



Resolución N° 251/2025
15/dic/2025

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES”

VISTO Y CONSIDERANDO: El MEMORÁNDUM N° VA 200/2025 del Vicerrectorado Administrativo de fecha 2 de diciembre de 2025, por el que se remite la Propuesta de Manual de Organización y Funciones correspondiente al Vicerrectorado Administrativo de la UNAMIS;

La Resolución N° 047/2023 del 21 de febrero de 2023 “POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES”;

La revisión realizada por el Prof. Ing. Agr. JULIO RENAN PANIAGUA ALCARAZ, la Prof. Dra. ROSSANA ELIZABETH ZALAZAR GIUNMARRESSI, el Abg. DANIEL SOSA VALDEZ y la Econ. MARIA DE LOS ANGELES MIRANDA ESPINOZA;

El Artículo 36. Son atribuciones y deberes del Rector: ... g) Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la UNAMIS, e informar al Consejo Universitario;

La Resolución N° 203/2025 del Consejo Universitario “POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES”;

La Ley N° 7445/2025 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL SERVICIO CIVIL”;

La Ley 4995/2013 “De Educación Superior”, la Ley 6675/2020 “Que crea la Universidad Nacional de Misiones (UNAMIS)” y el Estatuto Universitario;

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES,
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,

RESUELVE:

Art. 1°.- APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES, de acuerdo con los siguientes términos:

I. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Misiones (UNAMIS) fue creada en virtud de la Ley N° 6675/20 del 24 de diciembre de 2020, como una entidad de gestión pública que adecuará su funcionamiento a lo dispuesto en el artículo 79 de la Constitución Nacional y las disposiciones legales vigentes que rigen en la educación superior. Su fin es la formación de los jóvenes de la región y su entorno.

La UNAMIS se rige por un Estatuto donde se contempla todas las dimensiones de la estructura organizacional y las funciones principales para el cumplimiento de su misión. El cumplimiento de sus fines y objetivos estará garantizado por los niveles jerárquicos esenciales contemplados en el Presupuesto General de la Nación, en concordancia al organigrama aprobado por Resolución del Consejo Universitario N° 203/2025 “POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES”, para dar impulso inicial a la realización de las actividades académicas previstas, que se integran y complementan con las disposiciones del Estatuto de la Institución.

II. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la UNAMIS contempla las relaciones jerárquicas de autoridad y responsabilidad, así como las funciones generales inherentes al cargo y todo el proceso comunicacional que fluye de ella con las distintas dependencias que conforman la institución, con el propósito de cumplir con sus fines y contribuir a la obtención de las metas institucionales.



Este manual fue elaborado conforme a los principios y normas generalmente aceptados a nivel nacional e internacional, así como a las Normas de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno (MECIP 2015).

El fundamento de este manual radica en la veracidad y actualidad de su información, sujeta a revisiones periódicas y a cambios progresivos como factor integrador y sinérgico necesario para el cumplimiento de su misión de cada miembro de la estructura organizacional.

III. OBJETIVOS

El MOF de la UNAMIS, permitirá:

- Instituir los fundamentos de la estructura organizacional permanente, las funciones e información básica de la UNAMIS.
- Orientar el desempeño laboral del personal.
- Lograr los objetivos establecidos de manera eficaz.
- Disponer de un instrumento que facilite planificar, coordinar y dirigir, bajo un mecanismo medible de control.
- Servir como un factor sinérgico en la integración del personal en su ámbito laboral.

IV. ALCANCE

Este manual servirá para lograr en forma armoniosa el cumplimiento de las funciones generales. El manual permitirá dar a conocer a los funcionarios las actividades integradoras de la UNAMIS.

V. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

El MOF consta de los siguientes elementos:

NIVEL: Indica la posición de jerarquía que posee cada dependencia dentro de la estructura de la Universidad.

FINALIDAD: Define la intencionalidad de cada unidad en todos sus niveles. Expresa los resultados esperados y preestablecidos que deben ser alcanzados mediante el cumplimiento de las funciones que corresponde a cada dependencia.

DEPENDENCIA: Define la relación jerárquica de las unidades en los diferentes niveles.

AUTORIDAD: Señala las unidades sobre las cuales tiene potestad de mando.

FUNCIONES GENERALES: Define las responsabilidades para cada dependencia conforme a la naturaleza de la unidad.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Define la organización general y sectorial de la Universidad. La estructura implica una combinación de autoridad sobre su propio sector y permite la comunicación entre los cargos.

CARGOS FUNCIONALES: Define los cargos que se tienen en la estructura organizacional, su nivel de autoridad y dependencia.

VI. ORGANIGRAMA GENERAL

Aprobado por Resolución del Consejo Universitario N° 203/2025 “POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES”.

VII. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1) RECTORADO

**CÓDIGO
REC**

NATURALEZA: El Rectorado es el órgano superior de dirección de la Universidad Nacional de Misiones.

FUNCIONES GENERALES:

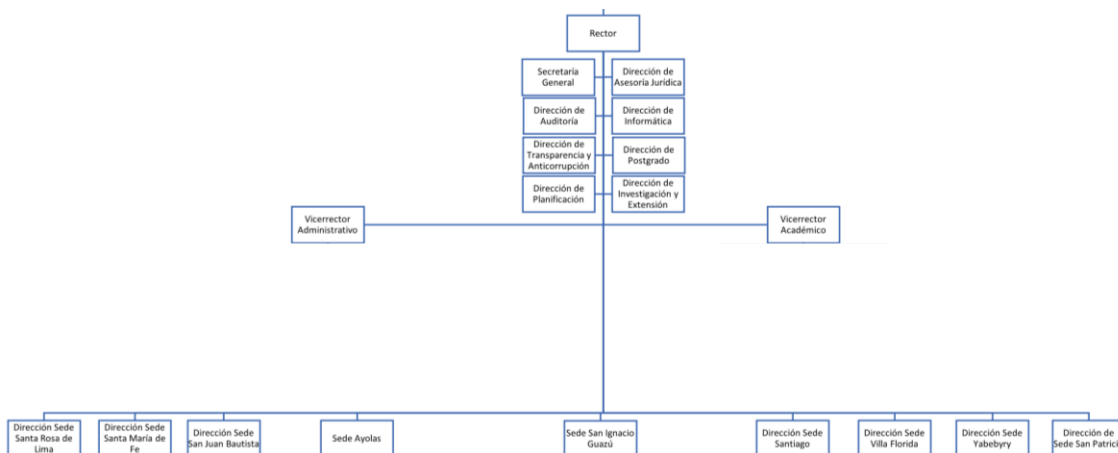
- Representación legal de la UNAMIS.
- Respeto de las disposiciones del estatuto y los reglamentos de la UNAMIS.
- Nombramiento y remoción de los Vicerrectores Administrativo y Académico, con acuerdo favorable del Consejo Universitario.
- Nombramiento del Secretario General de la UNAMIS.
- Nombramiento y remoción del personal administrativo y académico de la UNAMIS.
- Adopción de las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la UNAMIS, e informe al Consejo Universitario.
- Firma, juntamente con el Secretario General de la UNAMIS, de títulos, diplomas, distinciones y honores universitarios que se otorguen de acuerdo con el Estatuto.
- Remisión a la autoridad nacional competente del presupuesto anual de la UNAMIS, aprobado por el Consejo Universitario.
- Presentación al Consejo Universitario de la memoria anual de la UNAMIS y el balance del ejercicio fiscal correspondiente a la ejecución.
- Disposición de los pagos previstos en el presupuesto de la UNAMIS.



- Convocatoria y presidencia de las reuniones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario de la UNAMIS.
- Concesión de permiso hasta 24 (veinticuatro) meses con o sin goce de sueldo para realizar cursos de maestría o doctorado en el extranjero.
- Resolución de los pedidos de convalidación u homologación de materias, títulos académicos y diplomas otorgados por otras Universidades, con base en las condiciones establecidas en los reglamentos pertinentes.
- Otorgamiento de becas y exoneraciones.
- Nombramiento de habilitado pagador de la UNAMIS y su respectiva reglamentación.
- Concesión de permiso hasta 6 (seis) meses, con o sin goce de sueldo, al personal de la UNAMIS.
- Aprobación de las reglamentaciones referentes a los procedimientos financieros, administrativos, organizativos y de personal relacionados con la ejecución del presupuesto general de ingresos y gastos de la UNAMIS ajustados a la ley vigente.

RELACIÓN JERÁRQUICA: Es el órgano de gobierno unipersonal de mayor jerarquía de la UNAMIS. Es la Máxima Autoridad Institucional.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL RECTORADO



CARGOS FUNCIONALES:

- Rector
 - Auxiliar Administrativo

2) SECRETARÍA GENERAL

**CÓDIGO
SG**

FINALIDAD: Apoyar a la Asamblea Universitaria, al Consejo Universitario y al Rectorado en los aspectos relacionados con la gestión institucional y los documentos oficiales, desde su ingreso a la Universidad hasta su disposición final en el archivo, así como las relaciones, la comunicación de la información institucional y el protocolo.

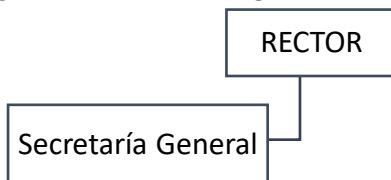
UBICACIÓN: Es un órgano del nivel de Conducción Superior y Política de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Secretaría de la Asamblea Universitaria.
- Firma juntamente con el del Rector, de las resoluciones, títulos, diplomas distinciones y honores universitarios.
- Propuesta y desarrollo de las políticas, planes, programas, normas y procedimientos de administración de documentos, de archivo y de las relaciones y comunicación de la información institucional, así como del protocolo.
- Tramitación, ante las dependencias correspondientes, de los requerimientos de información formuladas por personas físicas o jurídicas e instituciones y organismos del Estado o la Asamblea Universitaria o el Consejo Superior Universitario o el propio Rectorado.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL:



CARGOS FUNCIONALES:

- Secretario General
 - Coordinador de Gestión
 - Auxiliar Administrativo

3) DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

**CÓDIGO
DAJ**

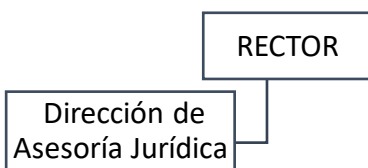
FINALIDAD: Prestar asesoramiento integral en materia legal a la Universidad. El asesoramiento abarca asuntos vinculados con las ramas del Derecho Público, tales como el Derecho Administrativo, Tributario, Financiero y Penal, así como a cuestiones afines al Derecho Civil y Laboral.

UBICACIÓN: Es un órgano del nivel de Conducción Superior y Política de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Evacuación de consultas y pedidos de dictámenes jurídicos de la Universidad, dependencias del nivel de conducción superior y Política y de las Sedes y Carrera sobre cualquier cuestión que requiera de una opinión legal.
- Intervención en acciones judiciales o administrativas donde la UNAMIS sea parte actora o demandada y en todas aquellas que sean necesarias para la defensa de sus intereses.
- Estudio y corrección de instrumentos legales.
- Elaboración o corrección de proyectos de reglamentos y resoluciones.
- Instrucción de los sumarios administrativos ordenados por la Universidad.
- Emisión de dictámenes especiales.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA



CARGOS FUNCIONALES:

- Director
 - Coordinador de Gestión
 - Auxiliar Administrativo

4) DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

**CÓDIGO
DAU**

FINALIDAD: Coadyuvar a mejorar la gestión institucional, ejerciendo en forma constante acciones de control y actividades afines sobre las operaciones financieras, de gestión administrativa y académica realizadas por la Universidad, efectuadas con posterioridad a su ejecución, tendientes al cumplimiento de los objetivos, de manera sistemática, conforme al marco jurídico administrativo, así como al plan y cronograma aprobados.

UBICACIÓN: Es un órgano del nivel de Conducción Superior y Política de la Universidad.

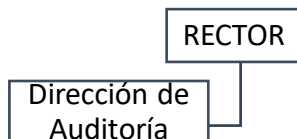
FUNCIONES GENERALES:

- Planificación del cronograma anual de control interno de la Universidad.
- Monitoreo de las gestiones de las distintas dependencias componentes de la UNAMIS de acuerdo con la legislación vigente.
- Control en forma aleatoria de la gestión institucional, la verificación periódica de sus resultados y la utilización de los recursos, dentro de los objetivos y planes previstos.
- Auditoria de los estados financieros, evaluación del control interno, de gestión, así como exámenes especiales y de rendición de cuentas de la UNAMIS.



- Informe oportuno de los resultados de los controles efectuados, indicando las recomendaciones pertinentes que coadyuven a elevar la capacidad y eficiencia de la gestión institucional.
- Seguimiento de la implementación de las medidas correctivas adoptadas por la administración, derivadas de las acciones de control.
- Asesoramiento al Rector y responsables de la UNAMIS, para mejorar los procesos administrativos y académicos, las prácticas e instrumentos del sistema de control interno, así como de otros aspectos en materia de control.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA:



CARGOS FUNCIONALES:

- Director
 - Coordinador de Gestión
 - Auxiliar Administrativo

5) DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

**CÓDIGO
DINF**

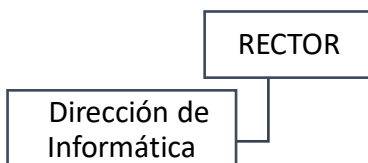
FINALIDAD: Desarrollar programas informáticos que sirvan de soporte a las actividades académicas, de investigación, de extensión y de administración de la Universidad; capacitar en el uso de los programas informáticos y prestar servicios a la sociedad en el área de informática.

UBICACIÓN: Es un órgano del nivel de Conducción Superior y Política de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Desarrollo de programas informáticos que sirvan de soporte a las actividades académicas, de investigación, de extensión y de administración de la Universidad.
- Desarrollo de programas informáticos que sirvan de soporte a las actividades realizadas por representantes de la sociedad.
- Capacitación en el uso de los programas informáticos.
- Prestación de servicios a la sociedad en el área de redes y sistemas de información.
- Promoción y desarrollo del perfeccionamiento de los servicios ofrecidos.
- Manejo de información actualizada respecto a las actividades y novedades, conocimiento de las opiniones y requerimientos de los usuarios de la institución con respecto a los servicios proveídos.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



CARGOS FUNCIONALES:

- Director
 - Coordinación de Gestión
 - Auxiliar Administrativo

6) DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

**CÓDIGO
DP**

FINALIDAD: Administrar el proceso de planificación estratégica, operativa y presupuestaria de la Universidad, y establecer directivas y sistemas para la evaluación de resultados y el cumplimiento de metas institucionales.

UBICACIÓN: Es un órgano del nivel de Conducción Superior y Política de la Universidad.

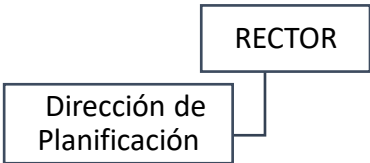
FUNCIONES GENERALES:

- Formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional de la UNAMIS.
- Coordinación de la elaboración de planes operativos anuales y la formulación del presupuesto institucional, en concordancia con los objetivos de la UNAMIS.
- Establecimiento de indicadores de medición de gestión y realizar la evaluación de resultados del cumplimiento de metas y objetivos.



- Asistencia técnica a las distintas dependencias en materia de planificación y gestión.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



CARGOS FUNCIONALES:

- Director
 - Profesional I
 - Auxiliar Administrativo

7) DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

CÓDIGO
DTA

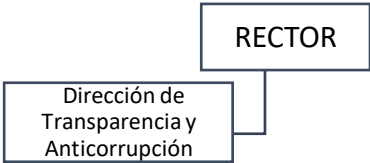
FINALIDAD: Dirigir la política institucional de transparencia, acceso a la información pública y ética, implementando mecanismos para la prevención, medición, control y monitoreo de los riesgos de corrupción en la gestión universitaria, con el fin de promover una cultura de la legalidad e integridad institucional y asegurar el respeto por lo público.

UBICACIÓN: Es un órgano del nivel de Conducción Superior y Política de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Implementación y monitoreo del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) de la UNAMIS, asegurando su articulación con los sistemas de administración de riesgos para la prevención del delito.
- Supervisión del cumplimiento del derecho fundamental de acceso a la información pública (DAIP) en toda la Universidad, promoviendo el Principio de Máxima Publicidad.
- Coordinación de la publicación proactiva y rutinaria de la Información Mínima Obligatoria (IMO) de la Universidad, incluyendo su estructura orgánica, presupuestos y procesos de contratación, y verificar que esta se realice de forma oportuna, objetiva, veraz y accesible.
- Administración y mantenimiento del Índice de Información Clasificada y Reservada (IICR), asegurando que la información bajo su control solo sea exceptuada de acceso por disposición constitucional o legal y cumpliendo con los requisitos de motivación.
- Aseguramiento de que toda decisión de denegación o rechazo al acceso de información clasificada o reservada sea motivada por escrito, conteniendo el fundamento legal que la soporta, y que no proceda por razones como encubrir ineficiencias o errores de los sujetos obligados.
- Requerimiento a las distintas dependencias de la UNAMIS para que ajusten sus procedimientos y sistemas a la legislación de transparencia y a las directrices internas, con el objetivo de eliminar obstáculos para el acceso a la información.
- Generación de estudios y análisis sobre las tipologías del fenómeno de la corrupción y sobre posibles riesgos de corrupción en la gestión de la Universidad y alertar a las autoridades competentes sobre estas situaciones.
- Coordinación de la implementación de mecanismos que permitan la participación ciudadana en la formulación de políticas y en el control o evaluación de la gestión institucional.
- Colaboración con el Ministerio Público y otros organismos de control en el suministro de información y reportes necesarios para la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN



CARGOS FUNCIONALES:

- Director



- Profesional I
- Auxiliar Administrativo

8) DIRECCIÓN DE POSTGRADO

CÓDIGO
DPG

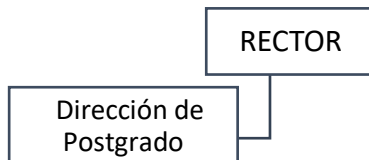
FINALIDAD: Planificar, coordinar, dirigir y controlar la programación, ejecución y evaluación de los programas de postgrado (actualizaciones, capacitaciones, especializaciones, maestrías y doctorados) asegurando la excelencia y la pertinencia académica en el nivel superior de formación, y el cumplimiento de la normativa legal vigente.

UBICACIÓN: Es un órgano del nivel de Conducción Superior y Política de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Dirección y ejecución de la política institucional de postgrado, en concordancia con la misión de la UNAMIS y las necesidades de desarrollo nacional e internacional.
- Coordinación de la planificación y programación de las actividades académicas inherentes a las actualizaciones, capacitaciones, especializaciones, maestrías y doctorados.
- Orientación y supervisión para la eficiente realización de todos los programas de postgrado que se imparten en la Universidad, garantizando la calidad pedagógica y el cumplimiento de los planes de estudios aprobados.
- Promoción, en conjunto con los Directores de Sedes y Carreras, de la creación y actualización de los programas de postgrado en respuesta a las nuevas tendencias profesionales y a las demandas del mercado.
- Organización y coordinación de las actividades relacionadas con la preparación, presentación y defensa de Trabajos Finales de Postgrado.
- Articulación de la autoevaluación y la acreditación de los programas de postgrado ante las agencias de calidad y organismos correspondientes.
- Elaboración de informes actualizados de datos generales, estadísticos y académicos sobre el desempeño y la matrícula de los programas de postgrado.
- Propuesta y coordinación de las políticas de formación académica para profesionales y especialistas.
- Firma de los certificados de estudios y títulos de postgrado ejecutados dentro de la Dirección de Postgrado.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DE POSTGRADO



CARGOS FUNCIONALES:

- Director
 - Coordinador de Gestión
 - Auxiliar Administrativo

9) DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

CÓDIGO
DIE

FINALIDAD: Dirigir y ejecutar la política institucional de investigación científica, desarrollo tecnológico y extensión universitaria, administrando los recursos, programas y proyectos destinados a la generación de conocimiento pertinente y a la vinculación de la Universidad con la sociedad, la cultura y el sector productivo.

UBICACIÓN: Es un órgano del nivel de Conducción Superior y Política de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Dirección de la formulación, implementación y evaluación de la política de investigación científica y extensión universitaria de la UNAMIS, asegurando su coherencia con los objetivos misionales de la institución.
- Promoción y gestión para la consecución de recursos financieros y logísticos de fuentes internas y externas (nacionales e internacionales) para la financiación de proyectos de investigación y extensión.
- Fomento y supervisión de la ejecución de proyectos de investigación que contribuyan al desarrollo científico y tecnológico, y asegurar la publicación y divulgación de los resultados obtenidos.



- Coordinación de los programas de extensión universitaria destinados a la transferencia de conocimientos, la prestación de servicios a la sociedad y el fomento de actividades culturales y de impacto comunitario.
- Impulso a la formación de redes de investigación y el intercambio académico y de investigadores con otras instituciones de educación superior.
- Establecimiento de directrices para la custodia, registro y difusión de la producción intelectual y científica generada en la Universidad.
- Elaboración y presentación de informes periódicos sobre los avances, logros y cumplimiento de metas en las áreas de investigación y extensión al Rectorado y demás instancias correspondientes.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN



CARGOS FUNCIONALES:

- Director
 - Coordinador de Gestión
 - Auxiliar Administrativo

10) VICERRECTORADO ACADÉMICO

CÓDIGO
VA

FINALIDAD: Acompañar los procesos de evaluación y acreditación y gestionar la expedición y los registros de títulos de la Universidad.

UBICACIÓN: Es un órgano del nivel de Conducción Superior y Política de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Representación legal alternativa de la UNAMIS, en caso de ausencia, impedimento o por delegación del Rector.
- Propuesta de la política de aseguramiento de la calidad académica y acompañamiento de la evaluación continua de los programas y carreras.
- Apoyo en la elaboración, propuesta y dirección de los planes de desarrollo de los asuntos académicos.
- Organización y control del registro, verificación y expedición de títulos, así como la gestión de convalidaciones y la validación de títulos expedidos por otras Universidades.
- Apoyo al desarrollo y mejora del sistema curricular de las distintas carreras que se imparten en la Universidad.
- Gestión de sistemas de apoyo bibliográfico para estudiantes, docentes e investigadores de la UNAMIS.
- Gestión de sistemas de apoyo para el desarrollo de los asuntos académicos.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO:



CARGOS FUNCIONALES:

- Vicerrector Académico
 - Director de Evaluación y Acreditación
 - Director de Certificación Académica
 - Profesional I
 - Auxiliar Administrativo



a. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

CÓDIGO
DEA

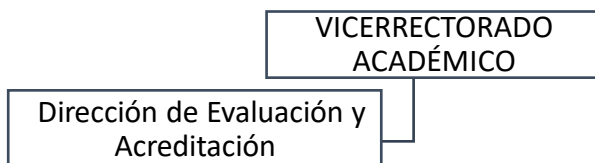
FINALIDAD: Acompañar los procesos de aseguramiento de la calidad académica, la evaluación institucional y la acreditación de carreras y programas ante los organismos nacionales e internacionales correspondientes.

UBICACIÓN: Es un órgano del nivel de Cuadro de Directivos Públicos de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Acompañamiento del proceso de acreditación de carreras y programas de la UNAMIS ante los organismos competentes.
- Diseño e implementación de políticas para el aseguramiento de la calidad de la educación superior.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:



CARGOS FUNCIONALES:

- Director
 - Profesional I
 - Auxiliar Administrativo

b. DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO
DCA

FINALIDAD: Ejercer el control, la verificación, el registro, la confección y entrega de diplomas. Gestionar las convalidaciones de asignaturas en la Universidad, ingreso de estudiantes por convenio, cortesía diplomática e indígenas, según lo establecido en las normas y reglamentaciones vigentes.

UBICACIÓN: Es un órgano del nivel de Cuadro de Directivos Públicos de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Control, verificación, registro, confección y entrega de diplomas.
- Elaboración de informes académicos de títulos de grado o postgrado de la Universidad.
- Dictámenes técnicos de la Universidad con relación a títulos obtenidos en otros países.
- Gestión, análisis e informe de documentos para la:
 - Convalidación de asignaturas en la UNAMIS.
 - Admisión de estudiantes seleccionados por los regímenes de Convenio Cultural y Cortesía Diplomática, así como de indígenas.
 - Registro de Diplomas obtenidos en otras Universidades del Paraguay.
 - Constancia de registro de Diplomas de otras Universidades.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA:



CARGOS FUNCIONALES:

- Director
 - Profesional I
 - Auxiliar Administrativo



11) VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO
VAD

FINALIDAD: Velar por la correcta aplicación de la Ley de Administración Financiera, la Ley de Presupuesto General de la Nación, la Ley de Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones, así como las demás normativas que rigen al desempeño eficiente y eficaz de la administración y las finanzas de la UNAMIS.

UBICACIÓN: Es un órgano del nivel de Conducción Superior y Política de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Gestión, programación, ejecución y control de las cuestiones administrativas, financieras y presupuestarias de la institución.
- Representación legal alternativa de la UNAMIS, en caso de ausencia, o impedimento o por delegación del Rector.
- Elaboración, propuesta, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Universidad.
- Elaboración de los planes y programas de gastos e inversiones con miras a su inclusión en el proyecto de presupuesto de la UNAMIS.
- Formulación, propuesta y dirección de la política administrativa que salvaguarde la adecuada gestión financiera y presupuestaria de la UNAMIS.
- Gerenciamiento de los recursos humanos de la Universidad.
- Mantenimiento de la infraestructura de la Universidad.
- Control de los ingresos y egresos de la UNAMIS.
- Implementación del MECIP en la UNAMIS y apoyo en la mejora de los procesos administrativos.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO



CARGOS FUNCIONALES

- Vicerrector Administrativo
 - Director Administrativo
 - Director Financiero
 - Auxiliar Administrativo

a) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO
DAD

FINALIDAD: Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades administrativas de la UNAMIS, en concordancia con las políticas, normas y procedimientos.

UBICACIÓN: Es un órgano del nivel de Cuadro de Directivos Públicos de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Coordinación de la administración de los recursos asignados por Ley implementando las medidas de control necesarias, ajustándose a los lineamientos, normatividad y leyes aplicables.
- Coordinación y administración del presupuesto de los recursos de la Universidad.
- Organización y supervisión de la aplicación de las medidas de administración y desarrollo del personal.
- Planificación, organización y supervisión de los procesos administrativos institucionales, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos y de las disposiciones emanadas del Consejo Universitario y del Rectorado.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:



CARGOS FUNCIONALES:

- Director
 - Profesional I
 - Auxiliar Administrativo
 - Auxiliar de Servicios

i. TALENTO HUMANO

CÓDIGO
TH

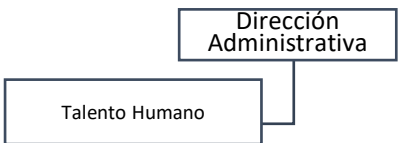
FINALIDAD: Gestionar las actividades relacionadas con la administración de Talento Humano, de acuerdo con lo establecido en los reglamentos y disposiciones legales vigentes.

UBICACIÓN: Es un órgano de Planta Técnica y Operativa de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Administración, reclutamiento, selección, admisión, capacitación, evaluación del desempeño y desvinculación de los funcionarios de la UNAMIS.
- Estudio de la estructura de cargos y salarios.
- Expedición de constancias de trabajo, de legajo personal y otros, solicitados por funcionarios de la UNAMIS.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE DEPENDENCIA DE TALENTO HUMANO:



CARGOS FUNCIONALES:

- Profesional I
 - Auxiliar Administrativo

ii. SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO
SRG

FINALIDAD: Mantener en buen estado de conservación, funcionamiento y seguridad las instalaciones edilicias, eléctricas, sanitarias y de comunicación de la Universidad, así como los equipos, maquinarias y rodados de la institución, promoviendo la eficiencia y sostenibilidad en la gestión de los recursos públicos.

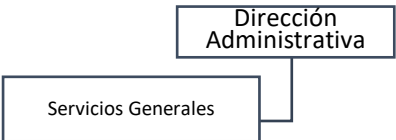
UBICACIÓN: Es un órgano de Planta Técnica y Operativa de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisión de la conservación de la infraestructura física de la Universidad.
- Coordinación de las diferentes actividades que guardan relación con el mantenimiento de los edificios, equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas, sanitarias, telefónicas y otras.
- Provisión de soporte operativo y técnico (espacios, equipos, traslados, señalización) para el desarrollo de actividades académicas, administrativas, culturales y protocolares.
- Coordinación, distribución, apoyo y supervisión de las tareas del personal de mantenimiento, limpieza y jardinería, asegurando el cumplimiento de normas de seguridad y servicio.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE DEPENDENCIA DE SERVICIOS GENERALES:



CARGOS FUNCIONALES:

- Profesional I
 - Auxiliar Administrativo
 - Personal de Servicios

iii. IMPLEMENTACIÓN MECIP

CÓDIGO
IME

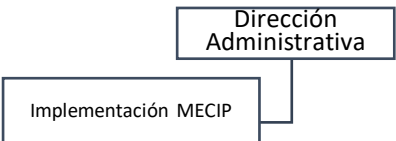
FINALIDAD: Asegurar la implementación del MECIP en la universidad, promoviendo la gestión eficiente, transparente y responsable de los procesos institucionales para fortalecer su desarrollo y sostenibilidad.

UBICACIÓN: Es un órgano de Planta Técnica y Operativa de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificación, coordinación y monitoreo de la implementación del MECIP 2015 en la UNAMIS.
- Gestión y seguimiento de los macroprocesos y procesos, identificación de riesgos, planificación estratégica y otros instrumentos de gestión de la UNAMIS.
- Mantenimiento actualizado de las evidencias para las evaluaciones relacionadas a NRM – MECIP 2015, el sitio web y la Contraloría General de la República.
- Seguimiento al Plan de Trabajo Anual y presentación de los reportes necesarios.
- Presentación de informes periódicos de las acciones realizadas, los avances y otras informaciones que fueran solicitadas.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE DEPENDENCIA DE IMPLEMENTACIÓN MECIP:



CARGOS FUNCIONALES:

- Profesional I
 - Auxiliar Administrativo

iv. CONTRATACIONES

CÓDIGO
CON

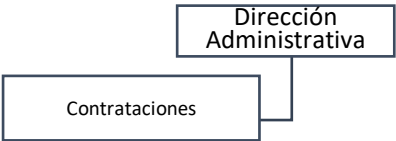
FINALIDAD: Gestionar los procesos de contrataciones de bienes o servicios de la UNAMIS.

UBICACIÓN: Es un órgano de Planta Técnica y Operativa de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificación, organización y dirección de los procesos de contratación de la UNAMIS en concordancia a las disposiciones vigentes, asegurando la adquisición eficiente y oportuna de bienes, obras y servicios, así como su respectiva fiscalización.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE DEPENDENCIA DE CONTRATACIONES:



CARGOS FUNCIONALES:

- Profesional I
 - Auxiliar Administrativo

v. PATRIMONIO

CÓDIGO
PAT

FINALIDAD: Planificación, organización, dirección y control de los registros patrimoniales de la UNAMIS, conforme a las normativas y disposiciones legales vigentes en la materia.

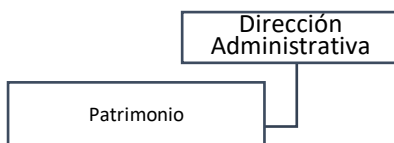
UBICACIÓN: Es un órgano de Planta Técnica y Operativa de la Universidad.



FUNCIONES GENERALES:

- Registración sistemática codificada de los bienes patrimoniales conforme a las normativas legales vigentes.
- Ejecución periódica del inventario físico de los bienes patrimoniales de la institución de acuerdo con las normativas legales vigentes.
- Elaboración de planillas, formularios e informes de conformidad a lo establecido en el Manual de registro, control y custodia de bienes del Estado.
- Supervisión de la adecuada utilización de los bienes patrimoniales.
- Intervención en la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos.
- Verificación de que las entregas, devoluciones, altas, bajas, transferencias de bienes, etc., se produzcan de acuerdo con el régimen de comprobación establecidas y si tales bienes están inventariados y contabilizados.
- Preparación de Planillas de Responsabilidad, gestión de firma del responsable de cada dependencia o sede destinatario del bien, con sus codificaciones correspondientes.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE DEPENDENCIA DE PATRIMONIO:



CARGOS FUNCIONALES:

- Profesional I
 - Auxiliar Administrativo

b) DIRECCIÓN FINANCIERA

**CÓDIGO
DF**

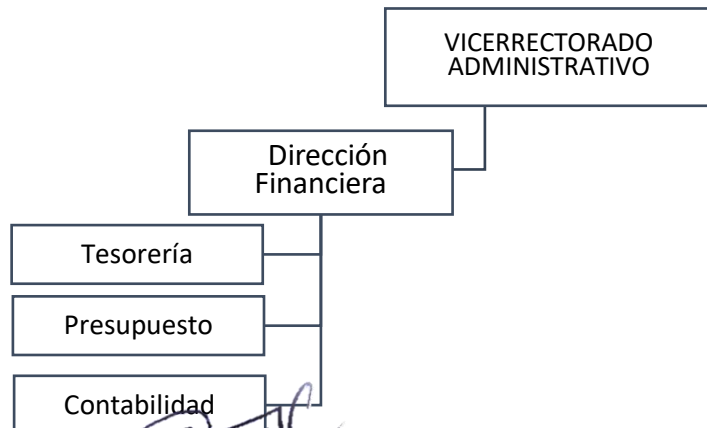
FINALIDAD: Asegurar una gestión eficiente, transparente y responsable de los recursos financieros institucionales, en concordancia con la legalidad y los valores de equidad y sostenibilidad, así como proporcionar información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones estratégicas, promoviendo la rendición de cuentas y el uso óptimo de los recursos públicos.

UBICACIÓN: Es un órgano del nivel de Cuadro de Directivos Públicos de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Diseño, coordinación y supervisión de la planificación financiera institucional, asegurando la asignación eficiente y transparente de los recursos públicos en concordancia con los objetivos estratégicos de la Universidad.
- Control y evaluación de la ejecución presupuestaria, garantizando el uso adecuado de los fondos asignados y el cumplimiento de las normativas fiscales y presupuestarias vigentes.
- Elaboración y desarrollo de políticas, normas y procedimientos financieros que fortalezcan la sostenibilidad institucional, la rendición de cuentas y la eficiencia administrativa en el uso de los recursos.
- Elaboración y presentación de los estados contables conforme a las normas y reglamentos del Ministerio de Economía y Finanzas, la Contraloría General de la República y otros organismos de control.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA:





CARGOS FUNCIONALES:

- Director
 - Profesional I
 - Auxiliar Administrativo
 - Auxiliar de Servicios

i. TESORERÍA

CÓDIGO
TE

FINALIDAD: Administrar los recursos financieros y resguardar los documentos respaldatorios de la UNAMIS, emitir cheques y procesar el pago de salarios vía red bancaria de las transferencias de dinero girados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

UBICACIÓN: Es un órgano de Planta Técnica y Operativa de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Control, seguimiento y verificación de los legajos autorizados para pagos y solicitud al Ministerio de Economía y Finanzas de las transferencias de recursos en concordancias con la planificación financiera y el Plan de Caja.
- Control y seguimiento de la habilitación de los fondos solicitados a la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Verificación y control de la emisión de los comprobantes de ingreso.
- Protección del ámbito donde se perciben los aranceles.
- Registro de resúmenes de ingresos diarios y periódicos.
- Verificación, control y procesamiento de las Solicitudes de Ejecución Presupuestaria.
- Procesamiento de los legajos de pago de los diferentes objetos del gasto contemplados en el Presupuesto de la UNAMIS.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE DEPENDENCIA DE TESORERÍA:



CARGOS FUNCIONALES:

- Profesional I
 - Auxiliar Administrativo

ii. CONTABILIDAD

CÓDIGO
COB

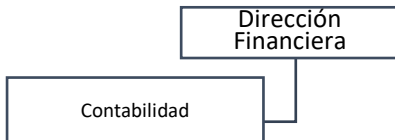
FINALIDAD: Planificación, organización, dirección y control del registro contable de las operaciones económicas y financieras de la UNAMIS, conforme a las normativas y disposiciones legales vigentes en la materia.

UBICACIÓN: Es un órgano de Planta Técnica y Operativa de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Registro sistemático de todas las actividades relacionadas a los asientos contables de las operaciones económicas y financieras realizadas por la institución en concordancia a las normativas legales vigentes.
- Coordinación, ordenamiento y verificación de los informes elaborados con el fin de remitir a los organismos de controles pertinentes.
- Archivo y custodio de las documentaciones pertinentes de rendición de cuentas en concordancia a las disposiciones legales vigentes.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE DEPENDENCIA DE CONTABILIDAD:



CARGOS FUNCIONALES:

- Profesional I
 - Auxiliar Administrativo

iii. PRESUPUESTO

CÓDIGO
PRE

FINALIDAD: Administrar el proceso de planificación y programación presupuestaria de la Universidad, a través del establecimiento de directivas, sistemas y procedimientos para la planificación integral, programación, presupuesto, planeación



financiera, determinación de indicadores de medición de gestión, evaluación de resultados del cumplimiento de metas y objetivos de los programas presupuestarios de la UNAMIS, así como el establecimiento de mecanismos de supervisión y asistencia técnica a la Dirección Financiera.

UBICACIÓN: Es un órgano de Planta Técnica y Operativa de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Sistematización de la elaboración del presupuesto de la UNAMIS.
- Verificación y control de los pedidos de reprogramación presupuestaria y del plan financiero de la UNAMIS, en base a las normativas y exigencias vigentes.
- Verificación, seguimiento, evaluación y control de la ejecución del presupuesto de la UNAMIS.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE DEPENDENCIA DE PRESUPUESTO:



CARGOS FUNCIONALES:

- Profesional I
 - Auxiliar Administrativo

12) DIRECCIÓN DE SEDE

**CÓDIGO
DS**

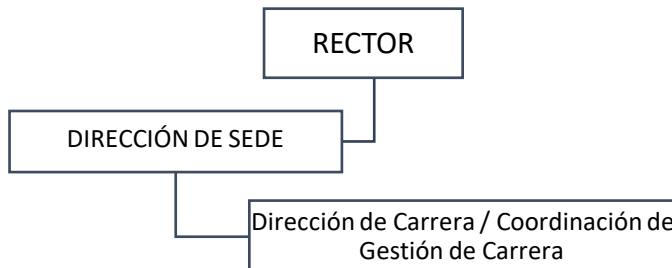
FINALIDAD: Ejercer la representación del Rectorado en la Sede asignada y coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas de las carreras que se imparten en la sede, asegurando el cumplimiento de la misión institucional.

UBICACIÓN: Es un órgano del nivel de Conducción Superior y Política de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Dirigir y supervisar la gestión académica y administrativa de las Coordinaciones de Gestión y Direcciones de Carrera adscritas a la sede.
- Ejecutar los planes y programas institucionales de docencia, investigación y extensión en el ámbito de la sede.
- Servir como enlace directo entre las unidades académicas y el Rectorado.
- Firma de los certificados de estudios y títulos de grado y postgrado ejecutados dentro de la sede.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SEDE



CARGOS FUNCIONALES

- Director de Sede
 - Dirección / Coordinador de Gestión de Carrera
 - Profesional I
 - Auxiliar Administrativo

i) DIRECCIÓN DE CARRERA/ COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CARRERA

**CÓDIGO
DC / CG**

FINALIDAD: Ejercer la coordinación, dirección y control de las actividades de los planes de estudios de las carreras de grados y los programas de Postgrado, promover la política de formación académica para profesionales y especialistas y consolidar y racionalizar acciones en el área. Coordinar el programa de becas e intercambio académicos.

UBICACIÓN: Es un órgano del nivel de Cuadro de Directivos Públicos de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificación y programación conforme a la política de la enseñanza en las carreras de grados y programas de postgrado.



- Orientación y control de la eficiente realización de las carreras de grados y los programas de postgrado.
- Informe actualizado de datos generales, estadísticos y académicos a la Dirección de Sede.
- Coordinación de la elaboración de los planes de estudios.
- Propuesta de acciones para mejorar el sistema curricular de las carreras de grados y los programas de postgrado.
- Planificación de las actividades académicas, de investigación, extensión, pasantías y de servicios de la Carrera.
- Implementación y ejecución de los proyectos y eventos académicos, de investigación y de extensión propuestos por los docentes y estudiantes.
- Organización y coordinación de las actividades relacionadas con la preparación de los Trabajos de grados y las Tesis de postgrado.
- Impulso de las acciones tendientes a la actualización de los planes de estudios.
- Elaboración del plan anual de cursos y proyecciones.
- Coordinación, organización e informe sobre las diversas modalidades de becas de estudio e intercambios académicos para los docentes y estudiantes.
- Propuesta y elaboración de acuerdos y convenios interinstitucionales de cooperación nacional o internacional.
- Control, verificación, registro, confección y entrega de certificados de estudios y constancias académicas.
- Firma de los certificados de estudios y títulos de grado y postgrado ejecutados dentro de la carrera en los casos que no se disponen de la Dirección de Sede.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DE CARRERA Y COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CARRERA:



CARGOS FUNCIONALES:

- Director de Carrera / Coordinación de Gestión de Carrera
 - Encargados de Cátedra
 - Profesional I
 - Auxiliar Administrativo
 - Auxiliar de Servicios

ii) ENCARGADURÍA DE CÁTEDRA

**CÓDIGO
EC**

FINALIDAD: Desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión.

UBICACIÓN: Es un órgano de Planta Técnica y Operativa de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Desarrollo de los programas académicos aprobados por la UNAMIS.
- Utilización de metodología científica en el desempeño de sus funciones.
- Aseguramiento de la libertad de expresión en la búsqueda de la verdad.
- Enseñanza con base en la utilización de la metodología científica en el desarrollo de las clases.
- Participación en las reuniones y jornadas de capacitación convocadas por la institución.
- Colaboración en la tarea de actualización de planes y programas de estudios y propuesta de las modificaciones del contenido programático de las asignaturas de su área, cuando sean necesarias.
- Actualización en los conocimientos profesionales.
- Participación en los tribunales examinadores.

VIII. FUNCIONES – CARGOS FUNCIONALES

1) RECTOR

NIVEL: Conducción Superior y Política.

OBJETIVO: Representar a la Universidad Nacional de Misiones y ejercer su gobierno de acuerdo con el Estatuto y los reglamentos.

AUTORIDAD: Sobre el personal que labora en la Universidad Nacional de Misiones.



FUNCIONES GENERALES:

Atribuciones y deberes establecidos en el Estatuto.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

- Interno: Miembros de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, Vicerrectores, Secretario General, Directores y demás funcionarios de la conducción superior y política de la UNAMIS.
- Externo: Representantes de los Poderes del Estado, Organismos e Instituciones del Sector Público y Privado, nacionales e internacionales, que se relacionan con la UNAMIS.

2) VICERRECTORES

NIVEL: Conducción Superior y Política.

OBJETIVO: Coadyuvar las acciones del Rector.

AUTORIDAD: La que le otorgue el Rector en asignaciones específicas o el Consejo Universitario.

FUNCIONES GENERALES:

Atribuciones y deberes establecidos en el Estatuto.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

- Interno: Miembros de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, Rector, Secretario General, Directores y demás funcionarios de la conducción superior y política de la UNAMIS.
- Externo: Representantes de los Poderes del Estado, Organismos e Instituciones del Sector Público y Privado, nacionales e internacionales, que se relacionan con la UNAMIS.

3) SECRETARIO GENERAL

NIVEL: Conducción Superior y Política.

OBJETIVO: Velar que las políticas, normas y procedimientos de administración de documentos, archivo y de las relaciones y comunicación de la información institucional sean aplicados de la manera más eficiente posible, así como el protocolo.

DEPENDENCIA: Jerárquicamente del Rector y de acuerdo con el rol que desempeñe del Presidente de la Asamblea Universitaria o del Presidente del Consejo Universitario.

AUTORIDAD: Sobre los funcionarios asignados a su área.

FUNCIONES GENERALES:

- Ejercer la representación de la Secretaría General de la UNAMIS.
- Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Rectorado.
- Ejercer por delegación del Rector la representación institucional.
- Planificar y programar, juntamente con los funcionarios asignados a su área, las actividades inherentes a la Secretaría General.
- Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, capacitándolos para realizar los trabajos del área.
- Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en la Secretaría General y controlar su ejecución y eficacia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Disponer la admisión y formación de expedientes, providenciándolos a donde corresponda, conforme a los procedimientos establecidos.
- Administrar y llevar el control de la redacción, numeración, registro, publicación, distribución y custodia de las disposiciones legales y normativas de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Rectorado.
- Controlar la provisión de informaciones y la orientación al público sobre los trámites que se realizan en los distintos sectores de la institución.
- Refrendar la firma del Rector en los títulos, diplomas, distinciones y honores universitarios.
- Autenticar las firmas, transcripciones y copias de documentos oficiales de la Universidad a pedido de parte interesada.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área, proponer estímulos, así como solicitar, cuando corresponda, la instrucción de

sumarios administrativos al personal a su cargo, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.

- Mantener informado al Rector acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Asamblea Universitaria, por el Presidente del Consejo Universitario o por el Rector.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

- Interno: Miembros de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, Rector, Vicerrector, Directores y demás funcionarios de la conducción superior y política de la UNAMIS y funcionarios de la Secretaría General.
- Externo: Secretarios Generales de los Ministerios y Entes descentralizados del Estado, representantes de instituciones del sector público o privado que pudieran relacionarse de alguna manera con la Universidad.

4) DIRECTOR

NIVEL: Conducción Superior y Política de la Universidad.

OBJETIVO: Coordinar las actividades conducentes a elaborar, controlar y evaluar los planes de mediano y corto plazo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las políticas de la Universidad, en la Dirección a su cargo.

DEPENDENCIA: Jerárquicamente del inmediato superior.

AUTORIDAD: Sobre los funcionarios asignados a su área.

FUNCIONES GENERALES:

- Organizar, dirigir y recomendar la actualización y el perfeccionamiento constante de la organización, sistemas y procesos operativos de la Dirección.
- Planear, dirigir y controlar la sistematización del manejo de datos y la consolidación de los sistemas de información de la Dirección.
- Asegurar información veraz, precisa y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- Ejercer por delegación del Rector la representación institucional.
- Mantener informado al Rector acerca del plan de trabajo y del desarrollo de las actividades a su cargo.
- Seleccionar, desarrollar, conducir y evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área, conforme a los instrumentos de valoración establecidos en la institución.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos y materiales de oficina asignados al área.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

- Interno: Miembros de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, Rector, Vicerrector, Secretario General, Directores y funcionarios de la conducción superior y política de la Universidad y funcionarios de la Dirección a su cargo.
- Externo: Directores de los Ministerios y Entes descentralizados del Estado, representantes de instituciones del sector público o privado que pudieran relacionarse de alguna manera con la Universidad.

5) DIRECTOR DE SEDE

NIVEL: Conducción Superior y Política de la Universidad.

OBJETIVO: Coordinar las actividades conducentes a elaborar, controlar y evaluar los planes de mediano y corto plazo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las políticas de la Universidad, en la Dirección a su cargo.

DEPENDENCIA: Jerárquicamente del inmediato superior.

AUTORIDAD: Sobre los funcionarios asignados a su área.

FUNCIONES GENERALES:

- Organizar, dirigir y recomendar la actualización y el perfeccionamiento constante de la organización, sistemas y procesos operativos de la Dirección.
- Planear, dirigir y controlar la sistematización del manejo de datos y la consolidación de los sistemas de información de la Dirección.
- Asegurar información veraz, precisa y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- Ejercer por delegación del Rector la representación institucional.
- Mantener informado al Rector acerca del plan de trabajo y del desarrollo de las actividades a su cargo.
- Seleccionar, desarrollar, conducir y evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área, conforme a los instrumentos de valoración establecidos en la institución.



- Supervisar la adecuada utilización de los equipos y materiales de oficina asignados al área.
- Firmar los certificados de estudios y títulos de grado y postgrado ejecutados dentro de la Dirección de Sede.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Rector.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

- Interno: Miembros de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, Rector, Vicerrector, Secretario General, Directores y funcionarios de la conducción superior y política de la Universidad y funcionarios de la Dirección a su cargo.
- Externo: Directores de los Ministerios y Entes descentralizados del Estado, representantes de instituciones del sector público o privado que pudieran relacionarse de alguna manera con la Universidad.

6) DIRECTOR DE CARRERA / COORDINADOR DE GESTIÓN DE CARRERA

NIVEL: Cuadro de Directivos Públicos.

OBJETIVO: Apoyar al Director de Sede en la coordinación de las actividades conducentes a elaborar, controlar y evaluar los planes de mediano y corto plazo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las políticas de la Universidad.

DEPENDENCIA: Jerárquicamente del Director de Sede.

AUTORIDAD: Sobre los funcionarios asignados a su área.

FUNCIONES GENERALES:

- Las establecidas en el Estatuto.
- Firmar los certificados de estudios y títulos de grado y postgrado ejecutados dentro de la carrera en los casos que no se disponen de la Dirección de Sede.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

- Interno: Miembros de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, Rector, Vicerrector, Secretario General, Directores y funcionarios de la conducción superior y política de la Universidad y funcionarios de la Dirección a su cargo.
- Externo: Directores de los Ministerios y Entes descentralizados del Estado, representantes de instituciones del sector público o privado que pudieran relacionarse de alguna manera con la Universidad.

7) ENCARGADO DE CÁTEDRA

NIVEL: Planta Técnica y Operativa.

OBJETIVO: Coordinar las actividades conducentes a elaborar, controlar y evaluar los planes de mediano y corto plazo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las políticas de la Universidad, en la Dirección a su cargo.

DEPENDENCIA: Jerárquicamente del Director de Carrera.

AUTORIDAD: Sobre los estudiantes de su asignatura.

FUNCIONES

- Desarrollar los programas académicos aprobados por la UNAMIS.
- Utilizar la metodología científica en el desempeño de sus funciones.
- Asegurar la libertad de expresión en la búsqueda de la verdad.
- Enseñar con base en la utilización de la metodología científica en el desarrollo de las clases.
- Participar de las reuniones y jornadas de capacitación convocadas por la institución.
- Colaborar en la tarea de actualización de planes y programas de estudios y propuesta de las modificaciones del contenido programático de las asignaturas de su área, cuando sean necesarias.
- Actualizar los conocimientos profesionales.
- Participar en los tribunales examinadores.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

- Interno: Director, Coordinador de Gestión, docentes, estudiantes y funcionarios de la Carrera.
- Externo: Ninguno.

8) PROFESIONAL I

NIVEL: Planta Técnica y Operativa.

OBJETIVO: Coadyuvar en forma eficiente para que el superior jerárquico desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

DEPENDENCIA: Del superior jerárquico del área al que es asignado.

AUTORIDAD: No ejerce.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar con el superior directo las actividades inherentes a su sector.

- Procesar documentos e informes requeridos por la superioridad.
- Mantener informado a la superioridad acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

- Interno: Superior jerárquico directo, demás funcionarios de la dependencia a la que pertenece.
- Externo: Personas físicas que le son derivadas por el superior jerárquico.

9) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NIVEL: Planta Técnica y Operativa.

OBJETIVO: Coadyuvar en forma eficiente para que el superior jerárquico desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

DEPENDENCIA: Del superior jerárquico del área al que es asignado.

AUTORIDAD: No ejerce.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar documentos e informes requeridos por el superior jerárquico.
- Mantener informado al superior jerárquico acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar digitalmente, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de gestión de todos los documentos proveídos por el superior jerárquico para dicho efecto.
- Administrar los servicios auxiliares de apoyo al despacho del superior jerárquico.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del superior jerárquico, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
- Manejar la agenda de compromisos institucionales del superior jerárquico, poner a consideración de este los tiempos, y en base a sus instrucciones avisar con la debida antelación.
- Organizar y administrar las audiencias, en concordancia con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que tengan la intención de entrevistarse con el superior jerárquico.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el superior inmediato.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Ordenar el archivo del área al que ha sido asignado y administrar con prudencia las informaciones contenidas en el.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por el superior inmediato.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico, como asimismo, atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el superior jerárquico.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

- Interno: Superior inmediato y demás funcionarios dependientes del área al que es asignado.
- Externo: Personas físicas que solicitan información sobre el área al que está asignado.

10) PERSONAL DE SERVICIOS

NIVEL: Planta Técnica y Operativa.

OBJETIVO: Desarrollar tareas rutinarias y de apoyo en los sectores de servicios generales y mantenimiento.

DEPENDENCIA: Del superior jerárquico del área al que es asignado.

AUTORIDAD: No ejerce.

FUNCIONES GENERALES:



Universidad Nacional de Misiones

RECTORADO

Correo Electrónico: rectorado@unamis.edu.py
San Juan Bautista – Misiones – Paraguay

- Realizar las actividades relacionadas a las funciones en la unidad a la que pertenece, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el superior jerárquico.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

- Interno: Superior inmediato y demás funcionarios dependientes del área al que es asignado.
- Externo: Ninguno.

Art. 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución N° 047/2023 del 21 de febrero de 2023 “POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES”.

Art. 3°.- COMUNICAR, cumplir y archivar

Prof. Ing. Agr. **JULIO RENAN PANIAGUA A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Ing. Agr. **PEDRO GERARDO GONZALEZ**
RECTOR