



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
C. Elect.: rector@una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1397/2018
01 JUN 2018

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DR. ANDRÉS BARBERO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

VISTO Y CONSIDERANDO: La Resolución número 2109/2017, de fecha 28 de agosto de 2017, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DEL Instituto Dr. Andrés Barbero DEPENDIENTE DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

La Resolución número 0655/2015, de fecha 29 de diciembre de 2015, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

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

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

Art. 1º.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Instituto Dr. Andrés Barbero de la Universidad Nacional de Asunción, como se detalla a continuación:

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) fue elaborado conforme a Principios y Normas de Organización reconocidas internacionalmente, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones y funciones del Instituto Dr. Andrés Barbero de la Universidad Nacional de Asunción.

El MOF tiene como finalidad orientar al personal del Instituto Dr. Andrés Barbero 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.

El MOF es un documento de gestión y de sistematización normativa, su carácter es orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores, donde se consignan las funciones generales y las específicas a nivel de cargo, respondiendo a las preguntas ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Dónde? y ¿Cuándo? se deben realizar las acciones tendientes a brindar los servicios.

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 y eficaz.

II. OBJETIVOS

La disponibilidad de un Manual de Organización y Funciones del Instituto Dr. Andrés Barbero permite:

- Acceder a una fuente de información permanente acerca de la estructura y las funciones del Instituto Dr. Andrés Barbero.
- Contar con un instrumento normativo que regule y facilite la coordinación, ejecución, control y evaluación de los procesos que se desarrollan en cada área.
- Proporcionar al personal del Instituto Dr. Andrés Barbero 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.



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
C. Elect.: rector@una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1377/2018
01 JUN 2018

- 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 Instituto Dr. Andrés Barbero 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:

UBICACIÓN: Indica la posición de jerarquía que posee cada dependencia dentro de la estructura del Instituto Dr. Andrés Barbero de la Universidad Nacional de Asunción.

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.

DEPENDENCIA: Define la 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.

ESTRUCTURA: Define la organización general y sectorial del Instituto Dr. Andrés Barbero UNA.

CARGOS FUNCIONALES: Define los cargos que se tienen en la estructura organizacional, su nivel de autoridad y dependencia.

V. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia: **DIRECCIÓN GENERAL (DG)**

a. Finalidad

Representar al Instituto Dr. Andrés Barbero y dirigir en el marco de las normas, reglamentos y estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, velando por la formación de profesionales competentes del área de la salud, de grado y postgrado, en las Carreras de Enfermería, Obstetricia y otras especialidades afines, como también la formación de investigadores universitarios, con sólidos conocimientos científico-técnicos, principios, valores éticos y espíritu innovador, comprometidos con el bienestar de la sociedad, a fin de contribuir a elevar su calidad de vida, además de fortalecer el protagonismo de los profesionales a nivel nacional e internacional.

b. Ubicación

Depende jerárquicamente del Rector de la Universidad Nacional de Asunción.

c. Funciones Generales

Representar, dirigir y orientar las actividades principales y referidas a la gestión académica y administrativa.



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

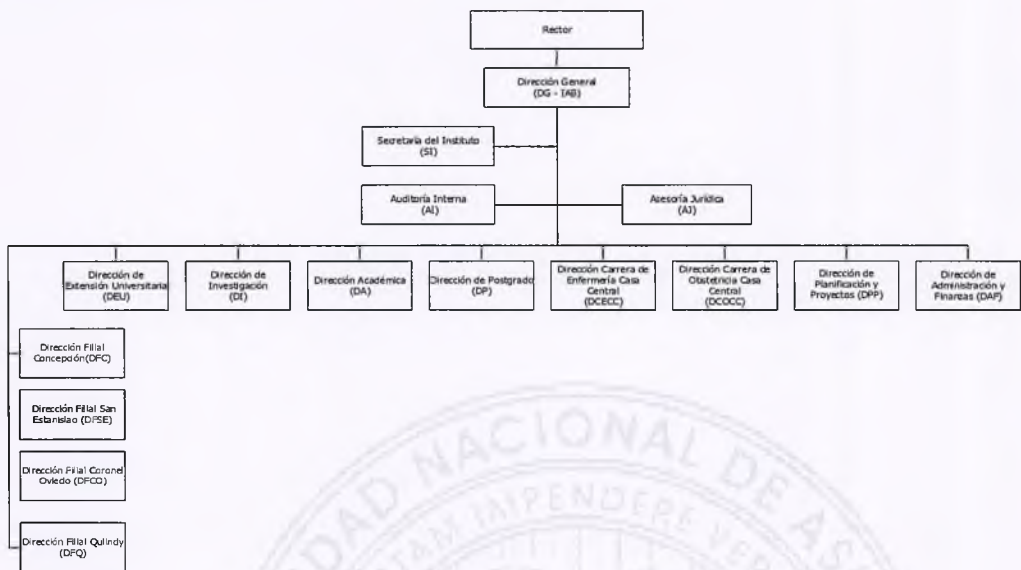
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 1397/2018
01 JUN 2018

d. Estructura



2. Dependencia: **SECRETARÍA DEL INSTITUTO (SI)**

a. Finalidad

Apoyar a la Dirección General en los aspectos relacionados con la gestión institucional y los documentos oficiales, desde su ingreso hasta su disposición final.

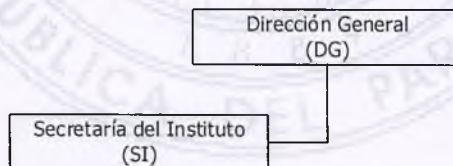
b. Ubicación

Es un órgano dependiente de la Dirección General.

c. Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir en forma eficiente, oportuna las funciones y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

d. Estructura



3. Dependencia: **AUDITORÍA INTERNA (AI)**

a. Finalidad:

Coadyuvar a mejorar la gestión institucional, ejerciendo en forma constante acciones de control y actividades afines, sobre las operaciones financieras, de gestión administrativa y académica realizadas por la Universidad, efectuadas con posterioridad a su ejecución, tendientes al cumplimiento de los objetivos, de manera sistemática, conforme al marco jurídico administrativo.

b. Ubicación:

Es un órgano dependiente de la Dirección General.

c. Funciones Generales:

Ejercer el control deliberado sobre las operaciones en ejecución, sin que esto signifique controles previos ni participación en los procesos administrativos, verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios,



Universidad Nacional de Asunción

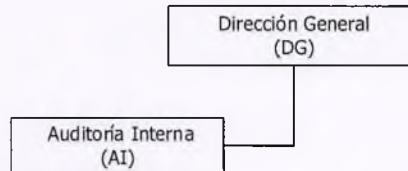
RECTORADO

www.una.py
C. Elect.: rector@una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 1397/2018
01 JUN 2018

en las condiciones, tiempo y calidad contratados, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

d. Estructura



4. Dependencia: **ASESORÍA JURÍDICA (AJ)**

a. Finalidad

Atender los asuntos de carácter jurídico, legal y normativo de la Dirección General del Instituto Dr. Andrés Barbero y Comunidad Educativa en las Cuestiones legales que le son requeridas.

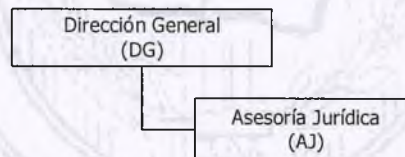
b. Ubicación

Es un órgano dependiente de la Dirección General.

c. Funciones Generales

Proveer Asistencia Jurídica y Asesoramiento de la Alta Dirección y Comunidad Educativa del Instituto Dr. Andrés Barbero y emitir dictamen técnico legal cuando le corresponda sobre los asuntos de su competencia. Realizar seguimientos del uso de los instrumentos y procesos operacionales conforme a las reglamentaciones legales vigentes.

d. Estructura



5. Dependencia: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)**

a. Finalidad

Encargado de administrar los recursos financieros de la Institución, integrando las áreas relacionadas con los valores, control de gastos, ingresos e inversiones.

b. Ubicación

Es un órgano de nivel de conducción superior dependiente del Director General del Instituto Dr. Andrés Barbero.

c. Funciones Generales

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la provisión de los servicios administrativos y contables para el normal desenvolvimiento de la Institución. Realizar seguimientos del uso de los instrumentos y procesos operacionales según Presupuesto General de la Nación.



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

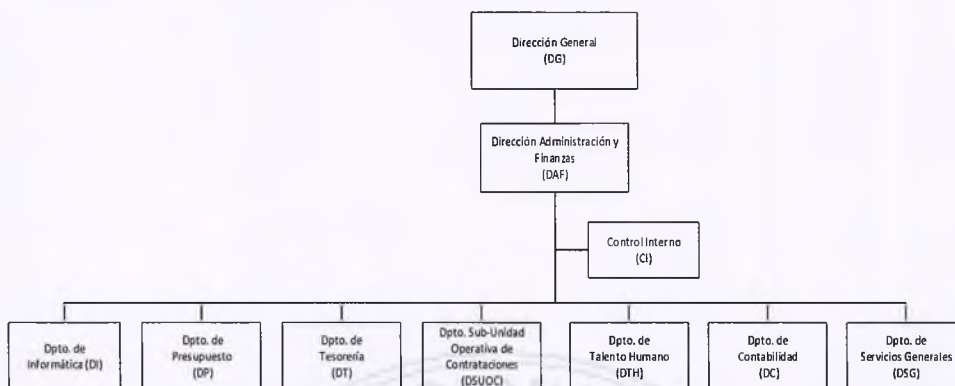
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1397/2018
01 JUN 2018

d. Estructura



6. Dependencia: DIRECCIÓN ACADÉMICA (DA)

a. Finalidad

Ejercer el gobierno y la representación de las Carreras de Enfermería y Obstetricia, de Conformidad con las leyes nacionales, estatutos, resoluciones, reglamentos, normas institucionales del Instituto Dr. Andrés Barbero - UNA y otras normativas vigentes emanadas de autoridades superiores de la Universidad Nacional de Asunción.

b. Ubicación

Es un órgano dependiente de la Dirección General.

c. Funciones Generales

Apoyar en la planificación, organización, coordinación y control de los trabajos de las unidades bajo su cargo, para el fortalecimiento de la gestión. Planificar, coordinar y supervisar la implementación del Modelo de Calidad aplicado en el Instituto Dr. Andrés Barbero.

d. Estructura



7. Dependencia: DIRECCIÓN CARRERA DE ENFERMERÍA CASA CENTRAL (DCECC)

a. Finalidad

Ejercer la conducción académica y administrativa de la Carrera de Enfermería.

b. Ubicación

Es un órgano dependiente de la Dirección General del Instituto Dr. Andrés Barbero.

c. Funciones Generales

Coordinar las actividades académicas para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas académicos de la carrera. Realizar seguimientos del uso de los instrumentos y procesos operacionales conforme a las reglamentaciones legales vigentes.



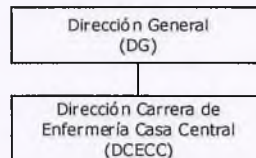
Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
C. Elect.: rector@una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1397/2018
01 JUN 2018

d. Estructura



8. Dependencia: DIRECCIÓN CARRERA DE OBSTETRICIA CASA CENTRAL (DCOCC)

a. Finalidad

Ejercer la conducción académica y administrativa de la Carrera de Obstetricia.

b. Ubicación

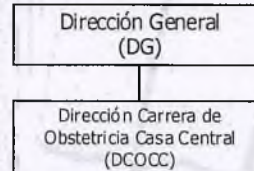
Es un órgano dependiente de la Dirección General.

c. Funciones Generales

Coordinar todas las actividades académicas para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas académicos.

Realizar seguimientos del uso de los instrumentos y procesos operacionales conforme a las reglamentaciones legales vigentes.

e. Estructura



9. Dependencia: DIRECCIONES DE FILIALES

a. Finalidad

Ejercer la conducción académica y administrativa de la Filial.

b. Ubicación

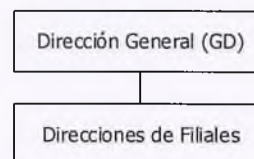
Es un órgano dependiente de la Dirección General.

c. Funciones Generales

Coordinar todas las actividades docentes y Administrativas para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas académicos.

Realizar seguimientos del uso de los instrumentos y procesos operacionales conforme a las reglamentaciones legales vigentes.

d. Estructura



10. Dependencia: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN (DI)

a. Finalidad

Ejercer la dirección conforme a las normas, reglamentos y estatutos de la Institución.



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 1397/2018
01 JUN 2018

b. Ubicación

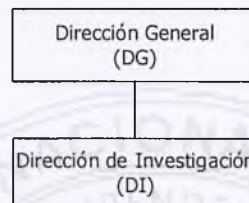
Es un órgano dependiente de la Dirección General.

c. Funciones Generales

Apoyar en la planificación, organización, coordinación y control de los trabajos de las unidades bajo su cargo, para el fortalecimiento de la gestión.

Planificar, coordinar y supervisar la implementación del Modelo de Calidad aplicado en el Instituto Dr. Andrés Barbero.

d. Estructura



11. Dependencia: DIRECCIÓN DE POSTGRADO (DP)

a. Finalidad

Ejercer la dirección conforme a las normas, reglamentos y estatutos de la Institución.

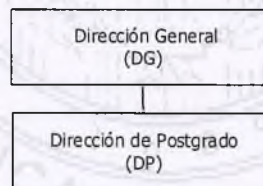
b. Ubicación

Es un órgano dependiente de la Dirección General.

c. Funciones Generales

Planificar, organizar y controlar las diferentes actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas concernientes al Área y a la Institución.

d. Estructura



12. Dependencia: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (DEU)

a. Finalidad

Promover la construcción colectiva de saberes y aplicación de los mismos a la satisfacción de necesidades de toda la sociedad, con la participación recíproca, con el fin de crear conciencia crítica y construir empoderamiento con miras a permitir las mejoras en cuanto a la condición de vida de la población, mediante la interacción con la investigación y la docencia. Que produzcan impactos sociales orientados a satisfacer las necesidades de la sociedad con la colaboración de todas las instancias, en articulación con los coordinadores de extensión universitaria, y los estamentos.

b. Ubicación

Es un órgano dependiente de la Dirección General.

c. Funciones Generales

Impulsar proyectos de Extensión Universitaria en forma permanente, sistemática y continua en coordinación con la Direcciones, estamento docente y estudiantil.

Realizar seguimientos del uso de los instrumentos y procesos operacionales conforme a las reglamentaciones legales vigentes.



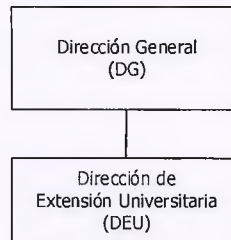
Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
C. Elect.: rector@una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 1397/2018
01 JUN 2018

d. Estructura



13. Dependencia: **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS (DPP)**

a. Finalidad

Fortalecer la capacidad institucional mediante la formación de diseños indicadores de monitoreo para la evaluación de los procesos internos y externos que confieren a la organización, interna y de proyectos externos, tanto como la cultura organizacional.

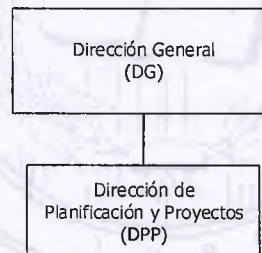
b. Ubicación

Es un órgano dependiente de la Dirección General.

c. Funciones Generales

Promover la mejora continua en los procesos internos, además de propiciar, evaluar planes, programas y proyectos contemplando una cultura organizacional innovadora.

d. Estructura



VI. FUNCIONES – CARGOS FUNCIONALES

1. DIRECTOR GENERAL

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director General depende jerárquicamente del Rector.

El Director General ejerce autoridad sobre el Secretario del Instituto, Auditor Interno, Asesor Jurídico y Directores, respecto a dirigir, coordinar y verificar los trabajos a su cargo. Su responsabilidad es la de velar para que se elaboraren correctamente las propuestas y se ajusten a las normas técnicas y disposiciones legales.

ii. Funciones:

- Representar al Instituto Dr. Andrés Barbero, ante las demás autoridades Universitarias, Instituciones Públicas, Privadas, Organismos Nacionales e Internacionales.
- Dirigir y orientar las actividades principales y referidas a la gestión Académica y Administrativa del Instituto Dr. Andrés Barbero.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos de carácter general; Reglamentos de la Institución; y Resoluciones de las autoridades superiores de la Universidad Nacional de Asunción.
- Establecer las políticas y las pautas generales a ser tenidas en cuenta para la elaboración del Programa Académico y el Plan Anual de Actividades.



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
C. Elect.: rector@una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución Nº...1397/2018
01 JUN 2018

- Establecer Resoluciones y Disposiciones tendientes al buen funcionamiento de la Institución.
- Adoptar las decisiones necesarias frente a situaciones de emergencias tendientes al buen funcionamiento de las actividades de la Institución.
- Promover vínculos de cooperación institucional a nivel nacional e internacional
- Asignar funciones al personal administrativo y docente.

iii. Canales de relacionamiento:

Interno: Rector, Vicerrector, Secretario General, Directores Generales, Secretario del Instituto, Directores de Casa Central y Filiales, Jefes de Departamento, Funcionarios y Estudiantes.

Externos: Representante de los Poderes del Estado, Organizamos de Sector Público y Privado, Nacionales e Internacionales que se relacionan con el Instituto Dr. Andrés Barbero.

iv. Requisitos mínimos para el cargo

Se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad, poseer título universitario, egresado del Instituto Dr. Andrés Barbero, reconocida solvencia moral, profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

2. SECRETARIO DEL INSTITUTO

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Secretario del Instituto depende jerárquicamente del Director General. Ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados a su área. Su responsabilidad es la de velar para que se elaboren correctamente las propuestas y se ajusten a las normas técnicas y disposiciones legales.

ii. Funciones:

- Planificar las actividades a ser realizadas de conformidad a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.
- Refrendar la firma del Director General en la asignación de personal académico como administrativo, comisionamiento, prorroga, matriculación, resoluciones de pagos, autorización de horas extras, autorización de traslados al interior, autorización de viáticos y otras resoluciones internas del Instituto.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades que ejecutan en el área de su responsabilidad conforme a los objetivos, políticas, estrategias, normas y procedimientos vigentes.
- Supervisar y controlar la recepción, elaboración, procesamiento, despacho y archivo de la correspondencia, expedientes y documentos oficiales del Instituto, evaluar la ejecución de los mismos, identificar posibles dificultades y tomar las medidas correctivas pertinentes, de los sectores a su cargo.
- Supervisar la adecuada organización del archivo provisorio de los documentos de Mesa de Entrada hasta la derivación a las dependencias correspondientes.
- Controlar la actualización constante de los registros de movimiento de entradas y salidas de documentos de la Mesa de Entrada desde la Secretaría del Instituto a otras reparticiones del Instituto o fuera de ella.
- Supervisar y controlar las actualizaciones de las publicaciones oficiales del Instituto, evaluar la ejecución de los mismos, identificar posibles dificultades y tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por la superioridad.
- Proponer la asignación de otras funciones a los cargos funcionales, dependiente de la Dirección.



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
C. Elect.: rector@una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 1397/2018
01 JUN 2018

iii. *Canales de relacionamiento:*

Interno: Director General, Directores, Jefes, funcionarios dependientes del área y otras dependencias del Instituto.

Externos: Personas físicas e Instituciones que le son derivadas por el Director General.

iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para ser Secretario del Instituto se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario, manejar aplicaciones generales y específicas de herramientas informáticas requeridas en el área. Reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

3. AUDITOR INTERNO

i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Auditor Interno depende jerárquicamente del Director General, recibe orientación y supervisión.

Ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados a su área. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el área donde se desempeña cumpla con los objetivos de la mejor manera posible.

ii. *Funciones:*

- Realizar el control contable, en pro de la veracidad de los registros e informes, con la cobertura y profundidad prevista en el Plan de Trabajo Anual.
- Orientar el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas efectuadas con posterioridad a su ejecución.
- Controlar el cumplimiento de las leyes y normas que regulan las operaciones de los organismos y entidades.
- Realizar informes trimestrales durante el ejercicio fiscal, debiendo informar a la Auditoría General del Poder Ejecutivo sobre las medidas preventivas y correctivas ejecutadas o a ejecutar en los casos que se observaran debilidades o posibles problemas para la Institución.
- Actuar como enlace entre la Institución y los supervisores externos, sean estos los auditores de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, auditores externos independientes y la Contraloría General de la República. Para el efecto, pondrá al alcance de los mismos archivos y papeles de trabajo de las labores realizadas y coordinar la obtención de información proveniente de otras áreas de la entidad.
- Participar activamente en la formulación de normas y procedimientos dirigidos a diseñar y mejorar los sistemas de control interno.
- Diseñar el proyecto del Plan de Trabajo Anual, el que deberá estar a disposición de la máxima autoridad y aprobado por el mismo.
- Informar sobre el grado de cumplimiento del Plan de Trabajo Anual al mes siguiente de la terminación de cada semestre calendario en forma simultánea a la máxima autoridad y a la Auditoría General del Poder Ejecutivo.
- Actuar de oficio durante todo el proceso de las contrataciones públicas a fin de verificar que los actos de cualesquiera procedimientos se ajustan a las disposiciones legales.
- Realizar el control contable en pro de la veracidad de los registros e informes económico, financiero y patrimonial y del cumplimiento de las leyes y normas que regulan las operaciones contables de los Organismos y entidades del Estado.



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
C. Elect.: rector@una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1397/2018
01 JUN 2018

iii. Canales de relacionamiento:

Interno: Director General, Secretario del Instituto, Asesor Jurídico, Directores, Jefes, funcionarios dependientes del área y otras dependencias del Instituto.

Externos: Ninguno

iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Auditor Interno se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario, y experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares, manejar aplicaciones generales y específicas de herramientas informáticas requeridas en el área. Reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

4. ASESOR JURÍDICO

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Asesor Jurídico depende jerárquicamente del Director General, recibe orientación y supervisión. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el área donde se desempeña cumpla con los objetivos de la mejor manera posible.

ii. Funciones:

- Analizar las implicancias legales de las Resoluciones, actos y otras gestiones que competen a la institución, que fueran referidos por el Director General.
- Dictaminar sobre el alcance legal de documentos y contratos.
- Participar en la instrucción de sumarios administrativos solicitado por la instancia pertinente.
- Promover juicios solicitado por la instancia pertinente.
- Representar, asesorar y asistir a estudiantes, docentes de las Carreras de Enfermería y Obstetricia por situaciones de mala praxis, solicitada por el Director General.
- Realizar otras funciones, solicitada por el Director General.

iii. Canales de relacionamiento:

Interno: Director General, Secretario del Instituto, Auditor Interno, Directores de la Casa Central y Filiales, funcionarios de otras dependencias del Instituto. Externos: Instituciones con autorización expresa del Director General.

iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Asesor Jurídico se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario de abogado y experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

5. DIRECTORES

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Director depende jerárquicamente del Director General.

Ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados a su área. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el área donde se desempeña cumpla con los objetivos de la mejor manera posible.

ii. Funciones:

- Ejercer la representación de la Dirección a su cargo.
- Organizar, dirigir y recomendar la actualización y el perfeccionamiento de la organización, sistemas y procesos operativos de la Dirección.
- Asegurar información veraz, precisa y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- Ejercer por delegación del Director General la representación del Instituto.



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
C. Elect.: rector@una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1397/2018
01 JUN 2018

- Mantener informado al Director General acerca del plan de trabajo y del desarrollo de las actividades a su cargo.
- Seleccionar, desarrollar, conducir y evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área, conforme
- a los instrumentos de valoración establecidos por la Institución.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos y materiales de oficina asignados al área.
- Proponer la asignación de otras funciones a los cargos funcionales, dependiente de la Dirección.
- Realizar otras funciones, solicitada por el Director General.

iii. Canales de relacionamiento:

Interno: Director General, Secretario del Instituto, Auditor Interno, Asesor Jurídico, funcionarios a su cargo y de otras dependencias del Instituto.

Externos: Instituciones con autorización expresa del Director General.

iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Director se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

6. JEFE DE DEPARTAMENTO

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Jefe depende jerárquicamente del superior inmediato.

Ejerce autoridad sobre los mandos administrativos y técnicos de la unidad a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el área donde se desempeña cumpla con los objetivos de la mejor manera posible.

ii. Funciones:

- Planificar y programar el trabajo del área conjuntamente con el Director del que depende.
- Analizar y proponer Proyectos de desarrollo institucional, que permita obtener beneficios en el área de su competencia.
- Apoyar y participar en la normalización de los procesos administrativos, académicos, de investigación y extensión.
- Planificar, organizar y controlar la provisión y uso adecuado de los materiales y equipos necesarios para la correcta realización de las tareas.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.
- Velar por el orden y limpieza de su área, así como del mobiliario que se encuentre en él.
- Desarrollar otras funciones asignadas por la superioridad.

iii. Canales de relacionamiento:

Interno: Superior inmediato, funcionarios de la unidad que pertenece.

Externos: Ninguno.

iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Jefe se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

7. COORDINADOR

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Coordinador depende jerárquicamente del superior inmediato.



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
C. Elect.: rector@una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución No. 1397/2018
01 JUN 2018

Ejerce autoridad sobre los funcionarios asignados a la unidad a su cargo. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el área donde se desempeña cumpla con los objetivos de la mejor manera posible.

ii. Funciones:

- Planificar y programar el trabajo del área conjuntamente con el Director del que depende.
- Analizar y proponer proyectos de desarrollo institucional, que permita obtener beneficios en el área de su competencia.
- Apoyar y participar en la normalización de los procesos académicos, administrativos, de investigación y extensión.
- Planificar, organizar y controlar la provisión y uso adecuado de los materiales y equipos necesarios para la correcta realización de las tareas.
- Desarrollar otras funciones asignadas por la superioridad.

iii. Canales de relacionamiento:

Interno: Superior inmediato, funcionarios asignados a su cargo.
Externos: Ninguno.

iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Coordinador se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

8. DOCENTE TÉCNICO

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Docente Técnico depende jerárquicamente del superior del área al que es asignado.

No ejerce autoridad. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el área donde se desempeña cumpla con los objetivos de la mejor manera posible.

ii. Funciones:

- Planificar y programar el trabajo del área conjuntamente con el Director del que depende.
- Analizar y proponer Proyectos de desarrollo institucional, que permita obtener beneficios en el área de su competencia.
- Apoyar y participar en la normalización de los procesos académicos, de investigación y extensión.
- Planificar, organizar y controlar la provisión y uso adecuado de los materiales y equipos necesarios para la correcta realización de las tareas.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.
- Velar por el orden y limpieza de su área, así como del mobiliario que se encuentre en él.
- Desarrollar otras funciones asignadas por la superioridad.

iii. Canales de relacionamiento:

Interno: Superior inmediato, funcionarios asignados a su cargo.
Externos: Ninguno.

iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Coordinador se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

9. PROFESORES

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
C. Elect.: rector@una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 1397/2018
01 JUN 2018

El Profesor depende jerárquicamente del superior del área al que es asignado.

No ejerce autoridad. Su responsabilidad es de desarrollar actividades de docencia, investigaciones y extensión, conforme al Estatuto y la legislación vigente.

ii. Funciones:

- Cumplir con las políticas educativas, normas y valores institucionales.
- Proponer y participar en proyectos de desarrollo institucional, que permita obtener beneficios en el área de la investigación y la extensión.
- Asegurar el aprendizaje de los alumnos aplicando métodos y técnicas de eficaces e innovadoras.
- Fijar objetivos y metas, evaluar los procesos y resultados con objetividad.
- Apoyar y participar en la normalización de los procesos académicos, de investigación y extensión.
- Controlar la provisión y uso adecuado de los materiales y equipos necesarios para la correcta realización de las tareas.
- Asistir a todos los eventos convocados por el superior del área.
- Desarrollar otras funciones asignadas por la superioridad.

iii. Canales de relacionamiento:

Interno: Superior inmediato.

Externos: Ninguno.

iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Profesor se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título de grado universitario, inscripto en la Universidad Nacional de Asunción, comprobada competencia en la asignatura de cuya enseñanza se trata, capacitación pedagógica en Educación Superior (Post grado en Didáctica Superior - Especialista), 5 (cinco) años de experiencia en el área, notoria capacidad científica, técnica e intelectual, demostrada con documentos en el Curriculum Vitae, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

10. TÉCNICO ESPECIALIZADO

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico Especializado depende jerárquicamente del superior del área al que es asignado.

No ejerce autoridad. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el superior jerárquico desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones:

- Planificar con el superior directo las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por la superioridad.
- Mantener informado a la superioridad acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo y sugerir las opciones de solución para los inconvenientes que se presenten en los mismos.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.
- Velar por el orden y limpieza de su área, así como del mobiliario que se encuentre en él.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad.

iii. Canales de relacionamiento:

Interno: Superior inmediato, funcionarios de la unidad que pertenece.

Externos: Ninguno.



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
C. Elect.: rector@una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 1397/2018
01 JUN 2018

iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico Especializado se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, poseer título universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la Universidad Nacional de Asunción, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

11. TÉCNICO GENERAL o AUXILIAR ADMINISTRATIVO

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Técnico General o Auxiliar Administrativo depende jerárquicamente del superior del área al que es asignado.

No ejerce autoridad. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el superior jerárquico desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones:

- Apoyar en las actividades inherentes a la recepción, verificación y entrega de documentos.
- Procesar documentos e informes requeridos por el superior jerárquico, de forma inmediata, a fin de evitar demora en el trámite de la misma.
- Mantener informado al superior jerárquico acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
- Proveer en forma oportuna información, relativa a los documentos del archivo del área.
- Sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de sus actividades.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.
- Velar por el orden y limpieza de su área, así como del mobiliario que se encuentre en él.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad.

iii. Canales de relacionamiento:

Interno: Superior inmediato, funcionarios de la unidad que pertenece.

Externos: Ninguno.

iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Técnico General se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, estar cursando una carrera de universitaria de grado y haber obtenido ciudadanía universitaria o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la Universidad Nacional de Asunción, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Para ser Auxiliar Administrativo se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

12. PERSONAL DE SERVICIOS

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Personal de servicios depende jerárquicamente del superior del área al que es asignado.

No ejerce autoridad. Su actividad es desarrollar tareas rutinarias y de apoyo en los sectores de servicios generales y mantenimiento.



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
C. Elect.: rector@una.py
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 1397/2018
01 JUN 2018

ii. Funciones:

- Realizar actividades relacionadas a las funciones en la unidad a la que pertenece, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de sus actividades.
- Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales asignados a su cargo.
- Velar por el orden y limpieza de su área, así como del mobiliario que se encuentre en él.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad.

iii. Canales de relacionamiento:

Interno: Superior inmediato, funcionarios de la unidad que pertenece.

Externos: Ninguno.

iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Personal de Servicios se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación escolar básica concluida, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

13. CHOFER

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Chofer depende jerárquicamente del superior del área al que es asignado. No ejerce autoridad. Su actividad es conducir con sentido de responsabilidad los vehículos livianos que le son entregados para el cumplimiento de sus labores diarias.

ii. Funciones:

- Colaborar en la cobertura de tareas rutinarias propias de la función, ejecutadas y supervisadas en base a procedimientos predefinidos.
- Utilizar adecuadamente los bienes que le son asignados a su cargo.
- Cumplir con el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con la misma.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad.

iii. Canales de relacionamiento:

Interno: Superior inmediato, funcionarios de la unidad que pertenece.

Externos: Ninguno.

iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Chofer se requiere nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de buena reputación, educación escolar básica concluida, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Art. 2º.- DEJAR sin efecto la Resolución número 1121/2014 de fecha 22 de mayo de 2014, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DR. ANDRES BARBERO DEPENDIENTE DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN (UNA)".

Art. 3º.- COMUNICAR cumplir y archivar.

Prof. Ing. Agr. **JULIO RENAN PANTAGUA** Prof. Ing. Civ. **HECTOR A. ROJAS SANABRIA**
SECRETARIO GENERAL VICERRECTOR - RECTOR EN EJERCICIO