



MECANISMO INSTITUCIONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

DGP-MEC-02

APROBADO POR RESOLUCIÓN RUPMS N° 24/2025



Universidad Privada María Serrana

Sede Central: Asunción, Ruta Transchaco Km 11 c/ Tarumã - Teléfono: (021) 297 113
Filial Vallemí: Avda. Mcal. José F. Estigarribia c/ Río Apa.
Filial Ciudad del Este: Avda. Rogelio Benítez Nº 917, Barrio Boquerón.
Correo Institucional: informaciones@serrana.edu.py - Web: www.serrana.edu.py

RES. RUPMS Nº 24/2025

RECTORADO

Asunción, 18 de noviembre de 2025.-

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MECANISMO INSTITUCIONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA MARÍA SERRANA". -

VISTA: La necesidad de aprobar el Mecanismo Institucional de Carrera Administrativa para la Universidad Privada María Serrana;

CONSIDERANDO:

Que, el Mecanismo Institucional de Carrera Administrativa, constituye un instrumento de gestión orientado al desarrollo profesional, fortalecimiento de competencias, promoción interna y reconocimiento del personal administrativo, técnico y de apoyo de la Universidad Privada María Serrana, promoviendo la estabilidad organizacional, la mejora continua, la profesionalización de la gestión universitaria y el fortalecimiento de los procesos de aseguramiento de la calidad, en cumplimiento de la Política Institucional de Gestión y Desarrollo de Personas (DGP-POL-01), el Reglamento de Gestión y Desarrollo de Personas (DGP-REG-01), el Reglamento de Selección, Contratación y Nombramientos del Personal Docente y Administrativo (DGP-REG-03), y la normativa institucional y nacional vigente.

Que, el Mecanismo Institucional de Carrera Administrativa, tiene una singular importancia en mejora continua en el ámbito de la gestión de la educación, para el desarrollo integral de los miembros de la comunidad Universitaria, estableciendo oportunidades de crecimiento interno, reconociendo el mérito y el desempeño, e incentivando la capacitación continua del personal administrativo. -

Que, tomando en consideración lo previamente mencionado, corresponde aprobar el Mecanismo Institucional de Carrera Administrativa para la Universidad Privada María Serrana. -

Por tanto, el Rector de la Universidad Privada María Serrana, en uso de sus atribuciones;

RESUELVE:

Art. 1º APROBAR, y autorizar la aplicación del Mecanismo Institucional de Carrera Administrativa, para el personal administrativo, técnico, de apoyo y de servicios DGP-MEC-02 de la Universidad Privada María Serrana.

Art. 2º ANEXAR a la presente resolución, el Mecanismo aprobado DGP-MEC-02, debidamente foliado y rubricado en forma. -

Art. 3º COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido, archivar. -



MSc. NANCY ZORRILLA MEZA

Secretaria General



DR. JOSÉ V. ALTAMIRANO AQUINO

Rector



ÍNDICE

MECANISMO INSTITUCIONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA 3

1. PRESENTACIÓN 3

2. FINALIDAD 3

3. ALCANCE 3

4. OBJETIVOS 3

5. PRINCIPIOS RECTORES..... 3

6. ESTRUCTURA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA 4

7. NIVEL I – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4

8. NIVEL II – TÉCNICO ADMINISTRATIVO 4

9. NIVEL III – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 4

10. NIVEL IV – COORDINADOR O JEFE DE UNIDAD 5

11. NIVEL V – DIRECTOR 5

12. DESARROLLO PROFESIONAL 5

13. EVIDENCIAS PARA EL DESARROLLO DE CARRERA..... 5

14. RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO..... 6

15. RELACIÓN CON LA FORMACIÓN CONTINUA 6

16. REGISTRO INSTITUCIONAL 6

17. ACTUALIZACIÓN..... 6

18. DISPOSICIONES FINALES 6

19. VIGENCIA 6



MECANISMO INSTITUCIONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

1. PRESENTACIÓN

La Universidad Privada María Serrana establece el presente Mecanismo Institucional de Carrera Administrativa como instrumento de gestión orientado al desarrollo profesional, fortalecimiento de competencias, promoción interna y reconocimiento del personal administrativo, técnico y de apoyo.

La carrera administrativa constituye un componente fundamental de la gestión institucional, promoviendo la estabilidad organizacional, la mejora continua, la profesionalización de la gestión universitaria y el fortalecimiento de los procesos de aseguramiento de la calidad.

2. FINALIDAD

Establecer los criterios, niveles y procedimientos que orientan el desarrollo profesional, la progresión laboral y la promoción interna del personal administrativo, técnico y de apoyo de la Universidad.

3. ALCANCE

- Personal administrativo.
- Personal técnico-profesional.
- Personal de apoyo.
- Personal de servicios.
- Coordinaciones administrativas.
- Unidades administrativas de todas las sedes y filiales.

4. OBJETIVOS

- Fortalecer las capacidades institucionales mediante el desarrollo del talento humano administrativo.
- Promover la profesionalización de la gestión universitaria.
- Establecer oportunidades de crecimiento interno.
- Reconocer el mérito y el desempeño.
- Incentivar la capacitación continua.
- Favorecer la permanencia del talento institucional.

5. PRINCIPIOS RECTORES

- Mérito.
- Transparencia.
- Igualdad de oportunidades.
- Profesionalización.
- Desarrollo continuo.
- Objetividad.
- Calidad institucional.



6. ESTRUCTURA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

La carrera administrativa institucional se organiza en los siguientes niveles:

- Nivel I: Auxiliar Administrativo.
- Nivel II: Técnico Administrativo.
- Nivel III: Profesional Administrativo.
- Nivel IV: Coordinador o Jefe de Unidad.
- Nivel V: Director.

7. NIVEL I – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos mínimos

- Educación media concluida.
- Competencias básicas para el cargo.
- Capacitación institucional inicial.

Funciones generales

- Apoyo operativo.
- Gestión documental.
- Atención administrativa básica.

8. NIVEL II – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Requisitos mínimos

- Formación técnica o universitaria inicial.
- Experiencia mínima de dos (2) años en funciones similares.
- Capacitación institucional acreditada.

Funciones generales

- Gestión de procesos administrativos específicos.
- Manejo de sistemas institucionales.
- Apoyo técnico especializado.

9. NIVEL III – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Requisitos mínimos

- Título universitario de grado.
- Experiencia mínima de tres (3) años.
- Formación continua acreditada.

Funciones generales

- Gestión profesional especializada.
- Elaboración de informes técnicos.
- Participación en proyectos institucionales.



10. NIVEL IV – COORDINADOR O JEFE DE UNIDAD

Requisitos mínimos

- ✦ Título universitario de grado.
- ✦ Formación complementaria en gestión.
- ✦ Experiencia mínima de cinco (5) años.
- ✦ Evaluación favorable de desempeño.

Funciones generales

- ✦ Coordinación de equipos.
- ✦ Supervisión de procesos.
- ✦ Gestión de resultados.
- ✦ Cumplimiento de objetivos institucionales.

11. NIVEL V – DIRECTOR

Requisitos mínimos

- ✦ Título universitario de grado.
- ✦ Posgrado preferentemente relacionado con el área de gestión.
- ✦ Experiencia mínima de cinco (5) años en funciones de responsabilidad.
- ✦ Evaluación favorable de desempeño.

Funciones generales

- ✦ Dirección estratégica.
- ✦ Planificación institucional.
- ✦ Gestión de recursos.
- ✦ Liderazgo organizacional.

12. DESARROLLO PROFESIONAL

- ✦ Capacitación continua.
- ✦ Actualización profesional.
- ✦ Formación en gestión universitaria.
- ✦ Fortalecimiento de competencias digitales.
- ✦ Desarrollo de liderazgo.
- ✦ Mejora de competencias organizacionales.

13. EVIDENCIAS PARA EL DESARROLLO DE CARRERA

- ✦ Certificados de capacitación.
- ✦ Evaluaciones de desempeño.
- ✦ Participación en proyectos institucionales.
- ✦ Reconocimientos institucionales.
- ✦ Participación en comités o equipos de trabajo.
- ✦ Innovaciones implementadas.



14. RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La progresión dentro de la carrera administrativa estará vinculada a los resultados de la evaluación institucional del desempeño.

Las promociones requerirán evaluación favorable conforme al Reglamento Institucional de Evaluación del Desempeño.

15. RELACIÓN CON LA FORMACIÓN CONTINUA

La formación continua constituye un requisito para el crecimiento profesional dentro de la carrera administrativa.

La participación en programas de capacitación será considerada en los procesos de promoción y ascenso.

16. REGISTRO INSTITUCIONAL

La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas mantendrá actualizado el Registro Institucional de Carrera Administrativa.

17. ACTUALIZACIÓN

La actualización de los antecedentes y niveles de carrera administrativa se realizará al menos una vez por año.

18. DISPOSICIONES FINALES

Los aspectos operativos no contemplados en el presente mecanismo serán resueltos por Rectorado previo informe técnico de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

19. VIGENCIA

El presente mecanismo entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Rectoral