



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

RESOLUCIÓN N° 0047/2026

POR LA CUAL SE ASIGNA FUNCIONES A LOS FUNCIONARIOS DE LOS DEPARTAMENTO DE LA FILIAL CORONEL OVIEDO, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE FILIALES DE LA FP-UNA.

03 de febrero de 2026

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando FP-DEC/138/2026, de la Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, MSc., Decana de la FP-UNA, en el que solicita la asignación de nuevas funciones a determinados funcionarios, y a los incorporados recientemente, en el marco del proceso de reorganización institucional de las filiales Coronel Oviedo y Villarrica.

Que la finalidad es mejorar la calidad de la atención y fortalecer el funcionamiento general, teniendo en cuenta el perfil profesional de cada funcionario, en pos de armonizar el relacionamiento entre los miembros de la comunidad educativa y promover una convivencia institucional basada en el respeto y la responsabilidad.

La Ley N° 4995/2013 de Educación Superior.
El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

POR TANTO: en uso de sus facultades y atribuciones legales,

LA DECANA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA
RESUELVE:

Art. 1° Asignar funciones a los funcionarios del Departamento de la Filial Coronel Oviedo, dependiente de la Dirección de Filiales de la FP-UNA, con vigencia a partir de la fecha de la presente Resolución, detallados en el ANEXO de la Resolución.

Art. 2° Comunicar, copiar y archivar.

Prof. Abg. Joel Arsenio Benítez Santacruz
Secretario de la Facultad

Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, MSc.
Decana





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0047/2026

Pág. 1/4

| Funcionarios | Dependencias | Funciones |
|--|--|--|
| GONZALEZ, JUAN GERARDO C.I.C. Nº 3.524.430 | Coordinación de Gestión y Apoyo Académico. | Encargado de la Secretaría Académica y Estadística con las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none">• Ejecutar las actividades de apoyo a las gestiones académicas.• Controlar y hacer el seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.• Coordinar las consultas y canalizarlas adecuadamente.• Obtener y procesar datos que tengan relación a la gestión académica.• Coordinar las actividades realizadas y los servicios ofrecidos por la Secretaría Académica.• Coordinar la aplicar de medidas de seguridad y de preservación de los bienes patrimoniales de la dependencia.• Mantener el archivo del legajo de estudiantes inscriptos en las carreras de Grado y en los programas de Postgrado impartidos en la Filial.• Coordinar la actualización de datos estadísticos sobre el desempeño de los profesores en los estudiantes.• Organizar y mantener actualizada la base de datos de docentes.• Organizar y mantener actualizada la base de datos de estudiantes.• Coordinar la actualización del archivo y la base de datos académicos.• Crear, evaluar e implementar análisis estadísticos aplicando las técnicas apropiadas.• Diseñar, implementar, elaborar y modificar instrumentos destinados a la recopilación y almacenamiento de datos.• Manejar distintos tipos de bases de datos.• Redactar y elevar informes relaciones al análisis de la información.• Proponer informes estadísticos acorde a la necesidad.• Apoyar los trabajos de organización de los eventos de la Institución.• Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato. Encargado de los Laboratorios con las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none">• Planificar con la Coordinación de Gestión y Apoyo Académico las actividades inherentes a su sector.• Aplicar medidas para mantener en condiciones el espacio físico del Laboratorio.• Planificar y coordinar las actividades realizadas y los servicios ofrecidos por el Laboratorio.• Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Laboratorio.• Instalar un esmerado control y vigilancia de las instalaciones y los equipos instalados en la sala de laboratorio que facilite el cumplimiento de sus fines.• Registrar a todos los usuarios que utilizan los equipos.• Realizar control permanente por medio de un inventario de todos los dispositivos instalados en las salas de Laboratorios.• Cumplir con las normativas de uso estipulados en el reglamento de la institución.• Almacenar y ejercer el control de los materiales, equipamientos, software e insumos del Laboratorio.• Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato. |





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0047/2026

Pág. 2/4

| | | |
|--|--|--|
| <p>ALDERETE DE FERNANDEZ, LILIANA JAZMIN C.I.C. N° 2.200.470</p> | <p>Coordinación de Gestión y Apoyo Académico</p> | <p>Encargada de la Biblioteca, cumpliendo las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planificar y coordinar las actividades y los servicios ofrecidos por la Biblioteca, en consonancia con las disposiciones de la Coordinación del Centro de Información y Cultura de la Dirección Académica de la Facultad.• Aplicar medidas para mantener en condiciones el espacio físico de la Biblioteca. <p>Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Biblioteca.</p> <ul style="list-style-type: none">• Establecer mecanismos de desarrollo del acervo bibliográfico y de bibliotecas virtuales, y evaluación de la calidad de los mismos.• Mantener actualizada la Base de Datos de Gestión Bibliotecaria.• Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.• Aplicar las medidas de seguridad y las medidas de preservación de los bienes patrimoniales de la dependencia.• Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato. |
| <p>GONZALEZ BRITZ, MIRIAN CELESTE C.I.C. N° 2.569.257</p> | <p>Coordinación de Gestión y Apoyo Académico</p> | <p>Encargada de Pasantías, cumpliendo las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientar y apoyar a los estudiantes en las gestiones en programas de pasantía, de acuerdo a las directivas de la Coordinación de Movilidad y Pasantía de la Dirección Académica de la Facultad.• Llevar registro de las personas que han participado en las actividades de pasantías.• Mantener el archivo del legajo de estudiantes inscritos en los programas pasantías, viajes y prestaciones de servicios.• Mantener actualizados los datos estadísticos de las actividades de pasantía realizadas en el seno de la Facultad.• Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.• Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato. <p>Encargada de Orientación y Apoyo cumpliendo las siguientes funciones en sala de profesores:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entregar horarios de clases y exámenes, memorandos, circulares y otros documentos a los docentes.• Preparar las carpetas con las hojas de registro de cátedra para cada docente.• Comprobar el registro del desarrollo de clase y entrega de planeamiento de clase.• Apoyar en la aplicación del mecanismo de Evaluación del desempeño docente.• Aplicar acciones para mantener informados a los docentes y estudiantes de las disposiciones emanadas de la Facultad.• Aplicar medidas para mantener en condiciones el espacio físico destinado a la Sala de Profesores.• Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato. |





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0047/2026

Pág. 3/4

| | | |
|--|--|--|
| <p>BARRETO MARTINEZ, LIZ PAOLA C.I.C. N° 5.121.278</p> | <p>Coordinación de Gestión y Apoyo Académico</p> | <p>Encargada de Admisión, cumpliendo las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planear, organizar y evaluar los cursos o exámenes de Admisión con el/la Director/a de la Filial, y en consonancia con las disposiciones de la Coordinación de Admisión de la Dirección Académica de la Facultad.• Estimular la formación integral de los estudiantes de cursos de Pregrado.• Evaluar el desempeño del Docente de Cursos de Admisión.• Organizar con la Secretaría Académica, el uso racional de las aulas y espacio físico relacionados a las actividades de los cursos de Pregrado.• Planificar, organizar y evaluar con el/la Director/a de la Filial, el Proceso de Admisión de estudiantes a través de los Exámenes de Ingreso.• Convocar a profesores especializados en cada asignatura para impartir clases.• Elevar informes periódicos de gestión.• Dirigir acciones orientadas al desarrollo de nuevos emprendimientos a nivel regional.• Acompañar las tareas de implementación de proyectos de voluntariado que involucren la interrelación Universidad-Empresa.• Asumir el compromiso de fortalecimiento en la formación académica de manera creativa con capacidad de interactuar y propiciar cambios positivos.• Realizar otras funciones asignadas por el/la superior inmediato. |
| <p>BENITEZ JIMENEZ, FULVIA C.I.C. N° 2.875.854</p> | <p>Coordinación de Gestión y Apoyo Académico – ADMISIÓN.</p> | <p>Dependiente de la Encargada de Admisión, cumpliendo las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyar la planificación, organización y evaluación de los cursos o exámenes de Admisión.• Apoyar la planificación, organización y evaluación del Proceso de Admisión de estudiantes a través de los Exámenes de Ingreso.• Organizar con la Secretaría Académica, el uso racional de las aulas y espacio físico relacionados a las actividades de los cursos de Pregrado.• Elevar informes periódicos de gestión.• Acompañar acciones orientadas al desarrollo de nuevos emprendimientos a nivel regional.• Acompañar las tareas de implementación de proyectos de voluntariado que involucren la interrelación Universidad-Empresa.• Asumir el compromiso de fortalecimiento en la formación académica de manera creativa con capacidad de interactuar y propiciar cambios positivos.• Entregar horarios de clases, memorandos, circulares y otros documentos a los docentes.• Preparar las carpetas con las hojas de registro de cátedra para cada profesor de cursos de admisión.• Comprobar el registro del desarrollo de clase y entrega de planeamiento de clase.• Realizar otras funciones asignadas por el/la superior inmediato. |





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0047/2026

Pág. 4/4

| | | |
|---|--|---|
| ROJAS CACERES, MARTHA ROSANA C.I.C. N° 4.337.303 | Coordinación de Investigación | Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Procesar documentos e informes requeridos por el/la Coordinador/a.• Mantener informado al/la Coordinador/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.• Procesar los documentos, mantener el archivo de todos los documentos provistos por el/la Coordinador/a para dicho efecto.• Elaborar y procesar informes, notas, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el/la Coordinador/a.• Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por el/la Coordinador/a.• Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico, como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.• Apoyar las actividades desarrolladas por la coordinación de investigación.• Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que se le sean asignadas por el/la Coordinador/a. |
| FERNANDEZ GONZALEZ, MILCIADES RAMON C.I.C. N° 2.358.635 | Coordinación de Extensión – Seguimiento de graduados. | Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Contar con un registro actualizado de los graduados de las carreras que brinda la Filial FP-UNA.• Identificar el posicionamiento de los graduados en el mercado.• Conocer los grados de satisfacción de los graduados con la formación recibida.• Conocer los grados de satisfacción de los empleadores sobre el desempeño de los graduados.• Realizar los procesos de seguimiento a los graduados.• Realizar y promover acciones y eventos dirigidos a la inserción laboral de los graduados.• Coordinar los servicios de la bolsa de trabajo.• Proponer cursos de Actualización dirigido a Graduados de las Carreras impartidas en la Filial FP-UNA.• Ejecutar las actividades de apoyo a las gestiones académicas.• Controlar y hacer el seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.• Organizar y mantener actualizado el archivo y la base de datos académicos.• Atender consultas y canalizarlas adecuadamente.• Obtener y procesar datos que tengan relación a la gestión académica.• Elaborar informes estadísticos.• Planificar y coordinar las actividades realizadas y los servicios ofrecidos por la Secretaría Académica.• Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato. |
| FLORENTIN MONTANIA, EIDENCIA C.I.C. N° 2.842.999 | Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo y de Personas – Servicio Generales. | Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Apoyo al funcionario de servicios generales (limpieza) en tareas livianas como la limpieza de mesas, pupitres y otros muebles.• Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato. |
| MARMORI DE MENDOZA, DILIA C.I.C. N° 1.795.424 | Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo y de Personas – Servicio Generales. | Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Apoyo al funcionario de servicios generales (limpieza) en tareas livianas como la limpieza de mesas, pupitres y otros muebles.• Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato. |

