance de los planes y actividades del Departamento Administrativo a la Dirección General del CNC-UNA.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.

2. DIRECCIÓN TÉCNICA



FINALIDAD: La finalidad de la Dirección Técnica es administrar las actividades técnicas de conectividad e infraestructura de tecnologías de información y comunicación (TIC), desarrollo e implantación de sistemas de información, soporte a usuarios y aseguramiento de la calidad de los servicios informáticos prestados por el CNC-UNA, así como la implementación de soluciones basadas en TIC para dar soporte informático a los procesos académicos, administrativos, operativos, de extensión e investigación de la UNA, que permitan elevar de manera sistemática y permanente, la eficiencia y eficacia de las operaciones.

NIVEL: Órgano de conducción superior dependiente de la Dirección General del Centro Nacional de Computación.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Proponer a la Dirección General del CNC-UNA las políticas, planes, programas, normas, procedimientos, costos y servicios para la implementación de soluciones técnicas en el área de conectividad, infraestructura tecnológica, sistemas de información, generación de información, aseguramiento de la calidad de los sistemas de información y de los datos.
- Informar el desarrollo y avance de los planes y actividades de la Dirección Técnica y departamentos a su cargo a la Dirección General del CNC-UNA.
- Diseñar, planificar, coordinar, administrar y evaluar las estrategias y acciones técnicas, a fin de lograr un desarrollo tecnológico ordenado, integral, eficiente y acorde a las necesidades de la UNA, que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos definidos.
- Desarrollar e implementar los sistemas de información que requiera la UNA para automatizar y optimizar sus procesos.
- Desarrollar, implementar y administrar la Infraestructura de las Redes de Comunicación de la UNA y los servicios relacionados.
- Brindar soporte y mantener en buen funcionamiento los servicios de redes de comunicación y sistemas de información implantados.
- Procesar y firmar expedientes conforme a los procedimientos establecidos.
- Controlar la provisión de información y la orientación al público sobre los trámites que se realizan en su área.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área, proponer estímulos, así como solicitar, cuando corresponda, la instrucción de sumarios administrativos al personal a su cargo, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director/a General del CNC-UNA.
- Dirigir y controlar el desarrollo de sistemas informáticos que sirvan de soporte a las actividades académicas, de investigación, de extensión, de administración y de servicios desarrollados o instalados por la Dirección Técnica.



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 1369/2021
18 AGO 2021

- Apoyar la capacitación en el uso de los sistemas informáticos de uso masivo y los desarrollados por el CNC-UNA.
- Promover el intercambio de conocimientos y experiencias con instituciones similares, nacionales y extranjeras.
- Evaluar la calidad de los servicios y de los datos almacenados buscando el perfeccionamiento constante de los mismos.
- Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios asignados a su área, las actividades inherentes a la Dirección Técnica.
- Establecer sistemas de gestión para las distintas actividades a ser desarrolladas en la Dirección Técnica y controlar su ejecución y eficacia.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Procesar y firmar expedientes conforme a los procedimientos establecidos.
- Mantener informado al Director General del CNC-UNA acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- 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.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área, proponer estímulos, así como solicitar, cuando corresponda, la instrucción de sumarios administrativos al personal a su cargo, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director/a General del CNC-UNA.

2.1 DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES E INFRAESTRUCTURA

FINALIDAD: Coordinar, analizar y ejecutar los procesos a Telecomunicación e Infraestructura.

NIVEL: Nivel de mandos medios dependiente de la Dirección Técnica.

AUTORIDAD: ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar con el Director/a Técnico/a las actividades inherentes a su sector.
- Evaluar las necesidades de recursos (hardware y software) para el correcto funcionamiento de los servicios.
- Analizar los recursos de infraestructura necesarios para el datacenter del CNC-UNA, como el mantenimiento de generadores, redacción de especificaciones de hardware y software y otros dispositivos electrónicos.
- Supervisar el correcto funcionamiento de las plataformas tecnológicas alojadas en el data center del CNC-UNA.
- Coordinar la asistencia, soporte y mantenimiento de telecomunicaciones, infraestructura e instalaciones, destinando apropiada y oportunamente los recursos disponibles.
- Garantizar la definición, monitoreo, accesibilidad, funcionalidad y mantenimiento de las redes y servidores alojados en el data center del CNC-UNA.
- Garantizar el apropiado mantenimiento de la infraestructura (hardware) del datacenter y demás dependencias del CNC-UNA.
- Colaborar en la correcta ejecución y control de los procesos de creación de respaldos de información y/o recuperación.
- Registrar y controlar el inventario de infraestructura del datacenter del CNC-UNA.
- Mantener el inventario y registro actualizado de usuarios con acceso físico al datacenter del CNC-UNA.
- Velar por el buen clima laboral del área, promoviendo el trabajo en equipo.



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 1369/2021

18 AGO 2021

- Velar por el cumplimiento y actualización de licencias, certificados y permisos que afecten a la operatividad de los servicios, plataformas e infraestructura.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director/a Técnico/a.
- Mantener informado al Director/a Técnico/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se concentren dentro del área.
- Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director Técnico/a.

2.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

FINALIDAD: Planificar, analizar, diseñar, programar, implementar, evaluar, documentar y mantener permanentemente todos los sistemas de información desarrollados.

NIVEL: Nivel de mandos medios dependiente de la Dirección Técnica.

AUTORIDAD: ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar con el Director/a Técnico/a las actividades inherentes a su sector.
- Analizar, diseñar, programar, implementar, evaluar, documentar y mantener permanentemente todos los sistemas de información desarrollados.
- Administrar la base de datos en forma óptima, evaluando el rendimiento de la misma y la confiabilidad de los datos.
- Dirigir y coordinar las acciones correctivas ante la aparición de anomalías en los ambientes administrados (desarrollo, integración, homologación, producción y contingencia) llevando un registro de los eventos e incidencias y sus soluciones.
- Garantizar la operatividad y performance de los componentes del ambiente en producción.
- Coordinar la ejecución de los pasos a producción, garantizando la integridad de los diferentes ambientes que se manipulen o en los que se interviene.
- Elaborar las documentaciones relacionadas al desarrollo de sistemas de información como definiciones del proyecto (idea general, objetivos y usuarios afectados), especificaciones de requerimientos (requisitos funcionales y no funcionales, requisitos generales, diagramas de clases, las limitaciones y el alcance del proyecto), especificaciones de procedimientos (procedimientos para desarrollo, instalación y pruebas).
- Elaborar manuales de procedimientos y/o guías de uso de los sistemas de información desarrollados.
- Elaborar los diagramas de módulos de los sistemas de información desarrollados.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director/a Técnico/a.
- Mantener informado al Director/a Técnico/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Ejecutar los trabajos, conforme al plan de trabajo asignado, según las funciones específicas asignadas por el Director/a Técnico/a
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Director/a Técnico/a.
- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se concentren dentro del área.
- Velar por el buen clima laboral del área, promoviendo el trabajo en equipo.
- Desarrollar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director Técnico/a.

2.3 DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

FINALIDAD: Planificar y ejecutar los procedimientos de soporte que permitan elevar de manera sistemática y permanente, la eficiencia y eficacia de las operaciones.



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.....1369/2021

18 AGO 2021

NIVEL: Nivel de mandos medios dependiente de la Dirección Técnica.

AUTORIDAD: ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar con el Director/a Técnico/a las actividades inherentes a su sector.
- Realizar los procedimientos necesarios para dar soporte a los sistemas de información de forma correctiva o evolutiva.
- Adecuar los sistemas de información existentes a las necesidades de las diferentes unidades académicas.
- Coordinar la instalación y la actualización de utilidades de software.
- Garantizar la ejecución de los planes y procesos de respaldo y recuperación de información que se requieran para garantizar la continuidad operativa de los sistemas y servicios.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director/a Técnico/a.
- Ejecutar los trabajos, conforme al plan de trabajo asignado, según las funciones específicas asignadas por el Director/a Técnico/a.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Director/a Técnico/a.
- Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se concentren dentro del área.
- Realizar las atenciones técnicas requeridas por los usuarios de sistemas de información desarrollados o instalados por el CNC-UNA.
- Velar por el buen clima laboral del área, promoviendo el trabajo en equipo.
- Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Director Técnico/a.

2.4 ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

FINALIDAD: Planificar y ejecutar los procedimientos de soporte que permitan elevar de manera sistemática y permanente, la eficiencia y eficacia de las operaciones.

NIVEL: Operativo dependiente de la Dirección Técnica.

AUTORIDAD: ejerce autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar con el Director/a Técnico las actividades inherentes a su sector.
- Elaborar políticas de aseguramiento de calidad para los sistemas de información, los datos y servicios prestados por CNC-UNA.
- Alinear el desarrollo de sistemas de información a estándares internacionales vigentes.
- Integrar la Política de Aseguramiento de Calidad a los procedimientos de relevamiento, desarrollo, pruebas, implantación de los sistemas de información o servicios desarrollados por el CNC-UNA.
- Definir procedimientos para el control de calidad como pruebas unitarias, análisis de código, pruebas funcionales y pruebas no funcionales.
- Implementar herramientas para ejecutar el control de calidad en todo el proceso de desarrollo de software.
- Control continuo de la calidad de los procesos y proyectos de software.
- Facilitar el establecimiento de acuerdos de nivel de servicio posibles de medir y controlar.
- Velar por el adecuado entrenamiento y la formación del personal referente a las herramientas y procedimientos de calidad implementados.
- Participar activamente en los procesos de diseño, elaboración y en el lanzamiento de nuevos sistemas de información desarrollados por el CNC-UNA.
- Administrar la documentación relacionada con los procesos de calidad del CNC-UNA.
- Revisar y auditar objetivamente los productos/servicios/sistemas de información y las actividades para verificar que están conformes con los procedimientos y estándares aplicables.
- Velar por el buen clima laboral del área, promoviendo el trabajo en equipo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director/a Técnico/a.



Resolución N.º 1369/2021

18 AGO 2021

3. DIRECCIÓN NETWORK INFORMATION CENTER PARAGUAY



FINALIDAD: La finalidad del Network Information Center Paraguay (NIC.PY) es administrar la delegación de nombres de dominios de Internet de primer nivel .PY y mantener estrechas relaciones con organizaciones de carácter regional y mundial, que entienden de asuntos relacionados con Internet, su desarrollo, mantenimiento, estabilidad y gobernanza.

NIVEL: Órgano de conducción superior de la Dirección General del Centro Nacional de Computación.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre las áreas de Soporte y Operaciones, Mantenimiento Tecnológico, Políticas y Gobernanza.

FUNCIONES GENERALES:

- Proponer políticas, planes, procesos, procedimientos, actividades y tareas para la administración de los nombres de dominios de Internet de primer nivel .PY a la Dirección General de CNC-UNA.
- Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios asignados a su área, las actividades inherentes del NIC PY a la delegación de dominios de primer nivel PY.
- Analizar los servicios existentes y proponer mejoras, a fin de adaptarlos a las necesidades locales y a estándares o "mejores prácticas" Internacionales, a través de los Departamentos subordinados.
- Sugerir nuevos servicios a fin de ofrecer más y mejores servicios.
- Proponer la asignación de tareas de los funcionarios del NIC-PY 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 el entrenamiento de los funcionarios a su cargo para realizar los trabajos del área.
- Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en el área y, controlar su ejecución y eficacia.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Procesar y firmar expedientes conforme a los procedimientos establecidos.
- Mantener informado al Director/a General del CNC-UNA acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Controlar la provisión de información y la orientación al público sobre los trámites que se realizan en su área.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área, proponer estímulos, así como solicitar, cuando corresponda, la instrucción de sumarios administrativos al personal a su cargo, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- 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.



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 ^{1369/2021} 1369/2021

08 AGU 2021

- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el avance de la aplicación de los indicadores del Modelo Estándar de Calidad adoptado por la institución.
- En trabajo conjunto con el Departamento de Soporte y Operaciones, llevar a cabo el seguimiento y control de las actividades de Atención a Usuarios y Gestión de Procesos de manera efectiva y eficiente.
- En trabajo conjunto con el Departamento de Mantenimiento Tecnológico, ejecutar tareas permanentes de Observación y Evaluación de nuevas propuestas e innovación de servicios, y gestionar la implementación.
- En trabajo conjunto con el Departamento de Políticas y Gobernanza, analizar las políticas de administración de dominios y sugerir las que mejor se adecuen a la realidad local.
- Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director General.

3.1 ÁREA DE SOPORTE Y OPERACIONES

FINALIDAD: Planificar y ejecutar el plan de atención a usuarios del NIC.PY, a través de los canales de comunicación habilitados.

NIVEL: Operativo dependiente de la Dirección de Network Information Center Paraguay

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

FUNCIONES GENERALES:

- Organizar el plan de atención a usuarios del NIC.PY, a través de los canales de comunicación habilitados.
- Realizar un análisis continuo de las tendencias en materia Administrativa y Comercial en los distintos ccTLD a nivel global, y presentar propuestas específicas para aplicarlas en el NIC.PY, según corresponda.
- Monitorizar la permanente atención a usuarios del NIC.PY, de manera que esta sea realizada dentro de los plazos y la manera establecidos.
- Participar en actividades afines a temas de carácter comercial y administrativo, y en grupos relacionados de Organizaciones Internacionales en las que el NIC.PY forma parte.
- Elaborar resúmenes semanales de desempeño correspondiente a su departamento.
- Planificar con el Director/a del NIC PY las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director/a del NIC PY.
- Mantener informado al Director/a del NIC PY acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
- Ejecutar trabajos conforme al plan de trabajo asignado, según las actividades específicas asignadas por el Director/a del NIC PY.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en lo casos requeridos, en funciones afines, según indicaciones del Director/a del NIC PY.
- Mantener organizado y debidamente custodiado el archivo de documentos que le concierne a su departamento.
- Sugerir innovaciones y mejoras a ser implementadas en la Dirección del NIC-PY, para las actividades afines a su sector.
- Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo para realizar los trabajos del área.
- Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director.

3.2 ÁREA DE MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO

FINALIDAD: Coordinar acciones para la correcta operatividad de las plataformas tecnológicas que brindan soporte a las actividades de la Dirección del NIC-PY.

NIVEL: Operativo dependiente de la Dirección de Network Information Center Paraguay.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Asegurar la correcta operatividad de las plataformas tecnológicas que brindan soporte a las actividades de la Dirección del NIC-PY.



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 1369 / 2021

18 AGO 2021

- Realizar un análisis continuo de las tendencias en materia de Implementaciones Técnicas en los distintos ccTLD a nivel global, y presentar propuestas específicas para aplicarlas en el NIC.PY, según corresponda.
- Coordinar, con los técnicos operativos a su cargo, las acciones necesarias para garantizar la integridad de la información alojada para los datos de usuarios de dominios de primer nivel .PY.
- Asegurar la correcta operatividad de los servidores de zona dns, encargados de la resolución de nombres de dominios .py
- Coordinar la monitorización permanente de los servicios tecnológicos activos del Departamento.
- Coordinar acciones correctivas que sean identificadas en servicios tecnológicos del NIC.PY, de forma subsanarlos en la inmediatez posible.
- Participar en actividades afines a temas técnicos y en grupos relacionados con Organizaciones Internacionales en las que el NIC.PY forma parte.
- Elaborar resúmenes semanales de desempeño correspondiente a su departamento.
- Planificar con el Director/a del NIC PY las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director/a del NIC PY.
- Mantener informado al Director/a del NIC PY acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
- Ejecutar trabajos conforme al plan de trabajo asignado, según las actividades específicas asignadas por el Director/a del NIC PY.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en lo casos requeridos, en funciones afines, según indicaciones del Director/a del NIC PY.
- Mantener organizado y debidamente custodiado el archivo de documentos que le concierne a su área.
- Sugerir innovaciones y mejoras a ser implementadas en la Dirección del NIC-PY, para las actividades afines a su sector.
- Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo para realizar los trabajos del área.
- Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director.

3.3 ÁREA DE POLÍTICAS Y GOBERNANZA

FINALIDAD: Realizar un análisis continuo de las tendencias en materia de Políticas y Gobernanza en los distintos ccTLD a nivel global, y presentar propuestas específicas para aplicarlas en el NIC.PY, según corresponda.

NIVEL: Operativo dependiente de la Dirección de Network Information Center Paraguay

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

FUNCIONES GENERALES:

- Coordinar la participación del NIC.PY en espacios de Gobernanza de Internet, de las diversas áreas del Departamento.
- Realizar un análisis continuo de las tendencias en materia de Políticas y Gobernanza en los distintos ccTLD a nivel global, y presentar propuestas específicas para aplicarlas en el NIC.PY, según corresponda.
- Actualizar las Políticas del NIC.PY, conforme sea requerido.
- Establecer Convenios y Acuerdos con entidades de distintos actores de la sociedad, con el afán de fortalecer los servicios que el NIC.PY pueda brindar a los mismos.
- Planificar con el Director/a del NIC PY las actividades inherentes a su área.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director/a del NIC PY.
- Mantener informado al Director/a del NIC PY acerca del desarrollo de las actividades a su área.
- Ejecutar trabajos conforme al plan de trabajo asignado, según las actividades específicas asignadas por el Director/a del NIC PY.
- Colaborar en las actividades de orden institucional, en lo casos requeridos, en funciones afines, según indicaciones del Director/a del NIC PY.



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 1369/2021
8 AGO 2021

- Mantener organizado y debidamente custodiado el archivo de documentos que le concierne a su área.
- Sugerir innovaciones y mejoras a ser implementadas en la Dirección del NIC-PY, para las actividades afines a su sector.
- Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo para realizar los trabajos del área.
- Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director.

4. DIRECCIÓN DE PROYECTOS TIC



FINALIDAD: La finalidad de la Dirección de Proyectos TIC es la planificación, organización y coordinación de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) nacionales e internacionales a ser desarrollados por el CNC-UNA con financiación interna o externa. Así como explorar, proponer, diseñar, implementar, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de proyectos tecnológicos innovadores y emergentes que apoyen el desarrollo tecnológico de la UNA, la prestación de servicios a la sociedad paraguaya y el mundo a través del CNC-UNA.

NIVEL: Órgano de conducción superior de la Dirección General del Centro Nacional de Computación.

AUTORIDAD: Ejerce autoridad sobre las áreas de Gestión de Proyectos, Desarrollo de productos y Consultoría.

FUNCIONES GENERALES:

- Proponer a la Dirección General de CNC-UNA las políticas, planes, programas, normas y procedimientos en los aspectos relacionados a la administración de Proyectos TIC internos, nacionales e internacionales.
- Informar el desarrollo y avance de los planes y actividades de la Dirección de Proyectos TIC y departamentos a su cargo a la Dirección General del CNC-UNA.
- Participar activamente en la promoción de proyectos tecnológicos tendientes al mejoramiento continuo de los procesos académicos, administrativos y extensión de la UNA por medio del CNC-UNA.
- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos tecnológicos desarrollados por la Dirección de Proyectos TIC.
- Identificar los indicadores de gestión en cada proyecto que permite evaluar el seguimiento y control de cada uno de ellos, así como las estrategias consideradas para su ejecución.
- Establecer mecanismos para realizar estimaciones de costo, tiempo, recursos y ámbitos de alcance de los Proyectos TIC desarrollados y ejecutados por el CNC-UNA.
- Investigar y evaluar nuevos productos de tecnología de la información para su desarrollo e implementación, tanto para Proyectos TIC internos como externos a la UNA, sean estos, nacionales o internacionales.
- Proponer políticas, planes, procesos, procedimientos, actividades y tareas para la generación, gestión y desarrollo de Proyectos TIC innovadores y emergentes a la Dirección General de CNC-UNA.
- Coordinar esfuerzos para alinear los proyectos TIC a los objetivos estratégicos de la institución.
- Gestionar los recursos humanos y financieros de los Proyectos TIC llevados adelante por la Dirección de Proyectos TIC.



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 1369/2021

18 AGO 2021

- Identificar y desarrollar metodologías, mejores prácticas y estándares para los Directores y responsables de Proyectos TIC.
- Coordinar la comunicación entre los Proyectos TIC mediante la implementación de buenas prácticas.
- Desarrollar y gestionar políticas, procedimientos, plantillas y otra documentación compartida de los Proyectos TIC del CNC-UNA.
- Monitorear el cumplimiento de los estándares, políticas, procedimientos y plantillas de la Dirección de Proyectos TIC.
- Elaborar, coordinar y supervisar periódicamente los planes estratégicos y operativos de la Dirección de Proyectos TIC.
- Entrenar, orientar, capacitar y supervisar a los integrantes de la Dirección de Proyectos TIC, así como a los encargados de los proyectos TIC activos bajo su responsabilidad.
- Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios asignados a su área, las actividades inherentes a la Dirección de Proyectos TIC.
- Proponer la asignación de tareas de los funcionarios de la Dirección de Proyectos TIC a la Dirección General 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, capacitándoles para realizar los trabajos del área.
- Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en la Dirección de Proyectos TIC y controlar su ejecución y eficacia.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Administrar y llevar el control de la redacción, numeración, registro, publicación, distribución y custodia de las disposiciones legales y normativas de la UNA relacionados al área.
- Mantener informada a la Dirección General de CNC-UNA acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
- Controlar la provisión de información y la orientación al público sobre los trámites que se realizan en su sector.
- 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.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales, y útiles de oficina asignados a su sector.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área, proponer estímulos, así como solicitar, cuando corresponda, la instrucción de sumarios administrativos al personal a su cargo, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director.

4.1 ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS TIC

FINALIDAD: Coordinar y gestionar proyectos TIC para su desarrollo e implementación, tanto para proyectos internos como externos de la UNA.

NIVEL: Operativo dependiente de la Dirección de Proyectos Tic.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Apoyar a la Dirección de Proyectos TIC en la elaboración de proyectos TIC.
- Investigar y evaluar nuevos proyectos TIC para su desarrollo e implementación, tanto para proyectos internos como externos de la UNA.
- Establecer mecanismos para realizar estimaciones de costo, tiempo, recursos y ámbito de los proyectos de tecnología de información y comunicación.



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 1369/2021

18 AGO 2021

- Elaborar proyectos TIC para presentar a organizaciones que disponen de recursos para financiarlos.
- Gestionar y dar seguimiento a los proyectos TIC presentados a nivel nacional o internacional por el CNC-UNA.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director.

4.2 ÁREA DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TIC

FINALIDAD: Coordinar y gestionar el diseño, desarrollo y promoción de productos TIC tendientes al mejoramiento continuo de los servicios y procesos de la UNA, la sociedad paraguaya y el mundo a través del CNC-UNA.

NIVEL: Operativo dependiente de la Dirección de Proyectos Tic.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Apoyar a la Dirección de Proyectos TIC en el diseño, desarrollo, implantación y seguimiento de productos TIC.
- Coordinar el diseño, desarrollo y promoción de productos TIC tendientes al mejoramiento continuo de los servicios y procesos de la UNA, la sociedad paraguaya y el mundo a través del CNC-UNA.
- Desarrollar productos TIC, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos por la Dirección General del CNC-UNA y la Dirección de Proyectos TIC.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director.

4.3 ÁREA DE CONSULTORÍAS TIC

FINALIDAD: Promover y gestionar la consultoría y asistencia técnica para el desarrollo de Proyectos TIC, tanto a nivel UNA, como en instituciones y organismos del Estado.

NIVEL: Operativo dependiente de la Dirección de Proyectos Tic.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Apoyar a la Dirección de Proyectos TIC en la exploración de oportunidades para prestar servicios de consultorías TIC.



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

1369/2021
18 AGO 2021

- Promover la consultoría y asistencia técnica para el desarrollo de Proyectos TIC, tanto a nivel UNA, como en instituciones y organismos del Estado.
- Proveer servicios y trabajos de asesoramiento, dictámenes tecnológicos a instituciones privadas y públicas.
- Participar activamente en el diseño, desarrollo y promoción de consultorías TIC tendientes al mejoramiento continuo de los procesos académicos, administrativos y extensión de la UNA por medio del CNC-UNA.
- Establecer mecanismos para realizar estimaciones de costo, tiempo, recursos para el desarrollo de consultorías TIC, en coordinación con la Dirección de Proyectos TIC.
- Coordinar, supervisar y hacer seguimiento de las consultorías TIC realizadas por el CNC-UNA.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director.

5. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS



FINALIDAD: La finalidad de la Dirección de Servicios Académicos es promover la estrategia de formación continua para profesionales y especialistas en el área de las TIC. Está abocada a consolidar acciones en el área académica como parte de un proceso integral, permanente y de diseño de las políticas relacionadas a las TIC en educación.

NIVEL: Órgano de Conducción Superior dependiente de la Dirección General.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Proponer a la Dirección General y llevar adelante las políticas, planes, programas, normas y procedimientos que permitan obtener beneficios en el área de las TIC en educación para la UNA y la sociedad paraguaya.
- Apoyar a la Dirección General en los aspectos relacionados con la gestión institucional e interinstitucional, referente a la planificación, diseño, implementación y seguimiento de las aplicaciones de las TIC en las gestiones académicas, administrativas y tecno-pedagógicas de la UNA que permitan elevar de manera sistemática y permanente la eficiencia y eficacia de los servicios y actividades académicos.
- Fortalecer, propiciar, difundir el uso eficiente y eficaz de las herramientas y aplicaciones pedagógicas aportadas por las tecnologías de la información y comunicación (TIC),



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

1369/2021
18 AGO 2021

mediante planificación, desarrollo, organización de Talleres y Cursos presenciales, semi-presenciales y virtuales.

- Fortalecer y propiciar el uso de las plataformas virtuales en las unidades académicas de la UNA y la sociedad paraguaya, que enriquecen y amplían los entornos de enseñanza.
- Elaborar un calendario de cursos de formación continua para el uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC).
- Planear conjuntamente con la Dirección de Proyectos TIC, la Dirección Técnica y la Dirección del NIC PY las acciones que involucren actividades de capacitación en el uso de los servicios, productos o sistemas de información implementados por el CNC-UNA.
- Proponer políticas, planes, procesos, procedimientos, actividades y tareas para la incorporación de las TIC en educación, la capacitación en el uso de herramientas TIC y prestación de servicios informáticos a la Dirección General de CNC-UNA.
- Planificar y ejecutar la capacitación en el uso de los sistemas informáticos de uso masivo y los desarrollados por el CNC-UNA.
- Planificar cursos de capacitación técnica especializada de TIC a profesionales y organizaciones de diversos sectores.
- Colaborar con la transparencia y seguridad de los procesos de admisión de las unidades académicas de la UNA, así como apoyar a las instituciones públicas y privadas en sus procesos de admisión y/o promoción, a través del servicio de lectura, almacenamiento y corrección de documentos por medio de lector óptico.
- Informar el desarrollo y avance de los planes y actividades de la Dirección de Servicios Académicos y áreas a su cargo a la Dirección General del CNC-UNA.
- Planificar y programar, conjuntamente, con los funcionarios asignados a su dependencia las actividades inherentes al área, tanto de Capacitación, como de Servicios, Cursos y Talleres presenciales, virtuales y semi-presenciales (b-learning), corrección de exámenes vía lector óptico, administración y gestión de la plataforma VIRTUNA, entre otros.
- Establecer y proveer informaciones y orientaciones a los usuarios y al público en general, sobre los trámites y procedimientos para brindar los servicios que se realizan en su sector.
- Dirigir y controlar el desarrollo de cursos de capacitación, elaborar contenidos programáticos, coordinar aspectos administrativos y académicos.
- Promover el intercambio de conocimientos y experiencias con instituciones similares, nacionales y extranjeras.
- Evaluar el perfeccionamiento constante de los servicios que la Dirección de Servicios Académicos brinda.
- Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, capacitándolos para realizar los trabajos del área y propiciando capacitaciones externas y certificaciones internacionales.
- Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en el área y controlar su ejecución y eficacia.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Admitir y formar expedientes conforme con los procedimientos establecidos.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector.
- Elaborar conjuntamente con el Director/a 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.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área, proponer estímulos, así como solicitar, cuando corresponda, la instrucción de sumarios administrativos al personal a su cargo, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Preparar informes de actividades periódicamente, el que contendrá la narración de lo realizado en su sector, durante el periodo solicitado.
- Representar a la Institución en actividades, proyectos, foros y otros, previa designación por el Director/a General.



Resolución N.º 1369/2021
18 AGO 2021

- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General de CNC-UNA.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por la Dirección General.

5.1 ÁREA DE CAPACITACIÓN TIC

FINALIDAD: Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de capacitación presencial, semi-presencial y a distancia para funcionarios de la Universidad Nacional de Asunción, de otras instituciones y público en general, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

NIVEL: Operativo dependiente de la Dirección de Servicios Académicos.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, estructurar, desarrollar talleres y cursos que sean requeridos para la alfabetización básica digital, incluyendo herramientas de ofimática, ambiente operativo y entorno web. Tanto presenciales como virtuales (diseño y desarrollo instruccional para plataformas de aprendizaje e-learning).
- Planificar, estructurar, desarrollar talleres y cursos para administradores locales, docentes de la Plataforma VIRTUNA y realizar soporte técnico
- Proponer capacitaciones que apoyen la utilización de las plataformas virtuales como sistema gestor de contenidos de aprendizaje que complementan la labor de los docentes de la UNA y docentes en general.
- Coordinar, supervisar y hacer seguimiento de las consultorías TIC realizadas por el CNC-UNA.
- 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.
- 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.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por la Dirección.

5.2 ÁREA DE DESARROLLO DE SERVICIOS

FINALIDAD: Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de Desarrollo y Servicios.

NIVEL: Área dependiente de la Dirección de Servicios Académicos.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Gestionar, preparar, realizar la corrección de exámenes de ingreso/ selección vía lector
- Gestionar, preparar y realizar la corrección de exámenes de ingreso/selección, vía lector óptico, para facultades/centros de la UNA y para Instituciones públicas y privadas que requieran de este servicio, adaptando los procesos para cada Institución según sus propias necesidades.
- Gestionar, preparar (diseño de instrumento de toma de encuestas o muestras), proceso de encuestas/censos/campañas, vía lector óptico, para instituciones públicas y privadas que requieran de este servicio, adaptando los procesos a cada Institución, según sus propias necesidades.



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 1369/2021
18 ABO 2021

- Preparar, administrar y evaluar exámenes de competencias en herramientas informáticas, apoyando a las unidades académicas, complementando sus mallas curriculares, así como coadyuvar en forma individual a la ciudadanía que aspira a respaldar su carpeta de curriculum vitae.
- Administrar y gestionar la plataforma VIRTUNA para Facultades y Centros de la UNA, usuarios externos en general.
- Realizar el soporte técnico /pedagógico a docentes y estudiantes.
- Coordinar, supervisar y hacer seguimiento de las consultorías TIC realizadas por el CNC-UNA.
- 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.
- 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.
- Ejecutar las demás funciones que les sean encomendadas o asignadas por la Dirección.

5.3 ÁREA DE SOPORTE ACADÉMICO

FINALIDAD: Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Área de Soporte Académico.

NIVEL: Área dependiente de la Dirección de Servicios Académicos.

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

FUNCIONES GENERALES

- Investigar, recopilar, estudios comparativos, del estado del arte, de las herramientas, aplicaciones TIC, plataformas virtuales, recursos, utilizadas en el área y las similares posibles a implementar.
- Proponer las herramientas, plataformas y aplicaciones que serán objeto de investigación y estudio para posterior uso y enseñanza.
- Analizar las características de los servicios actualmente ofrecidos, identificar los puntos de mejora, de acuerdo a las necesidades del mercado.
- Entregar propuesta y plan de mejora e implementación.
- Seleccionar las herramientas, plataformas y aplicaciones que serán objeto de investigación y estudio para propuestas de mejoras en este servicio.
- Analizar los procedimientos existentes y relacionados a los servicios ofrecidos, realizar las actualizaciones procedimentales, adecuadas a la necesidad actual de migrar los servicios a la virtualidad. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento de las consultorías TIC realizadas por el CNC-UNA.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección.



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 1369/2021
18 AGO 2021

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.
- 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.



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 1369/2021
18 AGO 2021

- 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.
- 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.



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 1369/2021
18 AGO 2021

- 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 1578/2016 de fecha 07 de julio de 2016, POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO NACIONAL DE COMPUTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN”.

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

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

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

