



*Universidad Nacional de Asunción*  
*Facultad de Ingeniería*

Campus de la UNA – San Lorenzo - Paraguay

**RESOLUCIÓN Nº 094/2011**

Campus de la UNA, San Lorenzo, 11 de febrero de 2011.

**VISTO y CONSIDERANDO:**

- ❖ El memorando con referencia de Mesa de Entrada de la FIUNA Nº 485 de fecha 08/02/2011, presentado por la Lic Sandra Mieres, por el cual remite la Propuesta de Reestructuración de la Dirección de Tecnología de la Información, dependiente del Gabinete del Decano.
- ❖ El parecer favorable del Prof. Ing. Higinio Cesar Moreira, Jefe de Gabinete del Decano.
- ❖ La Resolución Nº **22/2011**, por la cual se modifica la Estructura Orgánica de la FIUNA.
- ❖ El parecer favorable del Consejo Directivo de la FIUNA, en su sesión del 09/02/2011, según consta en el Acta **Nº 1145/2011**.
- ❖ El Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Asunción.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**

**RESUELVE:**

- Art.1º) Aprobar** la reestructuración de la Dirección de Tecnología de la Información, que a partir de la presente resolución pasa a denominarse *Dirección de REINGENIERIA ORGANIZACIONAL*.
- Art.2º) Aprobar** la estructura interna de la Dirección de Reingeniería Organizacional conforme ANEXO I, que se adjunta y que forma parte de la presente Resolución.
- Art.3º) Aprobar** el manual de funciones de la Dirección de Reingeniería Organizacional conforme ANEXO II, que se adjunta y que forma parte de la presente Resolución.
- Art.4º) Designar** a la **Lic. Sandra Mieres de Zarate con CIC Nº 1.234.373** como Directora de la Dirección de Reingeniería Organizacional, dependiente del Gabinete del Decano.
- Art.5º) Designar** a los funcionarios que se describen en el Anexo III, que acompaña la presente resolución, en los cargos que se detallan para cada uno, con la correspondiente sujeción a las jefaturas y direcciones de cada repartición, atendiendo las funciones que le sean encomendadas.
- Art. 6º) Comunicar** a quienes corresponda y cumplido archivar.



**Ing. Ignacio Velázquez Guachiré.**  
Secretario



**Prof. Ing. Isacio Vallejos Aquino**  
Vice Decano  
Decano en Ejercicio

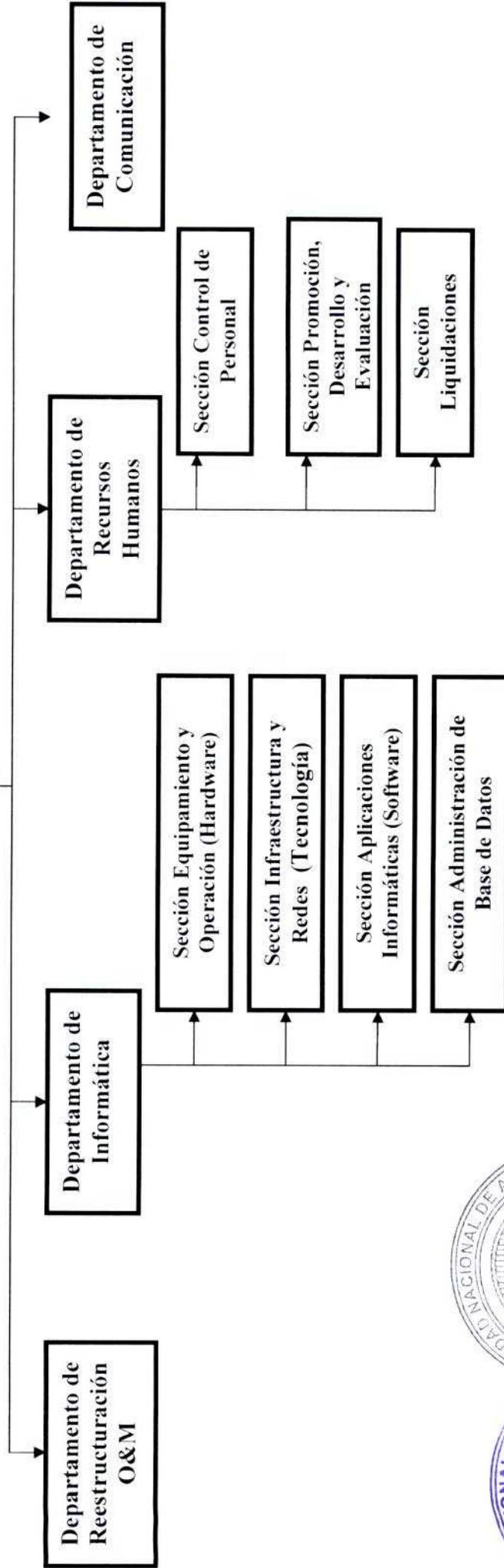


Universidad Nacional de Asunción  
Facultad de Ingeniería

Campus de la UNA - San Lorenzo - Paraguay

**RESOLUCIÓN Nº 094/2011**  
Dirección de  
Reingeniería Organizacional

**Anexo I**



Teléfono y Fax: 585 581 / 4 - Casilla de Correo 765

E-mail: [inf@ing.una.py](mailto:inf@ing.una.py)



**FACULTAD DE INGENIERIA – UNA**  
**ANEXO II RESOLUCIÓN N° 094/2011**  
**MANUAL DE FUNCIONES – 2011**

|                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| <b>Unidad</b>               | <b>Código</b> |
| REINGENIERIA ORGANIZACIONAL |               |

**Objetivo**

**Diseño e Implementación de Reestructuraciones a nivel Institucional, que contribuyan a mejorar los niveles de calidad y eficacia a nivel organizacional de la FIUNA en la implementación de procesos, políticas y metodologías aplicables al ámbito administrativo y docente.-**

| <b>Cod</b> | <b>Funciones</b>  |
|------------|---|
| 1          | Elaborar el Plan de Acción Anual, Plan operativo de Contrataciones y Cronograma de Implementación y otros necesarios para satisfacer las necesidades institucionales y académicas.  |
| 2          | Desarrollar y mantener el sistema de información y gestión en concordancia a los objetivos institucionales y directivas de la presidencia.  |
| 3          | Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que tienen asignadas a las unidades bajo su supervisión.   |
| 4          | Elaborar propuestas para cubrir las necesidades relacionadas con las tecnologías de la información en las áreas de información institucional, docencia, investigación, servicios administrativos e infraestructura de comunicaciones.-  |
| 5          | Analizar y planificar acciones para la actualización periódica de los manuales de cargos, procedimientos, funciones y estructura organizativa de la FIUNA, para adecuarlos a la coyuntura actual.   |
| 6          | Implementar procedimientos, a Nivel Institucional, que mejoren la eficiencia de procesos que afectan al area Académica, Administrativa y Financiera.  |
| 7          | Asesorar en materia de distribución de los recursos humanos disponibles, promoviendo su permanente capacitación y actualización tecnológica.  |
| 8          | Formular políticas de innovación en materia de hardware, software y de comunicación tecnológica, dentro del marco de la optimización de la gestión del docente, del alumno y de la administración institucional.  |
| 9          | Formular planes de contingencias para eventuales siniestros. Establecer y coordinar un programa de seguridad a nivel informático.   |
| 10         | Elaborar proyectos tendientes a optimizar las condiciones de trabajo (espacios físicos, ambiente mobiliario y otros).   |
| 11         | Conjuntamente con la UOC gestionar la adquisición de hardware y software, en base a los requerimientos, recursos y necesidades de la institución, para la implementación de Proyectos aprobados.  |
| 12         | Analizar, planificar y coordinar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas informáticos, creados para la simplificación de la gestión institucional.  |
| 13         | Coordinar con las direcciones de carreras, la implementación de procedimientos, metodologías, recursos tecnológicos, software y soporte para el desarrollo de cátedras que lo requieran.-   |
| 14         | Diseñar e implementar proyectos de difusión y comunicación de la información de interés general utilizando los medios disponibles (pagina Web, correo electrónico y otros). Asignar objetivos a las distintas unidades, seguir el desarrollo de proyectos y actividades y controlar los resultados. |

**Relaciones Estructurales**

| <b>Depende de</b>             | <b>Supervisa a</b>   |
|-------------------------------|--|
| GABINETE DEL DECANATO         | DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD QUE SE ENCUENTRAN EN EL <b>NIVEL TACTICO</b>     |
| <b>Relaciones Funcionales</b> |  |
| <b>Depende de</b>             | <b>Supervisa a</b>   |
| GABINETE DEL DECANATO         | DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD QUE SE ENCUENTRAN EN EL <b>NIVEL OPERACIONAL</b> |

|                             |                             |  |
|-----------------------------|-----------------------------|--|
| <b>Hecho por</b>            | <b>Autorizado por</b>       | <b>Firma del Responsable de la Unidad Jerárquica</b> |
| Sandra Méres                |                             |  |
| <b>Fecha de Elaboración</b> | <b>Ultima Actualización</b> | <b>Aclaración de Firma</b>                           |
| Enero/2011                  |                             |  |





**FACULTAD DE INGENIERIA – UNA**  
**ANEXO II RESOLUCIÓN N° 094/2011**  
**MANUAL DE FUNCIONES – 2011**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Unidad</b>   | <b>Código</b>  |  |
| RESTRUCTURACION ( OyM)  |  |  |
| <b>Objetivo</b>   |  |  |
| <b>Diseño e Implementación de Estructuras, Procedimientos y Métodos, aprobados, orientados a mejorar la gestion institucional en su ámbito Académico, Administrativo y Financiero.-</b> |  |  |
| <b>Cod</b>  | <b>Funciones</b>   |  |
| 1   | Elaborar propuestas e implementar procedimientos para todos los ámbitos de la estructura organizacional de la Institución en base a relevamientos previos. |  |
| 2   | Analizar y sugerir cambios que se estimen convenientes para el mejoramiento y calidad de los procesos operativos en todos sus niveles.-                    |  |
| 3   | Elaborar formularios a fin de estandarizar y racionalizar la utilización de los mismos.  |  |
| 4   | Sugerir en la distribución la optimización de espacios físicos destinados a oficinas.  |  |
| 5   | Elaborar y mantener actualizado los diferentes manuales de funciones, cargos y procedimientos de la institución.   |  |
| 6   | Presentar proyectos de distribución de recursos humanos según perfil del funcionario.  |  |
| 7   | Realizar el seguimiento sobre la implementación de procedimientos establecidos y sugerir correcciones que fueran necesarias.                               |  |
| 8   | Participar en la definición de metodologías y procesos orientados a la optimización de la implementación de Procesos vía Web .-                            |  |
| 9   | Sugerir cambios de metodología de trabajos y planes de automatización de tareas sobre requerimientos y/o necesidades de control.                           |  |
| <b>Relaciones Estructurales</b>   |  |  |
| <b>Depende de</b>   | <b>Supervisa a</b>   |  |
| REINGENIERIA ORGANIZACIONAL   |  |  |
| <b>Relaciones Funcionales</b>   |  |  |
| <b>Depende de</b>   | <b>Supervisa a</b>   |  |
| REINGENIERIA ORGANIZACIONAL   | DEPENDENCIAS EN LAS QUE IMPLEMENTA SU PROCEDIMIENTO.   |  |
| <b>Hecho por</b>  | <b>Autorizado por</b>  | <b>Firma del Responsable de la Unidad Jerárquica</b> |
| Lic. Sandra Mieres  |  |  |
| <b>Fecha de Elaboración</b>   | <b>Ultima Actualización</b>  | <b>Aclaración de Firma</b>                           |
| Enero/2011  |  |  |





**FACULTAD DE INGENIERIA – UNA  
ANEXO II RESOLUCIÓN N° 094/2011  
MANUAL DE FUNCIONES – 2011**

|               |               |
|---------------|---------------|
| <b>Unidad</b> | <b>Código</b> |
| INFORMATICA   |               |

**Objetivo**

**Organizar e Implementar proyectos, orientados al desarrollo de los servicios informáticos en el ámbito docente, administrativo y financiero y otros que faciliten la consecución de los objetivos establecidos.**

| <b>Cod</b> | <b>Funciones</b>  |
|------------|---|
| 1          | Apoyo en la selección, implementación y uso de tecnologías de la información en las áreas de docencia, investigación, gestión, información institucional y actividades formativas institucionales   |
| 2          | Realizar el relevamiento de las necesidades relacionadas con las tecnologías de la información en las áreas de información institucional, docencia, investigación, servicios administrativos e infraestructura de comunicación es sugerir la adquisición de software, hardware necesarios y servicios conexos.- |
| 3          | Evaluar el mercado de productos y tecnología disponible para generar los pedidos de compra conforme al plan de acción anual.  |
| 4          | Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para los procesos de compras.   |
| 5          | Iniciar procesos de compra a nivel de hardware y/o software y servicios conexos, en coordinación con la unidad operativa de contrataciones (u.o.c).   |
| 6          | Gestionar la contratación de servicios técnicos, de acuerdo a requerimientos.   |
| 7          | Plantear y recomendar políticas de seguridad a adoptar en materia de informática  |
| 8          | Administrar las redes, equipos informáticos y de transmisión de datos de la institución a fin de garantizar el buen servicio y funcionamiento de la red informática para responder a las necesidades de todos los usuarios.   |
| 9          | Desarrollar e implementar programas para satisfacer las necesidades de informatización de la institución.   |
| 10         | Elaborar manuales de usuarios conjuntamente con el área de Reestructuración.  |
| 11         | Responsable de mantener la seguridad e integridad de la base de datos, así como garantizar las disponibilidad de las mismas.  |
| 12         | Dar soporte técnico de recursos informáticos a los usuarios que requieran servicios de su ámbito.-  |

**Relaciones Estructurales**

| <b>Depende de</b>           | <b>Supervisa a</b>  |
|-----------------------------|---|
| REINGENIERIA ORGANIZACIONAL | Equipamiento y Operación (Hardware)<br>Infraestructura y Comunicación ( Tecnología)<br>Aplicaciones Informáticas ( Software)<br>Administración de Base de Datos |

**Relaciones Funcionales**

| <b>Depende de</b>           | <b>Supervisa a</b>  |
|-----------------------------|---|
| REINGENIERIA ORGANIZACIONAL | Equipamiento y Operación (Hardware)<br>Infraestructura y Comunicación ( Tecnología)<br>Aplicaciones Informáticas ( Software)<br>Administración de Base de Datos |

**Hecho por**

**Autorizado por**

**Firma del Responsable de la  
Unidad Jerárquica**

Lic. Sandra Mieres  
**Fecha de Elaboración**  
Enero/2011

**Ultima Actualización**

**Aclaración de Firma**





**FACULTAD DE INGENIERIA - UNA**  
**ANEXO II RESOLUCIÓN N° 094/2011**  
**MANUAL DE FUNCIONES - 2011**

|                          |        |
|--------------------------|--------|
| <b>Unidad</b>            | Código |
| EQUIPAMIENTO Y OPERACION |        |

**Objetivo**

**Apoyo a la selección, implantación y uso de equipos informáticos, sistemas operativos, sistemas de seguridad, etc. de soporte de bases de datos, aplicaciones y entornos de usuarios.**

| Cod | Funciones  |
|-----|--|
| 1   | Realizar, servicios de apoyo y Soporte Técnico a los Usuarios de Recursos Informáticos, en el manejo de los mismos, a nivel de operación, instalación y mantenimiento de sistemas y equipos. |
| 2   | Administrar el inventario de los equipos informáticos y de comunicaciones  |
| 3   | Acompañar procesos de mudanza de equipos informáticos  |

| Relaciones Estructurales |             |
|--------------------------|-------------|
| Depende de               | Supervisa a |
| INFORMATICA              |             |

| Relaciones Funcionales                     |             |
|--|-------------|
| Depende de                                 | Supervisa a |
| REINGENIERIA ORGANIZACIONAL<br>INFORMATICA |             |

| Hecho por            | Autorizado por       | Firma del Responsable de la Unidad Jerárquica |
|----------------------|----------------------|---|
| Lic. Sandra Mieres   |                      |   |
| Fecha de Elaboración | Ultima Actualización | Aclaración de Firma                           |
| Enero/2011           |                      |   |





**FACULTAD DE INGENIERIA - UNA**  
**ANEXO II RESOLUCIÓN N° 094/2011**  
**MANUAL DE FUNCIONES - 2011**

|  |               |
|--|---------------|
| <b>Unidad</b>                            | <b>Código</b> |
| APLICACIONES INFORMATICAS<br>( SOFTWARE) |               |

**Objetivo**

**Automatizar Procesos Institucionales en sus distintos ámbitos, para simplificar la gestión del docente y la del ámbito administrativo, financiero y otros que lo requieran.-**

| <b>Cod</b> | <b>Funciones</b>  |
|------------|---|
| 1          | Diseñar e implementar software de aplicación a nivel institucional, de acuerdo a requerimientos.-.  |
| 2          | Colaborar en la elaboración de manuales de usuarios de los software.-   |
| 3          | Realizar tareas de suministro, instalación y mantenimiento de aplicaciones informaticas, de apoyo a los siguientes aspectos: gestión universitaria, cálculo científico, actividad docente e investigadora, sistema bibliotecario y otros que aporten a la gestion institucional en sus diferentes ambitos |
| 4          | Realizar cursos de capacitacion para usuarios, previa implementacion de los mismos  |

**Relaciones Estructurales**

|                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| <b>Depende de</b> | <b>Supervisa a</b> |
| INFORMATICA       |                    |

**Relaciones Funcionales**

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>Depende de</b>                          | <b>Supervisa a</b> |
| REINGENIERIA ORGANIZACIONAL<br>INFORMATICA |                    |

|                             |                             |  |
|-----------------------------|-----------------------------|--|
| <b>Hecho por</b>            | <b>Autorizado por</b>       | <b>Firma del Responsable de la Unidad Jerárquica</b> |
| Lic. Sandra Mieres          |                             |  |
| <b>Fecha de Elaboración</b> | <b>Ultima Actualización</b> | <b>Aclaración de Firma</b>                           |
| Enero/2011                  |                             |  |





**FACULTAD DE INGENIERIA - UNA**  
**ANEXO II RESOLUCIÓN N° 094/2011**  
**MANUAL DE FUNCIONES - 2011**

| Unidad  |  | Código   |
|---|--|--|
| ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS   |  |  |
| <b>Objetivo</b>   |  |  |
| Desarrollar e Implementar el Plan de contingencia, Proyectos que aseguren la Integridad de datos. |  |  |
| Cod   | Funciones  |  |
| 1   | Diseñar e implementar Software de administración de Base de Datos -. |  |
| 2   | Diseñar el Manual de Plan de Contingencia Institucional.-            |  |
| 3   | Implementar procesos para administración de datos.-                  |  |
| <b>Relaciones Estructurales</b>   |  |  |
| <b>Depende de</b>   |  | <b>Supervisa a</b>                                       |
| INFORMATICA   |  |  |
| <b>Relaciones Funcionales</b>   |  |  |
| <b>Depende de</b>   |  | <b>Supervisa a</b>                                       |
| REINGENIERIA ORGANIZACIONAL<br>INFORMATICA  |  |  |
| <b>Hecho por</b>  | <b>Autorizado por</b>  | <b>Firma del Responsable de la<br/>Unidad Jerárquica</b> |
| Lic. Sandra Mieres  |  |  |
| <b>Fecha de Elaboración</b>   | <b>Ultima Actualización</b>  | <b>Aclaración de Firma</b>                               |
| Enero/2011  |  |  |





**FACULTAD DE INGENIERIA – UNA**  
**ANEXO II RESOLUCIÓN N° 094/2011**  
**MANUAL DE FUNCIONES – 2011**

| <b>Unidad</b>                            | <b>Código</b> |
|--|---------------|
| INFRAESTRUCTURA Y REDES<br>( TECNOLOGIA) |               |

**Objetivo**

**Diseñar e implementar la selección, implantación y mantenimiento de la infraestructura de red y de seguridad informática así como políticas de Administración de Redes, Comunicación.**

| <b>Cod</b> | <b>Funciones</b>  |
|------------|---|
| 1          | Realizar tareas de suministro, instalación y mantenimiento de los sistemas de redes de datos y comunicaciones.                    |
| 2          | Gestión e implantación de aplicaciones de red, que permitan la afluencia segura de datos.-  |
| 3          | Elaborar proyectos para la implementación de procesos de modernización del sistema de comunicación a nivel Institucional.         |
| 4          | Elaborar proyectos para la implementación de procesos de mejoramiento de la conectividad del sistema de Red a nivel Institucional |
|            | Elaborar proyectos para la implementación de procesos de actualización de sistemas de seguridad Informática.-                     |

**Relaciones Estructurales**

| <b>Depende de</b> | <b>Supervisa a</b> |
|-------------------|--------------------|
| INFORMATICA       |                    |

**Relaciones Funcionales**

| <b>Depende de</b>                          | <b>Supervisa a</b> |
|--|--------------------|
| REINGENIERIA ORGANIZACIONAL<br>INFORMATICA |                    |

| <b>Hecho por</b>            | <b>Autorizado por</b>       | <b>Firma del Responsable de la Unidad Jerárquica</b> |
|-----------------------------|-----------------------------|--|
| Lic. Sandra Mieres          |                             |  |
| <b>Fecha de Elaboración</b> | <b>Ultima Actualización</b> | <b>Aclaración de Firma</b>                           |
| <b>Enero/2011</b>           |                             |  |





**FACULTAD DE INGENIERIA - UNA**  
**ANEXO II RESOLUCIÓN N° 094/2011**  
**MANUAL DE FUNCIONES - 2011**

|                  |        |
|------------------|--------|
| <b>Unidad</b>    | Código |
| RECURSOS HUMANOS |        |

**Objetivo**

**Desarrollar e Implementar Políticas y Mecanismos para el Desarrollo del factor humano eficiente.**

| Cod | Funciones   |
|-----|---|
| 1   | Elaborar e implementar programas de reclutamiento y selección, ubicación, traslados, desvinculación del personal. Informar sobre la necesidad de incorporación de Recursos Humanos                          |
| 2   | Proyectar y proponer políticas de horario y aplicación de medidas disciplinarias en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la materia.   |
| 3   | Proyectar y proponer políticas de horario y aplicación de medidas disciplinarias en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la materia.   |
| 4   | Diseñar, proponer y coordinar la implementación de programas de capacitación, asistencia médica y control preventivo sanitario de los funcionarios de la institución.                                       |
| 5   | Efectuar estudios y proponer estructuras de cargos y salarios acorde a la política de la institución.   |
| 6   | Establecer contactos con las entidades gremiales tendientes a mejorar las relaciones entre aquellas y la Institución.   |
| 7   | Administrar, sistemas de información, informes, estadísticas y registros de los recursos humanos.   |
| 8   | Participar en la determinación de las necesidades de recursos para su inclusión en el presupuesto de ingresos y gastos de área.   |
| 9   | Colaborar en la etapa de diseño de procedimientos que afectan al Área. Implementar procedimientos establecidos y que afectan al Área  |
| 10  | Efectuar las solicitudes de pago, de salarios, Horas Extras y todo tipo de Remuneración que afecte a personal Institucional.  |
| 11  | Elaborar y proponer planes tendientes al mejoramiento integral de las condiciones de trabajo en armonía con los objetivos institucionales, logrando el desarrollo profesional y humano de los funcionarios. |

**Relaciones Estructurales**

| Depende de                  | Supervisa a   |
|-----------------------------|---|
| REINGENIERIA ORGANIZACIONAL | Control de Personal<br>Administración De legajos<br>Liquidaciones |

**Relaciones Funcionales**

| Depende de                  | Supervisa a   |
|-----------------------------|---|
| REINGENIERIA ORGANIZACIONAL | Control de Personal<br>Administración De legajos<br>Liquidaciones |

|                             |                             |  |
|-----------------------------|-----------------------------|--|
| <b>Hecho por</b>            | <b>Autorizado por</b>       | <b>Firma del Responsable de la Unidad Jerárquica</b> |
| Lic. Sandra Mieres          |                             |  |
| <b>Fecha de Elaboración</b> | <b>Ultima Actualización</b> | <b>Aclaración de Firma</b>                           |
| Enero/2011                  |                             |  |





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

|                                    |               |
|------------------------------------|---------------|
| <b>Unidad</b>                      | <b>Código</b> |
| Promoción, Desarrollo y Evaluación |               |

### Objetivo

Desarrollar la Política de Implementación de Proyectos que permitan el Desarrollo Profesional, Humano y el Bienestar de funcionarios de la Institución; a fin de lograr con ello, la optimización de su gestión y su rendimiento, en el cumplimiento de su labor.-

| Cod | Funciones   |
|-----|---|
| 1   | Efectuar Relevamientos que determinen el nivel de capacitación requerida por los funcionarios para el cumplimiento de sus funciones.        |
| 2   | Elaborar el Plan Anual de Capacitación del Funcionariado a nivel Institucional.   |
| 3   | Elaborar conjuntamente con el Área de Reingeniería Organizacional, el Reglamento Interno, para el Otorgamiento de Becas.-                   |
| 4   | Implementar el Proceso de Evaluación del Desempeño, de acuerdo a los procedimientos vigentes.-  |
| 5   | Elaborar y Proponer Planes tendientes al mejoramiento integral de las condiciones de trabajo en armonía con los objetivos Institucionales.- |
| 6   | PLANIFICAR Y DIRIGIR LA ASISTENCIA MÉDICA Y SOCIAL  |
| 7   | Administrar y actualizar los registros de las vigencias de los contratos.   |
| 8   | Fiscalizar, comunicar y registrar el movimiento del personal en todos los niveles ( Interno/Interinstitucional)                             |
| 9   | Actualizar los datos del Módulo Informático, habilitado para la administración del legajo de funcionarios.                                  |
| 10  | Llevar el archivo físico del legajo de funcionarios de la Institución.  |
| 11  | Mantener actualizado los registros del sistema, en cuanto a situaciones que afectan al funcionario.   |

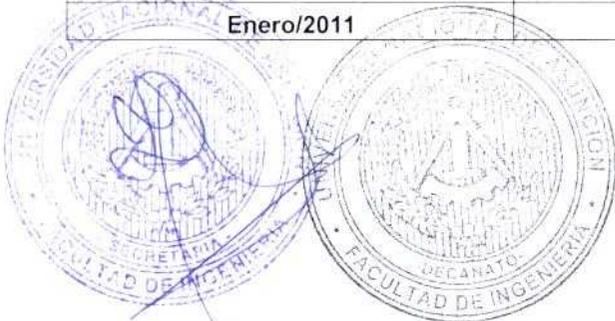
### Relaciones Estructurales

|                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| <b>Depende de</b> | <b>Supervisa a</b> |
| RECURSOS HUMANOS  |                    |

### Relaciones Funcionales

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>Depende de</b>                               | <b>Supervisa a</b> |
| RECURSOS HUMANOS<br>REINGENIERIA ORGANIZACIONAL |                    |

|                             |                             |  |
|-----------------------------|-----------------------------|--|
| <b>Hecho por</b>            | <b>Autorizado por</b>       | <b>Firma del Responsable de la Unidad Jerárquica</b> |
| Lic. Sandra Mieres          |                             |  |
| <b>Fecha de Elaboración</b> | <b>Ultima Actualización</b> | <b>Aclaración de Firma</b>                           |
| Enero/2011                  |                             |  |





**FACULTAD DE INGENIERIA - UNA**  
**ANEXO II RESOLUCIÓN N° 094/2011**  
**MANUAL DE FUNCIONES - 2011**

|                     |               |
|---------------------|---------------|
| <b>Unidad</b>       | <b>Código</b> |
| CONTROL DE PERSONAL |               |

**Objetivo**

Fiscalizar el cumplimiento de las políticas y programas aprobados por la FIUNA, respecto al sistema de registro y control del personal Institucional, orientados al ordenamiento Institucional, en materia de Recursos Humanos.

| <b>Cod</b> | <b>Funciones</b>  |
|------------|---|
| 1          | Organizar, dirigir y controlar las actividades de las secciones a su cargo.   |
| 2          | Elaborar normas disciplinarias y controlar el cumplimiento de las mismas y de las Leyes vigentes en dicha materia   |
| 3          | Monitorear el buen funcionamiento de las herramientas de registración de entradas y salidas del personal  |
| 4          | Elaborar y remitir informes relacionados con su área  |
| 5          | Recepcionar las solicitudes de permisos de los funcionarios, justificaciones de ausencia y otros documentos, que afecten a su condición y verificar que los mismos se ajusten a las Reglamentaciones vigentes |
| 6          | Implementar procedimientos vigentes que afectan al área.  |
| 7          | Presentar informes mensuales estadísticos sobre Ausencias; Llegadas Tardías, y otros informes que se requiera.  |
| 8          | Mantener actualizado los registros del sistema, en cuanto a situaciones que afectan al funcionario.   |

**Relaciones Estructurales**

| <b>Depende de</b> | <b>Supervisa a</b> |
|-------------------|--------------------|
| RECURSOS HUMANOS  |                    |

**Relaciones Funcionales**

| <b>Depende de</b>                               | <b>Supervisa a</b> |
|---|--------------------|
| RECURSOS HUMANOS<br>REINGENIERIA ORGANIZACIONAL |                    |

| <b>Hecho por</b>            | <b>Autorizado por</b>       | <b>Firma del Responsable de la Unidad Jerárquica</b> |
|-----------------------------|-----------------------------|--|
| Lic. Sandra Mieres          |                             |  |
| <b>Fecha de Elaboración</b> | <b>Ultima Actualización</b> | <b>Aclaración de Firma</b>                           |
| Enero/2011                  |                             |  |





**FACULTAD DE INGENIERIA - UNA**  
**ANEXO II RESOLUCIÓN N° 094/2011**  
**MANUAL DE FUNCIONES - 2011**

|                      |               |
|----------------------|---------------|
| <b>Unidad</b>        | <b>Código</b> |
| <b>LIQUIDACIONES</b> |               |

**Objetivo**

**EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE LOS CONTRATOS PARA SU PAGO CORRESPONDIENTE.**

| <b>Cod</b> | <b>Funciones</b>   |
|------------|--|
| 1          | Elaborar las solicitudes de pago de funcionarios, permanentes y contratos de la Institución en base al cumplimiento de los términos del contrato, en todos los conceptos autorizados.- |
| 2          | Aplicar las retenciones y descuentos, correspondientes a los salarios, previo pago.-   |
| 3          | Actualizar los registros del módulo en cuanto a las condiciones de pago de los funcionarios contratados y permanentes.   |
| 4          | Monitorear el buen funcionamiento del módulo Informático habilitado.   |
| 5          | Participar en la elaboración de procedimientos que afectan al area.  |
| 6          | Implementar procesos a través del módulo habilitado.-  |

**Relaciones Estructurales**

| <b>Depende de</b>                               | <b>Supervisa a</b> |
|---|--------------------|
| RECURSOS HUMANOS                                |                    |
| <b>Relaciones Funcionales</b>                   |                    |
| <b>Depende de</b>                               | <b>Supervisa a</b> |
| RECURSOS HUMANOS<br>REINGENIERIA ORGANIZACIONAL |                    |

| <b>Hecho por</b>            | <b>Autorizado por</b>       | <b>Firma del Responsable de la Unidad Jerárquica</b> |
|-----------------------------|-----------------------------|--|
| Lic. Sandra Mieres          |                             |  |
| <b>Fecha de Elaboración</b> | <b>Ultima Actualización</b> | <b>Aclaración de Firma</b>                           |
| Enero/2011                  |                             |  |





**FACULTAD DE INGENIERIA – UNA  
ANEXO II RESOLUCIÓN N° 094/2011  
MANUAL DE FUNCIONES – 2011**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Unidad</b>   |   | <b>Código</b>  |
| COMUNICACION  |   |  |
| <b>Objetivo</b>   |   |  |
| Planeamiento y ejecución del Programa de difusión de la información académica a Nivel Interno y Externo y de apoyo a la Gestión Académica.- |   |  |
| <b>Cod</b>  | <b>Funciones</b>  |  |
| 1   | Diseñar E Implementar Políticas De Difusión De Informaciones Académicas.  |  |
| 2   | Apoyar la Gestión Académica para la Implementación de Procesos vía Web, de Profesores y Alumnos.-   |  |
| 3   | Elaborar propuestas para optimizar la implementación de metodologías, procesos y dinámicas, que faciliten la participación de profesores y alumnos en la gestión académica. |  |
| 4   | Establecer los Procedimientos para La Estandarización de La Información Interna Y Externa.  |  |
| 5   | Mantener Actualizado Los Archivos-Documentaciones que son Levantados En El Sitio Web de La Institución.   |  |
| 6   | Implementar Procesos De Alta Y Baja De Datos De La Pagina Web.  |  |
| 7   | Diseñar Diagramas De Contexto De La Pagina Web, En Cuanto Al Acceso A La Información.   |  |
| 8   | Otorgar Asistencia A Los Usuarios De La Pagina Web Del Ámbito Académico   |  |
| 9   | Monitorear La Consistencia De Datos De La Pagina Web  |  |
| <b>Relaciones Estructurales</b>   |   |  |
| <b>Depende de</b>   |   | <b>Supervisa a</b>                                   |
| REINGENIERIA ORGANIZACIONAL   |   |  |
| <b>Relaciones Funcionales</b>   |   |  |
| <b>Depende de</b>   |   | <b>Supervisa a</b>                                   |
| REINGENIERIA ORGANIZACIONAL   |   |  |
| <b>Hecho por</b>  | <b>Autorizado por</b>   | <b>Firma del Responsable de la Unidad Jerárquica</b> |
| Lic. Sandra Mieres  |   |  |
| <b>Fecha de Elaboración</b>   | <b>Ultima Actualización</b>   | <b>Aclaración de Firma</b>                           |
| Enero/2011  |   |  |





*Universidad Nacional de Asunción*  
*Facultad de Ingeniería*

Campus de la UNA – San Lorenzo - Paraguay

**RESOLUCIÓN N° 094/2011**

**Anexo III**

| <b><i>Dirección de Reingeniería Organizacional</i></b>                   |   |   |
|--|---|---|
| <b>CARGO</b>   | <b>REPARTICION/SECCION SUJECIÓN</b>                       | <b>NOMBRE Y APELLIDO DEL FUNCIONARIO / EMPLEADO</b> |
| Directora  | Gabinete del Decano                                       | Lic. Sandra Mieres                                  |
| Jefa Interina del Departamento de Recursos Humanos                       | Directora   | Adriana Cáceres                                     |
| Jefa Interina de la Sección Promoción, Desarrollo y Evaluación           | Jefatura del Departamento de Recursos Humanos             | Gladys Estela Amarilla Oviedo                       |
| Auxiliar Administrativo de la Sección Promoción, Desarrollo y Evaluación | Jefatura de la Sección Promoción, Desarrollo y Evaluación | Onám Misrrain Olavarrieta Scappini                  |
| Auxiliar Administrativo de la Sección Promoción, Desarrollo y Evaluación | Jefatura de la Sección Promoción, Desarrollo y Evaluación | Erika Del Carmen Vera Falcón                        |
| Jefa Interina de la Sección de Control de Personal                       | Jefatura del Departamento de Recursos Humanos             | Maria Otilia Gómez González                         |
| Auxiliar Administrativo de la Sección de Control de Personal             | Jefatura de la Sección de Control de Personal             | Silvina Martínez De Delgadillo                      |
| Jefe Interino de la Sección de Liquidaciones                             | Jefatura del Departamento de Recursos Humanos             | Andrés Maria Acosta Florentín                       |
| Auxiliar Administrativo de la Sección de Liquidaciones                   | Jefatura de la Sección de Liquidaciones                   | Cesar Emilio Céspedes Gómez                         |
| Jefa Interina del Departamento de Reestructuración O&M                   | Directora   | Karina Rosas  |
| Técnico Analista del Departamento de Reestructuración O&M                | Jefatura del Departamento de Reestructuración O&M         | Fernando Benítez Aguilera                           |
| Jefe Interino del Departamento de Informática                            | Directora   | Néstor Barreto Salcedo                              |

Teléfono y Fax: 585 581 / 4 - Casilla de Correo 765

E-mail: [inf@ing.una.py](mailto:inf@ing.una.py)





*Universidad Nacional de Asunción*  
*Facultad de Ingeniería*

Campus de la UNA - San Lorenzo - Paraguay

**RESOLUCIÓN N° 094/2011**

**Anexo III**

| <b>CARGO</b>  | <b>REPARTICION/SECCION SUJECIÓN</b>                           | <b>NOMBRE Y APELLIDO DEL FUNCIONARIO / EMPLEADO</b> |
|---|---|---|
| Jefe Interino de la Sección de Equipamiento y Operación (Hardware)    | Jefatura del Departamento de Informática                      | José Fernando Chávez                                |
| Técnico Analista de la Sección de Equipamiento y Operación (Hardware) | Jefatura de la Sección de Equipamiento y Operación (Hardware) | Pablo Darío Santacruz                               |
| Técnico Analista de la Sección de Equipamiento y Operación (Hardware) | Jefatura de la Sección de Equipamiento y Operación (Hardware) | David Fretes Esquivel                               |
| Técnico Analista de la Sección de Equipamiento y Operación (Hardware) | Jefatura de la Sección de Equipamiento y Operación (Hardware) | Carlos Alberto Gómez                                |
| Técnico Analista de la Sección de Equipamiento y Operación (Hardware) | Jefatura de la Sección de Equipamiento y Operación (Hardware) | Agustín Méndez                                      |
| Técnico Analista de la Sección de Equipamiento y Operación (Hardware) | Jefatura de la Sección de Equipamiento y Operación (Hardware) | Ninfa Lucia Galeano                                 |
| Jefe Interino de la Sección de Infraestructura y Redes (Tecnología)   | Jefatura del Departamento de Informática                      | Juan Ovelar Osorio                                  |
| Jefa Interino de la Sección de Aplicaciones Informáticas (Software)   | Jefatura del Departamento de Informática                      | Verónica Valiente Silguero                          |
| Jefe Interino de la Sección de Administración de Base de Datos        | Jefatura del Departamento de Informática                      | Diego Villar Rivero                                 |
| Jefa Interina del Departamento de Comunicación                        | Directora   | Mirtha Fabiana Fleitas                              |
| Asistente Administrativo  | Directora   | Lucero Torres Paniagua                              |



Teléfono y Fax: 585 581 / 4 - Casilla de Correo 765  
E-mail: [inf@ing.una.py](mailto:inf@ing.una.py)