



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN 26/12/20-00
ACTA 1247/01/06/2026

“POR LA CUAL SE INCORPORA EL ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN EN TIC AL ANEXO DEL ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN Y SE APRUEBA SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES”

VISTO: El Memorando DP/016/2026, de la Directora de la Dirección de Planificación de la FP-UNA, Prof. Ing. Zulma Noemí Román Medina, en la cual remite la propuesta de inclusión y aprobación del organigrama del CIT en el Organigrama General de la FP-UNA

CONSIDERANDO: La Ley 4995/2013 de Educación Superior, el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción y las deliberaciones sobre el tema.

La Resolución 23/25/55-00, Acta 1180/20/11/2023 del Consejo Directivo, por la cual se aprueba la modificación del Organigrama General de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción.

La Resolución 25/15/18-00, Acta 1223/14/07/2025 del Consejo Directivo, por la cual se incluye a la Unidad de Gestión de Proyectos de Investigación (UPGI), en el Organigrama General de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción.

El proyecto de cooperación FP-UNA – KOICA y la necesidad de contar con una estructura orgánica que permita la gestión y sostenibilidad de las actividades del Centro.

Que la propuesta fue analizada por la Dirección de Planificación y se ajusta a la estructura institucional de la FP-UNA.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD POLITÉCNICA
RESUELVE:**

26/12/20-01 INCORPORAR el Organigrama Específico de la Dirección de Gestión del Centro de Innovación en TIC, al Organigrama General de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción, cuya versión se detalla en el Anexo 03 de la presente Acta.

26/12/20-02 APROBAR la Organización y Funciones de la Dirección de Gestión del Centro de Innovación en TIC, detallado en el ANEXO 04 de la presente Acta.

26/12/20-03 COMUNICAR, copiar y archivar

Prof. Abg. Joel Arsenio Benítez Santacruz
Secretario



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



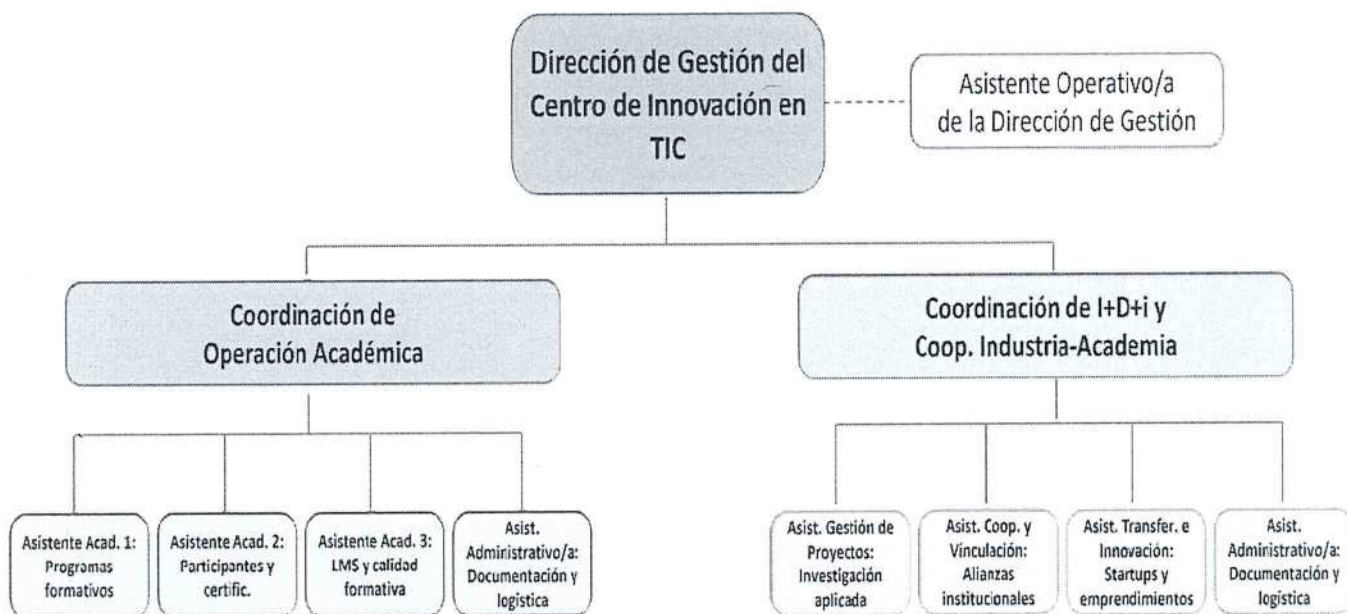
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 26/12/20-00 Acta 1247/01/06/2026
ANEXO 03

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

Facultad Politécnica – UNA

Organigrama Específico de la Dirección de Gestión del Centro de
Innovación en TIC.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 26/12/20-00 Acta 1247/01/06/2026
ANEXO 04

Manual de Organización y Funciones

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN EN TIC (PK)





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 26/12/20-00 Acta 1247/01/06/2026
ANEXO 04

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la FP-UNA: Dirección de Gestión del Centro de Innovación en TIC (PK)

a. Finalidad

La finalidad de la Dirección de Gestión del Centro de Innovación en TIC (PK) es dirigir, coordinar, apoyar y acompañar las actividades del Comité Ejecutivo Conjunto, conforme al Acta de Negociaciones KOICA-UNA del 31/05/2022, durante las etapas de su diseño, desarrollo e implementación del Proyecto.

Una vez implementado el Centro, la Dirección será responsable de la planificación, ejecución, control, monitoreo y evaluación de sus actividades académicas, de I+D+i, cooperación industria-academia, vinculación, transferencia tecnológica y gestión operativa, en concordancia con los lineamientos institucionales de la FP-UNA y las orientaciones estratégicas establecidas en el Plan Maestro del Centro.

b. Ubicación

La **Dirección de Gestión del Centro de Innovación en TIC (PK)** está ubicada como unidad orgánica Misional de la FP-UNA

c. Funciones generales

Son funciones generales de la Dirección de Gestión del Centro de Innovación en TIC (PK):

- Planificar, ejecutar, controlar, monitorear y evaluar las actividades del Centro, conforme con los lineamientos institucionales de la FP-UNA y el Plan Maestro.
- Coordinar las acciones académicas, de I+D+i, cooperación industria-academia, vinculación, transferencia y gestión operativa del Centro.
- Articular la gestión del Centro con dependencias institucionales, organismos de cooperación y actores del ecosistema TIC.
- Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos, documentales y financieros asignados al Centro.
- Elaborar y dar seguimiento a planes operativos, informes, indicadores y mecanismos de mejora continua.
- Realizar otras funciones inherentes al área de competencia que le sean asignadas por el/la Decano/a.

d. Estructura

La Dirección de Gestión del Centro de Innovación en TIC (PK) se estructura de la siguiente manera:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 26/12/20-00 Acta 1247/01/06/2026
ANEXO 04

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

- **Dirección de Gestión del Centro de Innovación en TIC:** instancia responsable de la conducción general, planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades del Centro. Cuenta con una asistencia operativa de apoyo directo para la gestión documental, logística y de seguimiento.
- **Coordinación de Operación Académica:** dependencia responsable de coordinar las actividades formativas, programas académicos, instructores, participantes, certificaciones y procesos de calidad académica. Cuenta con asistentes técnicos/as para el apoyo operativo, académico, documental y logístico de sus actividades.
- **Coordinación de I+D+i y Cooperación Industria-Academia:** dependencia responsable de coordinar proyectos de investigación, desarrollo e innovación, cooperación institucional, vinculación con el sector productivo, transferencia tecnológica y apoyo al emprendimiento. Cuenta con asistentes técnicos/as para el apoyo a la gestión de proyectos, cooperación, vinculación, transferencia, emprendimiento y documentación de sus actividades.

Las líneas continuas del organigrama representan dependencia jerárquica y funcional. Las líneas punteadas representan apoyo operativo directo.



e. Cargos funcionales

Del/De la Director/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Director/a de Gestión del Centro de Innovación en TIC depende jerárquicamente del/de la Decano/a. En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre las coordinaciones, funcionarios/as y recursos asignados a la Dirección. Su responsabilidad es velar por el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y objetivos institucionales vinculados al funcionamiento del Centro.

ii. Funciones

- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los reglamentos, resoluciones, normativas y disposiciones vigentes en la Facultad, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 26/12/20-00 Acta 1247/01/06/2026
ANEXO 04

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

- Ejercer la representación de la dependencia a su cargo, conforme con las disposiciones institucionales.
- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas, de I+D+i, cooperación industria-academia, vinculación, transferencia y gestión operativa del Centro.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas, objetivos e indicadores del Centro, conforme con el Plan Maestro y los lineamientos institucionales.
- Coordinar la planificación de actividades y tareas de las dependencias a su cargo, supervisar su ejecución y evaluar sus resultados.
- Gestionar el talento humano a su cargo, evaluar su desempeño y coadyuvar en su desarrollo.
- Administrar los bienes, recursos físicos, tecnológicos, documentales y financieros asignados a la Dirección.
- Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual, informes de gestión, procedimientos y propuestas de mejora vinculadas al Centro.
- Coordinar las tareas necesarias para contribuir con los procesos de evaluación, acreditación, control interno, planificación institucional y rendición de cuentas.
- Proporcionar los datos e informaciones que sean requeridos a la dependencia por los canales competentes y conforme con las disposiciones establecidas.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el/la Decano/a.

iii. Canales de relacionamiento

- **Interno:** Decano/a, Vicedecano/a, Secretario/a de la Facultad, Direcciones, Coordinaciones, dependencias académicas y administrativas de la FP-UNA, funcionarios/as a su cargo.
- **Externo:** Rectorado de la UNA, unidades académicas de la UNA, KOICA, instituciones públicas, organismos de cooperación, empresas, gremios, universidades, centros de investigación, startups y organismos de control.

iv. Perfil del cargo

Para acceder al cargo de Director/a se requiere ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado expedido por universidad nacional o extranjera, reconocido y habilitado por la autoridad competente, y contar con experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.

Se valorará experiencia en gestión institucional, educación superior, tecnologías de la información y comunicación, investigación, desarrollo, innovación, cooperación interinstitucional o vinculación con el sector productivo. Deberá gozar de buena reputación, solvencia moral y profesional, prudencia, discreción, capacidad de





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 26/12/20-00 Acta 1247/01/06/2026
ANEXO 04

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

liderazgo, planificación, comunicación, trabajo en equipo y disponibilidad de tiempo completo.

De los/as funcionarios/as que dependen de la Dirección

1.1. Del/De la Asistente Operativo/a de la Dirección de Gestión

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Asistente Operativo/a de la Dirección de Gestión depende jerárquicamente del/de la Director/a de Gestión del Centro de Innovación en TIC. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es brindar apoyo operativo, documental, logístico y de seguimiento para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Dirección.

ii. Funciones

- Apoyar la organización de la agenda, reuniones, audiencias y actividades convocadas por la Dirección.
- Colaborar en la recepción, registro, organización y archivo de documentos, notas, informes y comunicaciones de la Dirección.
- Preparar notas, memorandos, actas, planillas, informes y otros documentos requeridos por el/la Director/a.
- Coordinar aspectos logísticos vinculados a reuniones, visitas, actividades institucionales y eventos del Centro.
- Apoyar el seguimiento de solicitudes, compromisos, plazos y tareas asignadas por la Dirección.
- Brindar atención y orientación inicial a personas, instituciones o dependencias que requieran información vinculada a la Dirección.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

- **Interno:** Director/a de Gestión, coordinadores/as, funcionarios/as de la Dirección y dependencias de la FP-UNA.
- **Externo:** Personas, instituciones, empresas, organismos y actores vinculados a actividades de la Dirección, según indicación del/de la Director/a.

iv. Perfil del cargo

Para acceder al cargo de Asistente Operativo/a se requiere ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, contar con educación media concluida, de preferencia estar cursando una carrera universitaria o contar con formación técnica superior. Se requiere manejo de herramientas informáticas básicas, buena redacción, organización





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 26/12/20-00 Acta 1247/01/06/2026
ANEXO 04

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

documental, prudencia, discreción, responsabilidad y aptitud para el trabajo en equipo.

2. Dependencia de nivel de mandos medios de la Dirección de Gestión del Centro de Innovación en TIC (PK) de la FP-UNA: COORDINACIÓN DE OPERACIÓN ACADÉMICA.

a. Finalidad

La finalidad de la Coordinación de Operación Académica es planificar, coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades académicas del Centro de Innovación en TIC, incluyendo cursos, talleres, diplomados, microcredenciales y demás programas formativos, asegurando su calidad, pertinencia y alineación con las necesidades del sector TIC y con las orientaciones establecidas en el Plan Maestro del Centro.

b. Ubicación

La **Coordinación de Operación Académica** está ubicada como órgano del nivel medio de la Dirección de Gestión del Centro de Innovación en TIC (PK) de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades académicas y formativas del Centro.
- Organizar la implementación de cursos, talleres, diplomados, microcredenciales y demás programas de capacitación en TIC.
- Coordinar la participación de docentes, instructores, tutores, estudiantes y participantes en las actividades académicas del Centro.
- Gestionar los procesos de inscripción, registro, asistencia, evaluación, certificación y seguimiento académico.
- Apoyar la gestión de plataformas virtuales, recursos educativos, materiales académicos y herramientas de apoyo a la enseñanza.
- Promover la calidad académica, la mejora continua y el uso de metodologías activas en los programas formativos.
- Elaborar informes académicos, registros, indicadores y reportes vinculados a las actividades de la Coordinación.
- Realizar otras funciones inherentes al área de competencia que le sean asignadas por el/la Director/a de Gestión.

d. Estructura

La Coordinación de Operación Académica se estructura de la siguiente manera:





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 26/12/20-00 Acta 1247/01/06/2026
ANEXO 04

- **Coordinador/a de Operación Académica:** responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar los programas formativos y actividades académicas del Centro.
- **Asistente Académico/a 1 – Gestión de Programas Formativos:** apoya la planificación, organización y seguimiento de cursos, talleres, diplomados, microcredenciales y demás actividades formativas.
- **Asistente Académico/a 2 – Gestión de Participantes y Certificaciones:** apoya la inscripción, registro, asistencia, evaluación, emisión de constancias y certificaciones de los participantes.
- **Asistente Académico/a 3 – LMS y Calidad Formativa:** apoya la gestión de plataformas virtuales, recursos académicos digitales, seguimiento de calidad, encuestas y retroalimentación.
- **Administrativo/a Académico/a:** brinda apoyo administrativo, documental y logístico a la Coordinación de Operación Académica.



e. Cargos funcionales

Del/De la Coordinador/a de Operación Académica

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a de la Coordinación de Operación Académica, depende jerárquicamente del/de la Directora/a de la Dirección de Gestión del Centro de Innovación en TIC (PK). En el ámbito de la Dirección, ejerce autoridad sobre la Coordinación y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos y normas institucionales.

ii. Funciones

- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades académicas y formativas del Centro.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 26/12/20-00 Acta 1247/01/06/2026
ANEXO 04

- Organizar la implementación de cursos, talleres, diplomados, microcredenciales y demás programas de capacitación en TIC.
- Coordinar la participación de docentes, instructores, tutores, estudiantes y participantes en las actividades académicas del Centro.
- Gestionar los procesos de inscripción, registro, asistencia, evaluación, certificación y seguimiento académico.
- Apoyar la gestión de plataformas virtuales, recursos educativos, materiales académicos y herramientas de apoyo a la enseñanza.
- Promover la calidad académica, la mejora continua y el uso de metodologías activas en los programas formativos.
- Elaborar informes académicos, registros, indicadores y reportes vinculados a las actividades de la Coordinación.
- Realizar otras funciones inherentes al área de competencia que le sean asignadas por el/la Director/a de Gestión.

iii. Canales de relacionamiento

- **Interno:** Director/a de Gestión del Centro de Innovación en TIC, coordinadores/as, técnicos/as asistentes académicos/as, dependencias académicas y administrativas de la FP-UNA, docentes, instructores y funcionarios/as a su cargo.
- **Externo:** Participantes, egresados, instituciones aliadas, empresas, organismos de cooperación, docentes externos, instructores externos y otros actores vinculados a programas de formación en TIC.

iv. Perfil del cargo

Para acceder al cargo de Coordinador/a de Operación Académica se requiere ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado reconocido y habilitado por la autoridad competente, y contar con experiencia en gestión académica, docencia, planificación o coordinación de programas formativos. Se requiere, así mismo, capacidad de organización, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, coordinación de equipos multidisciplinarios, manejo de herramientas informáticas y aptitud para desempeñarse en el cargo con responsabilidad, prudencia, discreción y espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la Coordinación de Operación Académica

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes de la Coordinación de Operación Académica dependen jerárquicamente del/de la Coordinador/a de Operación Académica. No ejercen autoridad sobre otros/as funcionarios/as, salvo asignación expresa del





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 26/12/20-00 Acta 1247/01/06/2026
ANEXO 04

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

Superior Inmediato. Su responsabilidad es apoyar la planificación, ejecución, seguimiento, documentación y mejora de las actividades académicas y formativas del Centro, conforme con las funciones específicas asignadas a cada cargo.

ii. Funciones generales

- Apoyar al/a la Coordinador/a de Operación Académica en la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las actividades académicas del Centro.
- Colaborar en la implementación de cursos, talleres, diplomados, microcredenciales y demás programas formativos.
- Apoyar la gestión de docentes, instructores, tutores, estudiantes, participantes y egresados, según el área de responsabilidad asignada.
- Colaborar en los procesos de inscripción, registro, asistencia, evaluación, certificación y seguimiento académico.
- Apoyar la gestión de plataformas virtuales, materiales académicos, recursos educativos y herramientas de apoyo a la enseñanza.
- Elaborar, organizar y resguardar documentos, registros, planillas, informes y evidencias vinculadas a las actividades académicas.
- Brindar atención y orientación a docentes, instructores, estudiantes, participantes y demás personas vinculadas a las actividades de la Coordinación.
- Apoyar la logística de clases, talleres, reuniones, evaluaciones, actos de certificación y demás actividades formativas.
- Mantener informado/a al/a la Coordinador/a sobre el desarrollo de las actividades, avances, dificultades y necesidades del área asignada.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales, plataformas y recursos asignados, informando cualquier inconveniente al Superior Inmediato.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Funciones específicas por cargo

- **Asistente Académico/a de Gestión de Programas Formativos:** apoya la organización, cronograma, seguimiento y ejecución operativa de cursos, talleres, diplomados, microcredenciales y demás actividades formativas.
- **Asistente Académico/a de Gestión de Participantes y Certificaciones:** apoya la inscripción, registro, control de asistencia, seguimiento de evaluaciones, emisión de constancias, certificaciones y actualización de bases de datos académicas.
- **Asistente Académico/a de LMS y Calidad Formativa:** apoya la gestión de plataformas virtuales, carga de materiales, soporte básico a usuarios, aplicación de encuestas, evaluación docente y sistematización de oportunidades de mejora.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 26/12/20-00 Acta 1247/01/06/2026
ANEXO 04

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

- **Administrativo/a Académico/a:** brinda apoyo administrativo, documental y logístico a la Coordinación, incluyendo notas, informes, archivos, comunicaciones, reservas de espacios, materiales y organización de actividades.

iv. Canales de relacionamiento

- **Interno:** Coordinador/a de Operación Académica, técnicos/as de la Coordinación, Dirección de Gestión del Centro de Innovación en TIC, dependencias académicas y administrativas de la FP-UNA.
- **Externo:** Docentes, instructores, tutores, estudiantes, participantes, egresados y personas vinculadas a las actividades académicas del Centro, según corresponda.

v. Perfil del cargo

Para acceder a cargos de funcionario/a dependiente de la Coordinación de Operación Académica se requiere ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, contar con educación media concluida y, de preferencia, poseer formación técnica superior o estudios universitarios en curso.

Se valorará experiencia en apoyo académico, gestión administrativa, atención a usuarios, organización documental, manejo de plataformas educativas, herramientas informáticas, planillas y sistemas de gestión académica. Asimismo, se requiere responsabilidad, prudencia, discreción, buena comunicación, capacidad de organización y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

3. Dependencia de nivel de mandos medios de la Dirección de Gestión del Centro de Innovación en TIC (PK) de la FP-UNA: COORDINACION DE I+D & COOPERACIÓN INDUSTRIA ACADEMIA.

a. Finalidad

La finalidad de la Coordinación de I+D+i y Cooperación Industria-Academia es planificar, coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación, cooperación institucional, vinculación con el sector productivo, transferencia tecnológica y apoyo al emprendimiento, en concordancia con los objetivos estratégicos del Centro y las orientaciones establecidas en el Plan Maestro.

b. Ubicación

La Coordinación de I+D Conjunta y Cooperación Industria-Academia está ubicada como órgano del nivel medio de la Dirección de Gestión del Centro de Innovación en TIC (PK) de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Son funciones generales de la Coordinación de I+D+i y Cooperación Industria-Academia:





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 26/12/20-00 Acta 1247/01/06/2026
ANEXO 04

- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación en el ámbito de las TIC.
- Promover la cooperación con instituciones académicas, empresas, organismos públicos, gremios, centros de investigación, startups y organismos de cooperación.
- Apoyar la identificación de oportunidades de financiamiento, convocatorias, alianzas estratégicas y proyectos colaborativos.
- Coordinar actividades de vinculación, transferencia tecnológica, innovación abierta, emprendimiento y articulación con el sector productivo.
- Monitorear los avances, productos, resultados, evidencias e indicadores de los proyectos e iniciativas de la Coordinación.
- Fomentar la participación de docentes, investigadores, estudiantes, empresas y aliados estratégicos en iniciativas colaborativas.
- Elaborar informes técnicos, registros, reportes de gestión e indicadores vinculados a las actividades de la Coordinación.
- Realizar otras funciones inherentes al área de competencia que le sean asignadas por el/la Director/a de Gestión.

d. Estructura

La Coordinación de I+D+i y Cooperación Industria-Academia se estructura de la siguiente manera:

- **Coordinador/a de I+D+i y Cooperación Industria-Academia:** responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación, cooperación, vinculación, transferencia y apoyo al emprendimiento.
- **Asistente de Gestión de Proyectos de I+D+i:** apoya la formulación, seguimiento, documentación y sistematización de proyectos de investigación, desarrollo e innovación.
- **Asistente de Cooperación y Vinculación:** apoya la gestión de alianzas, convenios, redes, reuniones, mesas de trabajo y relaciones con instituciones académicas, públicas, empresariales y de cooperación.
- **Asistente de Transferencia, Emprendimiento e Innovación:** apoya las actividades de transferencia tecnológica, innovación abierta, preincubación, aceleración, mentorías, desafíos de innovación y vinculación con startups.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 26/12/20-00 Acta 1247/01/06/2026
ANEXO 04

- **Asistente Administrativo/a de I+D+i y Cooperación:** brinda apoyo administrativo, documental y logístico a la Coordinación, incluyendo archivos, informes, comunicaciones, evidencias, reuniones y actividades de cooperación.



e. Cargos funcionales

Del/De la Coordinador/a de I+D+i y Cooperación Industria-Academia

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a de I+D+i y Cooperación Industria-Academia depende jerárquicamente del/de la Director/a de Gestión del Centro de Innovación en TIC (PK). En el ámbito de la Coordinación, ejerce autoridad sobre los/as funcionarios/as asignados/as a su área. Su responsabilidad es planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación, cooperación institucional, vinculación con el sector productivo, transferencia tecnológica y apoyo al emprendimiento, velando por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas institucionales y lineamientos establecidos para la gestión de la Coordinación.

ii. Funciones

- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los reglamentos, resoluciones, normativas y disposiciones vigentes en la Facultad, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.
- Ejercer la representación de la Coordinación en el ámbito de su competencia.
- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación en el ámbito de las TIC.
- Identificar necesidades, problemas y oportunidades del sector productivo, instituciones públicas y otros actores del ecosistema TIC, orientándolos hacia proyectos de I+D+i del Centro.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 26/12/20-00 Acta 1247/01/06/2026
ANEXO 04

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

- Gestionar vínculos de cooperación con empresas, universidades, centros de investigación, instituciones públicas, startups, gremios, organismos de cooperación y entidades financiadoras.
- Identificar y promover oportunidades de financiamiento, convocatorias, alianzas estratégicas y proyectos colaborativos para el desarrollo de iniciativas de I+D+i.
- Coordinar acciones de transferencia tecnológica, innovación abierta, emprendimiento y vinculación con el sector productivo.
- Monitorear avances, productos, resultados, evidencias e indicadores de los proyectos e iniciativas de la Coordinación.
- Elaborar y presentar informes técnicos, reportes de avance, registros e indicadores requeridos por la Dirección.
- Coordinar al personal, recursos, actividades y tareas asignadas a la Coordinación, supervisando su ejecución y evaluando sus resultados.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el/la Director/a de Gestión.

iii. Canales de relacionamiento

- **Interno:** Director/a de Gestión del Centro de Innovación en TIC, coordinadores/as, técnicos/as de la Coordinación, docentes, investigadores, estudiantes vinculados a proyectos, dependencias académicas y administrativas de la FP-UNA, y funcionarios/as a su cargo.
- **Externo:** Empresas, gremios, instituciones públicas, universidades, centros de investigación, organismos de cooperación, startups, emprendedores, incubadoras, aceleradoras, entidades financiadoras y otros actores vinculados al ecosistema TIC.

iv. Perfil del cargo

Para acceder al cargo de Coordinador/a de I+D+i y Cooperación Industria-Academia se requiere ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado reconocido y habilitado por la autoridad competente, y contar con experiencia en investigación, innovación, gestión de proyectos, cooperación institucional, vinculación con el sector productivo, transferencia tecnológica o emprendimientos.

Se requiere capacidad de organización, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, coordinación de equipos multidisciplinarios, articulación institucional, manejo de herramientas informáticas y aptitud para desempeñarse en el cargo con responsabilidad, prudencia, discreción y espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la Coordinación de I+D & Cooperación Industria Academia





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 26/12/20-00 Acta 1247/01/06/2026
ANEXO 04

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes de la Coordinación de I+D+i y Cooperación Industria-Academia dependen jerárquicamente del/de la Coordinador/a de I+D+i y Cooperación Industria-Academia. No ejercen autoridad sobre otros/as funcionarios/as, salvo asignación expresa del Superior Inmediato. Su responsabilidad es apoyar la gestión de proyectos de I+D+i, cooperación, vinculación, transferencia, emprendimiento, documentación y seguimiento de las actividades de la Coordinación, conforme con las funciones específicas asignadas a cada cargo.

ii. Funciones generales

- Apoyar al/a la Coordinador/a en la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las actividades de la Coordinación.
- Colaborar en la gestión de proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación del Centro.
- Apoyar la identificación de necesidades, problemas y oportunidades del sector productivo, instituciones públicas y otros actores del ecosistema TIC.
- Colaborar en la búsqueda y seguimiento de oportunidades de financiamiento, convocatorias, alianzas estratégicas y proyectos colaborativos.
- Apoyar la vinculación con empresas, universidades, centros de investigación, instituciones públicas, startups, gremios, organismos de cooperación y entidades financiadoras.
- Colaborar en actividades de transferencia tecnológica, innovación abierta, emprendimiento, mentorías, desafíos de innovación y apoyo a startups.
- Elaborar, organizar y resguardar documentos, registros, planillas, informes y evidencias vinculadas a proyectos, cooperación, vinculación y transferencia.
- Brindar apoyo logístico y operativo en reuniones, mesas de trabajo, visitas técnicas, talleres, eventos, presentaciones y actividades de la Coordinación.
- Mantener informado/a al/a la Coordinador/a sobre avances, dificultades, necesidades y resultados del área asignada.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales, plataformas y recursos asignados, informando cualquier inconveniente al Superior Inmediato.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Funciones específicas por cargo

- **Asistente de Gestión de Proyectos de I+D+i:** apoya la formulación, seguimiento, documentación y sistematización de proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación, incluyendo cronogramas, productos, evidencias, indicadores e informes técnicos.



d



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 26/12/20-00 Acta 1247/01/06/2026
ANEXO 04

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

- **Asistente de Cooperación y Vinculación:** apoya la identificación, gestión y seguimiento de alianzas con empresas, instituciones públicas, universidades, centros de investigación, gremios, organismos de cooperación y entidades financiadoras.
- **Asistente de Transferencia, Emprendimiento e Innovación:** apoya las actividades de transferencia tecnológica, innovación abierta, mentorías, preincubación, aceleración, desafíos de innovación, vinculación con startups y promoción de soluciones tecnológicas.
- **Asistente Administrativo/a de I+D+i y Cooperación:** brinda apoyo administrativo, documental y logístico a la Coordinación, incluyendo notas, informes, actas, archivos, comunicaciones, registros, evidencias, reuniones y actividades de cooperación.

iv. Canales de relacionamiento

- **Interno:** Coordinador/a de I+D+i y Cooperación Industria-Academia, técnicos/as de la Coordinación, Dirección de Gestión del Centro de Innovación en TIC, docentes, investigadores, estudiantes vinculados a proyectos y dependencias académicas y administrativas de la FP-UNA.
- **Externo:** Empresas, gremios, instituciones públicas, universidades, centros de investigación, organismos de cooperación, entidades financiadoras, startups, emprendedores, incubadoras, aceleradoras y otros actores vinculados al ecosistema TIC, según corresponda.

v. Perfil del cargo

Para acceder a cargos de funcionario/a dependiente de la Coordinación de I+D+i y Cooperación Industria-Academia se requiere ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, contar con educación media concluida y, de preferencia, poseer formación técnica superior o estudios universitarios en curso.

Se valorará experiencia en gestión de proyectos, investigación, innovación, cooperación institucional, vinculación con el sector productivo, emprendimiento, organización documental, logística, atención a usuarios, manejo de herramientas informáticas, planillas y sistemas de gestión. Asimismo, se requiere responsabilidad, prudencia, discreción, buena comunicación, capacidad de organización y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

