



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN N° 1208/2025

POR LA CUAL SE RECTIFICA LA RESOLUCIÓN N° 1143/2025 DE LA DECANA DE LA FP-UNA.

17 de setiembre de 2025

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando DF/174/2025, de la Directora, Prof. Lic. Eliane Elizabeth Alderete Garcete, de la Dirección de Filiales de la FP-UNA, en el que solicita rectificación de Resolución N° 1143/2025 de la Decana de la FP-UNA, Por la cual reasigna funciones y horarios de los funcionarios del Departamento de las Filiales Coronel Oviedo y Villarrica, dependiente de la Dirección de Filiales de la FP-UNA.

Los Memorandos FP-DEC/065/2025, FP-DEC/075/2025, 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° Rectificar la Resolución N° 1143/2025 de la Decana de la FP-UNA, Por la cual reasigna funciones y horarios de los funcionarios del Departamento de las Filiales Coronel Oviedo y Villarrica, dependiente de la Dirección de Filiales de la FP-UNA, con vigencia a partir del mes de agosto 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° 1208/2025

Pág. 1/3

Filial Coronel Oviedo:

APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	FUNCIONES	HORARIOS
Alderete de Fernández, Liliana Jazmín	Laboratorio de Informática	Elaborar un Calendario para el uso del laboratorio de Informática. Preparar oportunamente las salas de laboratorio a su cargo, antes del inicio de cada clase. Llevar un control de los equipos, elementos e insumos que se encuentren en las salas de laboratorio. Velar por la seguridad de los asistentes a las prácticas y por la correcta utilización de los equipos. Proponer la adquisición de componentes, equipos y accesorios necesarios para el desarrollo de las clases prácticas. Acompañar actividades extracurriculares de la especialidad en función a las necesidades y por indicación del inmediato superior. Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su superior.	Horario Habitual, desde 04 agosto de 2025. Lun. 13:00 a 20:00h Mar. 13:00 a 19:00h Miér. 12:00 a 17:00h Jue. 13:00 a 19:00h Vie. 13:00 a 19:00h
Rojas Cáceres, Martha Rosana	Sala de Profesores	Entregar certificados de estudios, constancias y otros documentos académicos conforme a los procedimientos institucionales. Registrar la entrega de documentos a los estudiantes, garantizando la trazabilidad y el resguardo de la Información. Atender las solicitudes y requerimiento de los docentes en el ámbito de su competencia. Gestionar la entrega y recepción de carpetas académicas, materiales de evaluación y otros insumos institucionales. Supervisar el préstamo, uso y devolución de proyectores y otros equipos disponibles en la sala de profesores. Mantener un inventario actualizado de los materiales y equipos asignados a la sala de profesores. Velar por el buen estado y uso adecuado de los recursos disponibles, informando a la dependencia correspondiente en caso de daños o extravíos. Clasificar y archivar los documentos gestionados en la sala de profesores asegurando su disponibilidad cuando sea requerida. Custodiar las carpetas entregadas por los docentes hasta su remisión al área correspondiente. Colaborar con los departamentos académicos y administrativos en tareas vinculadas a la gestión docente y estudiantil. Informar oportunamente sobre situaciones o necesidades que afecten el normal funcionamiento de la sala.	Lunes a viernes de 12:00 a 18:00h, desde el 01 de agosto hasta diciembre 2025.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 1208/2025

Pág. 2/3

Avalos Giménez, Alfonso	Sala de Primeros Auxilios (FCE)	Brindar atención inmediata y básica ante situaciones de emergencia o accidentes dentro del recinto institucional. Evaluar la gravedad del caso y, de ser necesario, coordinar el traslado del paciente a un centro médico con el consentimiento correspondiente. Mantener en buen estado y debidamente abastecida la sala de primeros auxilios, verificando regularmente el stock de insumos médicos (gasas, guantes, alcohol, medicamentos básicos, etc.). Llevar un inventario actualizado del equipo y de los productos disponibles, informando oportunamente sobre la necesidad de reposición. Documentar cada atención brindada en un registro oficial, detallado fecha, hora, nombre del atendido, motivo de la atención y acciones realizadas. Guardar la confidencialidad de los datos personales y clínicos de los pacientes atendidos. Colaborar en campañas institucionales de prevención de enfermedades, promoción de hábitos saludables y concienciación sobre primeros auxilios. Velar por el cumplimiento de las normas básicas de bioseguridad dentro de la sala durante las atenciones. Sugerir mejoras en la infraestructura, equipamiento o procedimiento, en función de las necesidades detectadas y estándares sanitarios.	Horario Habitual, desde 04 agosto de 2025. Lunes a Viernes de 14:00 a 20:00h.
Centurión Villalba, Elena Melissa	Biblioteca (FCE)	Planificar las tareas a ser realizadas en el sector para cumplir con los objetivos. Orientar, asistir en la localización y acceso a la información solicitada por los usuarios. Coordinar la difusión de los servicios de información de la biblioteca. Poner a disposición del usuario los equipos informáticos para el acceso a Internet. Prestar los materiales informativos en la Sala de lectura y registrar en el sistema informático. Realizar los préstamos de materiales informativos a domicilio y registrar en el sistema informático. Recibir los materiales informativos devueltos y registrar la devolución en el sistema informático. Ordenar los materiales de información devueltos en los estantes. Orientar en el uso del OPAC (catálogo público en línea). Promocionar los servicios de la Red de Bibliotecas de UNA. Realizar préstamos interbibliotecarios, en el marco de la Red de Bibliotecas de la UNA. Reclamar los materiales informativos no devueltos a la fecha indicada. Orientar a los usuarios en la elaboración de referencia bibliográficas. Elaborar los reportes estadísticos de servicios de los períodos que les sean solicitados, en tiempo y forma. Advertir sobre riesgos y necesidades futuras a fin de precautelar el buen servicio de información.	Horario Habitual, desde 01 agosto de 2025. Lunes a viernes de 12:00 a 18:00h.



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 1208/2025

Pág. 3/3

González Franco, Carlos David	Edificio de la Filial Coronel Oviedo	Realizar la limpieza de los distintos ambientes del edificio de la Filial Coronel Oviedo, con responsabilidad y buen uso de los materiales que se le provee, y en casos de necesidad realizar mantenimiento básico de electricidad, plomería, pintura, jardinería y otros que la dirección le designe.	Lunes a viernes 12:00 a 18:00 h.
Chaparro Bogado, Liliana	Edificio de la Filial Coronel Oviedo	Realizar la limpieza de los distintos ambientes del edificio de la Filial Coronel Oviedo, con responsabilidad y buen uso de los materiales que le provee.	Lunes a viernes 12:00 a 18:00 h.

Filial Villarrica:

APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	FUNCIONES	HORARIOS
Rótela Rótela, Sandra Betina	Dirección del Departamento de la Filial Villarrica	Realizar trabajos de secretaria en la Dirección del Departamento de Filial Villarrica, así como también en la Coordinación de Gestión y Apoyo Académico.	Lunes a viernes 14:00 a 20:00 h.
Mercado Bareiro, Norma Hilaria	Edificio de la Filial Villarrica	Realizar la limpieza de los distintos ambientes del Edificio de la Filial Villarrica con responsabilidad y buen uso de los materiales que se le provee.	Lunes a viernes 14:00 a 20:00 h.

