



Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**RESOLUCIÓN N° 0790/2025**

**POR LA CUAL SE REASIGNA FUNCIONES Y HORARIOS DE FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE LA FILIAL CORONEL OVIEDO, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE FILIALES DE LA FP-UNA.**

04 de julio de 2025

**VISTO Y CONSIDERANDO:** El Memorando DF/089/2025, de la Directora, Prof. Lic. Eliane Elizabeth Alderete Garcete, de la Dirección de Filiales de la FP-UNA, en el que solicita la reasignación de funciones y horarios de los Funcionarios de dicha Filial.

Que a partir del 07 de julio del 2025, el horario de funcionamiento de la Filial Coronel Oviedo de la FP-UNA, será de 13:00 a 22:00 h.

La Resolución N° 0742/2025, de la Decana de la FP-UNA, por la cual se designa a la Abg. Shirley Elena Santos Adorno, como Directora del Departamento de la Filial Coronel Oviedo de la FP-UNA.

El Memorando DFCO/39/2025, de la Directora, Abg. Shirley Elena Santos Adorno, del Departamento de Filial Coronel Oviedo de la FP-UNA, en el que remite la planilla actualizada de funciones y horarios establecidos de los funcionarios de dicha Filial.

El V°B° de la Decana de la FP-UNA, Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, MSc.

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°** Reasignar funciones y horario de los Funcionarios del Departamento de la Filial Coronel Oviedo, dependiente de la Dirección de Filiales de la FP-UNA, con vigencia a partir del 07 de julio de 2025, 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 N° 0790/2025**

Pág. 1/3

NÓMINA DE FUNCIONARIOS, FUNCIONES Y HORARIOS			
FUNCIONES	C.I.C. N°	APELLIDOS Y NOMBRES	HORARIOS
Dirección	4.128.093	SANTOS ADORNO, SHIRLEY ELENA	Flexible
Asistente	4.677.665	RUIZ DÍAZ, VILLALBA LETICIA YSABEL	Flexible
<b>Coordinación Académica</b>			
<b>Coordinadora General</b> -Gestionar y Coordinar con la Dirección de la filial los procedimientos académicos según las reglamentaciones vigentes.	5.345.126	ROMERO BENÍTEZ, ALICIA ELVIRA	Lun a vie 15:00 a 21:00 h
<b>Sala de Profesores</b> -Apoyar los docentes para el buen desempeño de los mismos.	2.569.257	GONZÁLEZ BRITZ, MIRIAN CELESTE	Lun a vie 15:30 a 21:30 h
<b>Manejo de sistemas</b> - Elaboración de Certificado de Estudios, Jasper. - Manejo de ACAD.	3.524.430	GONZÁLEZ JUAN, GERARDO	Lun, mie y jue 13:30 a 20:30 h Mar 18:00 a 21:00 h vie 13:30 a 19:30 h
<b>Laboratorio</b> - Mantener en condiciones el espacio y los equipos informáticos. - Generar evidencias.	4.324.377	ÁVALOS GIMÉNEZ, ALFONSO	Lun a vie 15:30 a 21:30 h
<b>Admisión</b> - Promoción de carrera, elaboración de flyer informativo de inicio de clases, aranceles.		ALDERETE, LILIANA	Lun 13:00 a 20:00 h Mie 12:00 a 17:00 h Mar, jue y vie 13:00 a 19:00 h
<b>Biblioteca</b> - Atención a usuarios, ordenar y actualizar fichas bibliográficas. - Mantener en orden el espacio físico. - Aplicar medidas de seguridad y prevención de los bienes de la dependencia a su cargo.	4.337.303	ROJAS CÁCERES, MARTHA ROSANA	Lun a vie 12:00 a 18:00 h



*f*



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0790/2025**  
Pág. 2/3

<b>Coordinación Extensión</b>			
<b>Coordinadora General</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar gestiones e iniciativas de los estudiantes.</li><li>- Elaborar Plan anual.</li><li>- Mantener actualizado los datos estadísticos, mantener el archivo y legajo de los estudiantes.</li><li>- Elaborar y elevar informes sobre programas de extensión</li><li>- Acompañar a los estudiantes en el momento de ejecución de la extensión.</li></ul>	5.018.571	FLORENTÍN GÓMEZ, MIRIAN GRACIELA	Lun a vie 15:00 a 21:00 h
<b>Apoyo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dar apoyo a la Coordinación General.</li></ul>	2.875.854	BENITEZ JIMÉNEZ, FULVIA	Lun a vie 15:00 a 21:00 h
<b>Convenios y Seguimiento de Graduados</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gerencia firma de convenios con Instituciones Públicas y Privadas para la realización de extensión universitaria y pasantías.</li></ul>		MILCIADES, FERNÁNDEZ	Lun 12:00 a 17:00 h Mar, mier y vie 15:00 a 22:00 h Sáb 08:00 a 12:00 h
<b>Coordinación Administrativa y Gestión de Personas</b>			
<b>Coordinadora</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Preceptoria.</li><li>- Depósito.</li><li>- Mesa de Entrada.</li><li>- Elaboración de Informes de permisos y marcaciones de los funcionarios.</li></ul>	3.744.411	TORALES MONGES, CRISTINA	Lun a vie 15:00 a 21:00 h
<b>Servicios Generales y Patrimonio</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Disponer de registro y archivo de bienes muebles e inmuebles de la Institución.</li><li>- Mantener planilla actualizada de provisión de recursos e insumos.</li><li>- Llevar registro de bienes en desuso.</li><li>- Realizar informe periódico del movimiento de su dependencia.</li></ul>	4.511.285	CENTURIÓN VILLALBA, ELENA MELISSA	Lun a vie 12:00 a 18:00 h
<b>Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Asegurarse de que en las instalaciones estén disponibles todo en cuanto a se refiera dar comodidad y una estadía cómoda tanto a los docentes como a los alumnos.</li></ul>	2.842.999	FLORENTÍN MONTANIA, FIDENCIA	Lun a vie 14:00 a 20:00 h





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0790/2025**

Pág. 3/3

<b>Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Asegurarse de que en las instalaciones estén disponibles todo en cuanto a se refiera dar comodidad y una estadía cómoda tanto a los docentes como a los alumnos.</li></ul>	1.795.424	MARMORI DE MENDOZA, DILIA	Lun a vie 14:00 a 20:00 h
<b>Sereno</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dar seguimiento a las necesidades que puedan darse en las instalaciones.</li><li>- Cerrar las dependencias de la institución una vez que los alumnos se retiren</li></ul>	972.535	CARDOZO CÉSPEDES, ALBERTO	Lun a vie 15:30 a 21:30 h

