Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

Resolución N° 969/2023

Por la cual se aprueba la actualización de la Estructura Organizacional, Versión 7: Mayo/2023 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.

Ciudad del Este, 22 de mayo de 2023

VISTA: La Nota SEAF Nº 102/2023 de la Dirección General de Administración de Servicios Personales del Estado, dependiente de la Sub Secretaría de Estado de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda, y;

CONSIDERANDO: Que, a través de la misma se eleva el Informe DEyAO Nº 31/2023 de la Sub Secretaría del Estado de Administración Financiera, con relación al Expediente SIME Nº 32834/2023, referente a la propuesta de Estructura Orgánica del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.

Que, el Artículo 79 de la "Constitución Nacional de la República del Paraguay" establece: La finalidad principal de las universidades y de los institutos superiores será la formación profesional superior, la investigación científica y la tecnológica, así como la extensión universitaria.

Las universidades son autónomas. Establecerán sus estatutos y formas de gobierno y elaborarán sus planes de estudio de acuerdo con la política educativa y los planes de desarrollo nacional. Se garantiza la libertad de enseñanza y la de la cátedra. Las universidades, tanto públicas como privadas, serán creadas por ley, la cual determinará las profesiones que necesiten títulos universitarios para su ejercicio.

Que, la Ley N° 4995/2013 "De Educación Superior", en su Artículo 33 dispone la implicancia de la autonomía de las universidades; por lo que en ese sentido se faculta plenamente a la Institución de Educación Superior de realizar actos pertinentes para el cumplimiento de sus fines.

Que la Ley N° 250/93, modificada por la Ley N° 4880/2013, establece en su Artículo 1° "La Universidad Nacional del Este es una institución de derecho público, autónoma, con personería jurídica, que se regirá por la Ley N° 136/93 "DE UNIVERSIDADES" y sus modificatorias, la Ley N° 1264/98 "GENERAL DE EDUCACIÓN", por sus estatutos y reglamentos".

Que, la Resolución CGR Nº 377 de fecha 13 de Mayo de 2016 "POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTRO INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015, actualiza el marco normativo del MECIP, proponiendo un cambio de enfoque, aunque no de principios, facilitando el proceso de implementación y consolidación del Control Interno.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Misión: *Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

Visión: *Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.*

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay
Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

Que, la Universidad Nacional del Este aspira a ser reconocida por la efectividad de la gestión de control y agente de cambio para la buena administración.

Que, la implementación y consolidación del Modelo Estándar de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay MECIP: 2015, constituye una necesidad prioritaria para que los servidores públicos cuenten con una herramienta con el objeto de instalar una cultura de control estratégico, de gestión y de evaluación en la Universidad Nacional del Este.

Que, la Resolución CGR N° 147/2019, "Por la cual se aprueba la Matriz de evaluación por niveles de madurez, a ser utilizada en el Marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015", en su COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN, REQUISITO B.3, requiere la existencia de un organigrama funcional documentado que esté formalmente aprobado y actualizado por la máxima autoridad.

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional del Este establece en su Artículo 26, Inciso b): "Las Escuelas son Unidades Académicas especializadas encargadas de desarrollar la docencia, la investigación y la extensión en el área del conocimiento científico que le compete. Dependerán directamente de la Rectoría o de alguna de las Facultades".

Que, el Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional del Este, por Resolución CSU N° 067/2018, ha resuelto adoptar la Resolución de la Contraloría General de la República N° 377/2016, "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015"

Que, la Resolución de la Asamblea Universitaria Nº 01/2022, de fecha 25 de febrero de 2022, aprueba la actualización del Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional del Este, Período 2022-2026.

Que, la Resolución Rectorado Nº 1172/2022 aprueba la actualización del Plan Estratégico del Rectorado, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este, Periodo 2022-2026. Versión 4: Julio/2022.

Que, la Resolución del Rectorado N° 1664/2019 aprueba el procedimiento de identificación de las diferentes versiones y cambios en los documentos oficiales del Rectorado, de la Escuela de Posgrado, y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este, en virtud de su revisión para actualización, ampliación y ajuste pertinente, conforme a la necesidad institucional.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Misión: *Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

Visión: *Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.*

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay
Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

Por tanto, en base a las consideraciones que anteceden y demás normas vigentes concordantes al caso que nos ocupa, existiendo la necesidad de emitir la disposición que corresponda, a fin de formalizar el acto administrativo.

En uso de sus atribuciones legales
El Rector de la Universidad Nacional del Este
RESUELVE

Artículo 1° **APROBAR** la actualización de la Estructura Organizacional, Versión 7: Mayo/2023 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, cuyo Organigrama Funcional y el Formato N° 56 Organigrama - Diseño Estructura Organizacional Orientada a Procesos, se adjuntan y forman parte de la presente resolución.

Artículo 2° **ESTABLECER** que la presente resolución sea establecida de igual forma para la Escuela de Posgrado y para la Escuela Superior de Bellas Artes, dependientes de la Rectoría, de conformidad a lo establecido en el Artículo 26, Inciso b) del Estatuto de la Universidad Nacional del Este.

Artículo 3° **DISPONER** que a partir de la revisión primera de la Estructura Organizacional del Rectorado de la Universidad Nacional del Este aprobado en el artículo primero de la presente resolución, esté registrado o inscripto el término **Versión 2: mes/año**, y secuencialmente la siguiente numeración conforme a los cambios realizados, en concordancia con la Resolución del Rectorado N° 1664/2019.

Artículo 4° **ESTABLECER** la revisión periódica de la Estructura Organizacional del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, para asegurar que permanezcan pertinentes y apropiados conforme a la necesidad institucional.

Artículo 5° **RESPONSABILIZAR** a la Dirección General de Talento Humano y a la Dependencia de Comunicaciones del Rectorado, la socialización y sensibilización continua de lo dispuesto en la presente resolución.

Artículo 6° **DEROGAR** la Resolución del Rectorado N° 523/2023.

Artículo 7° **COMUNICAR** a quienes correspondan, y cumplido, archivar.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector

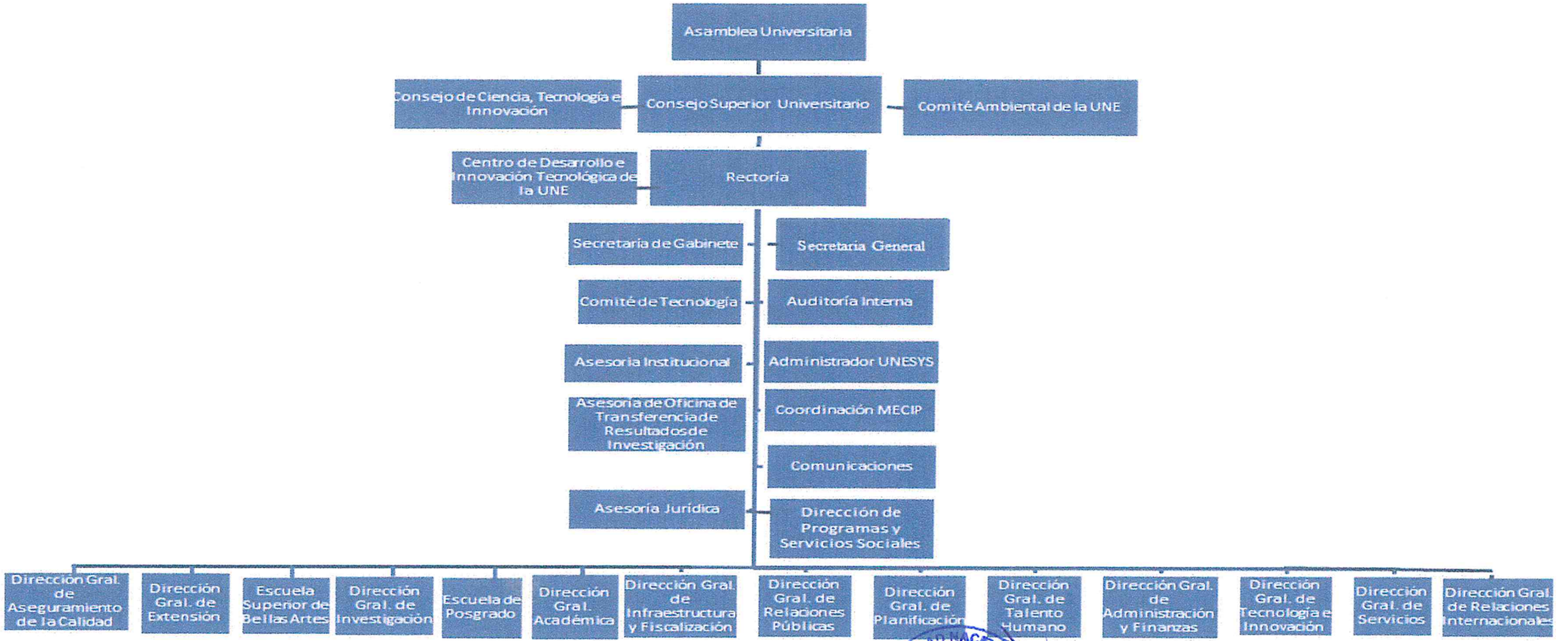
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

Visión: *Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.*

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

ORGANIGRAMA DEL RECTORADO - 2023



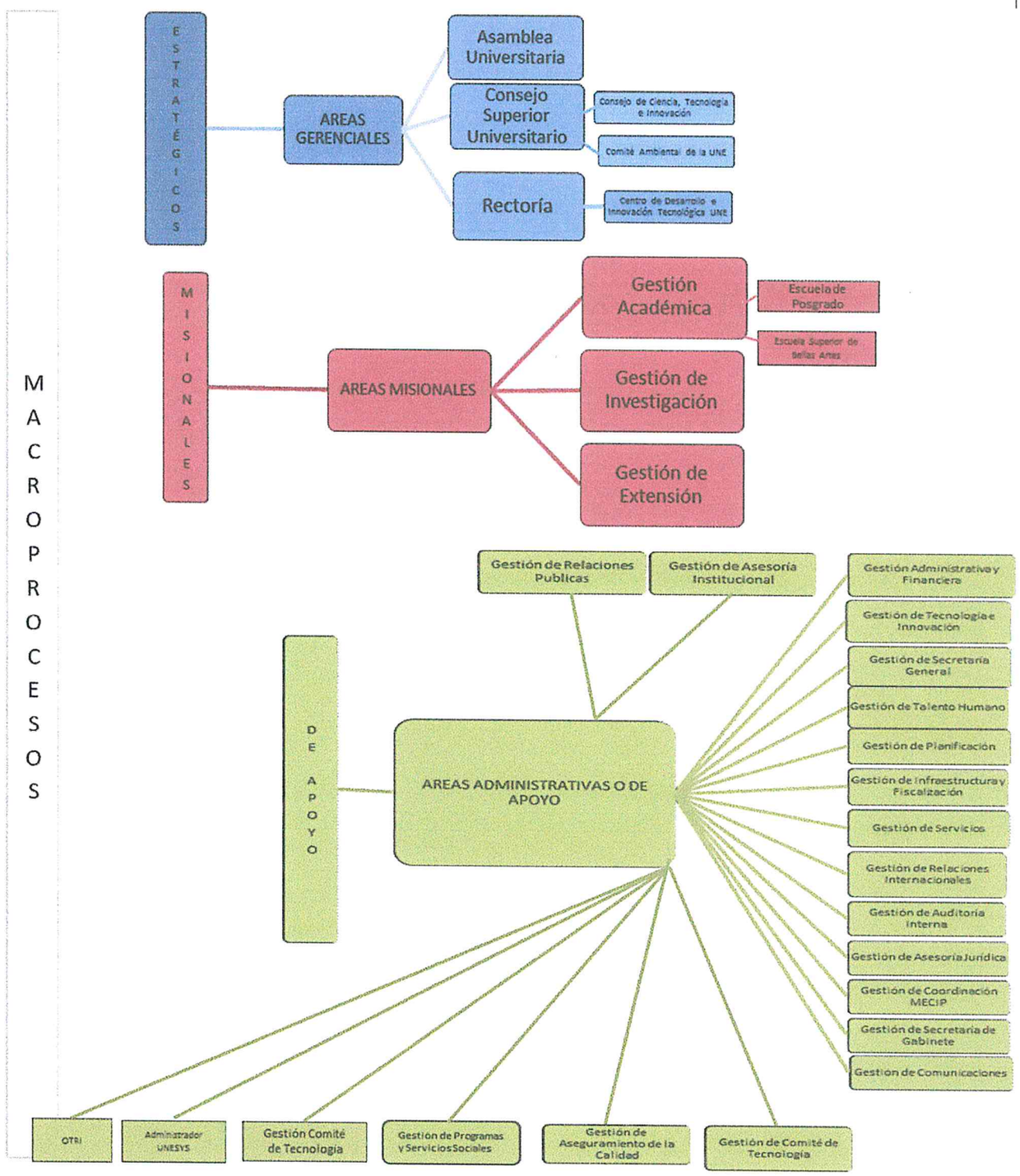
Misión: *Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

Visión: *Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.*

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

RECTORADO - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Organigrama - Diseño Estructura Organizacional Orientada a Procesos
N°: 56

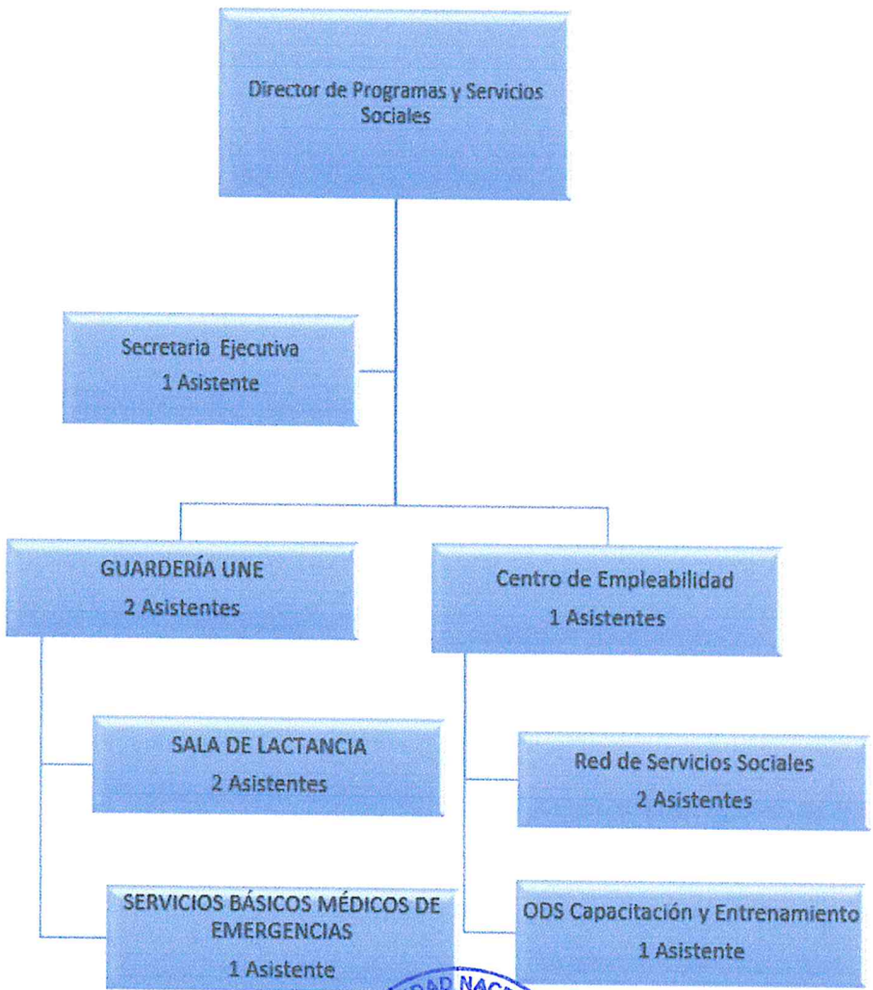


Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)
Fecha: 22/05/2023

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS y SERVICIOS SOCIALES – DPySS 00



Obs.

Niveles

a. Director (1)
b. Asistentes (10)

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

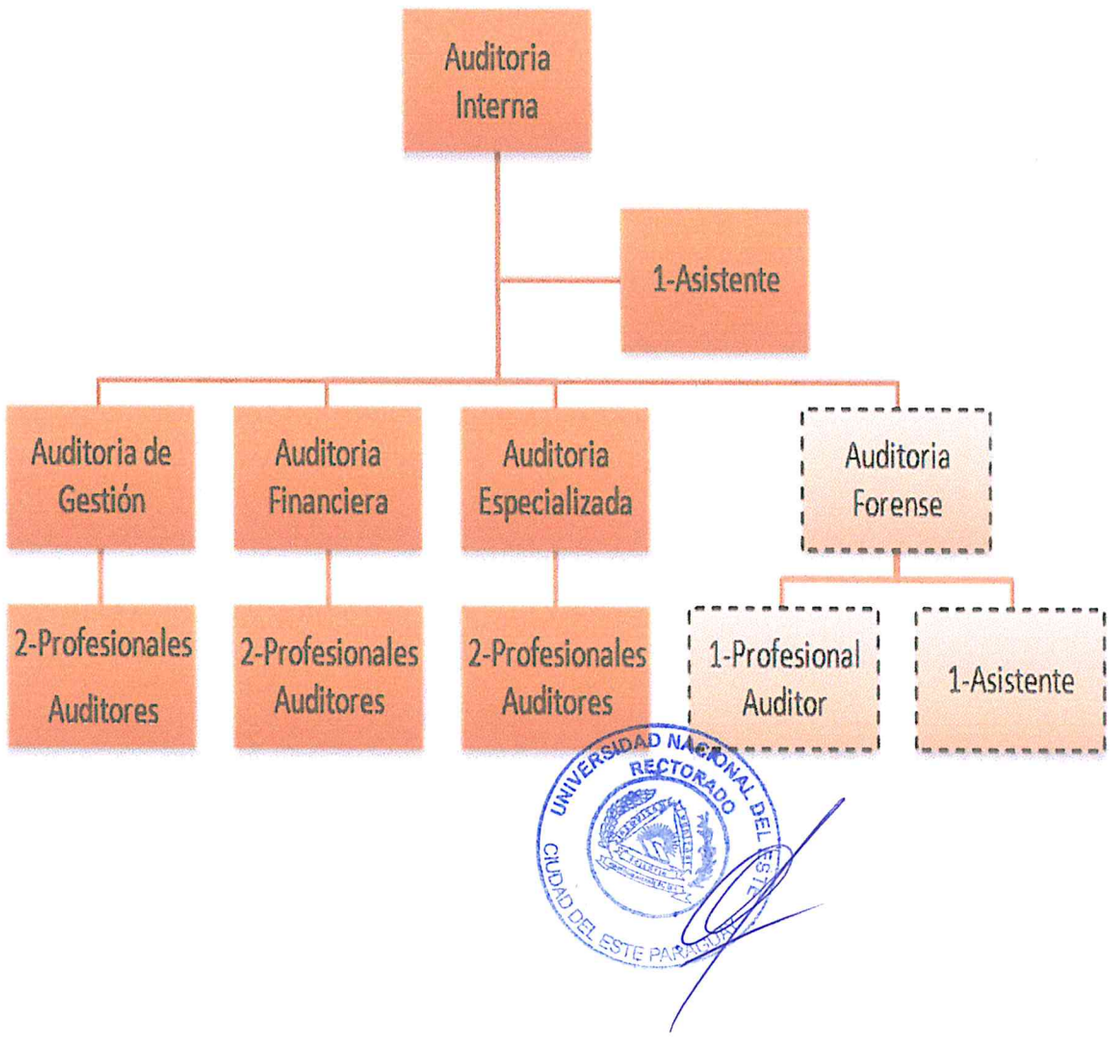
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del pais y elevar su calidad de vida.*

Visión: *Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.*

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

ORGANIGRAMA AUDITORIA INTERNA – AI00



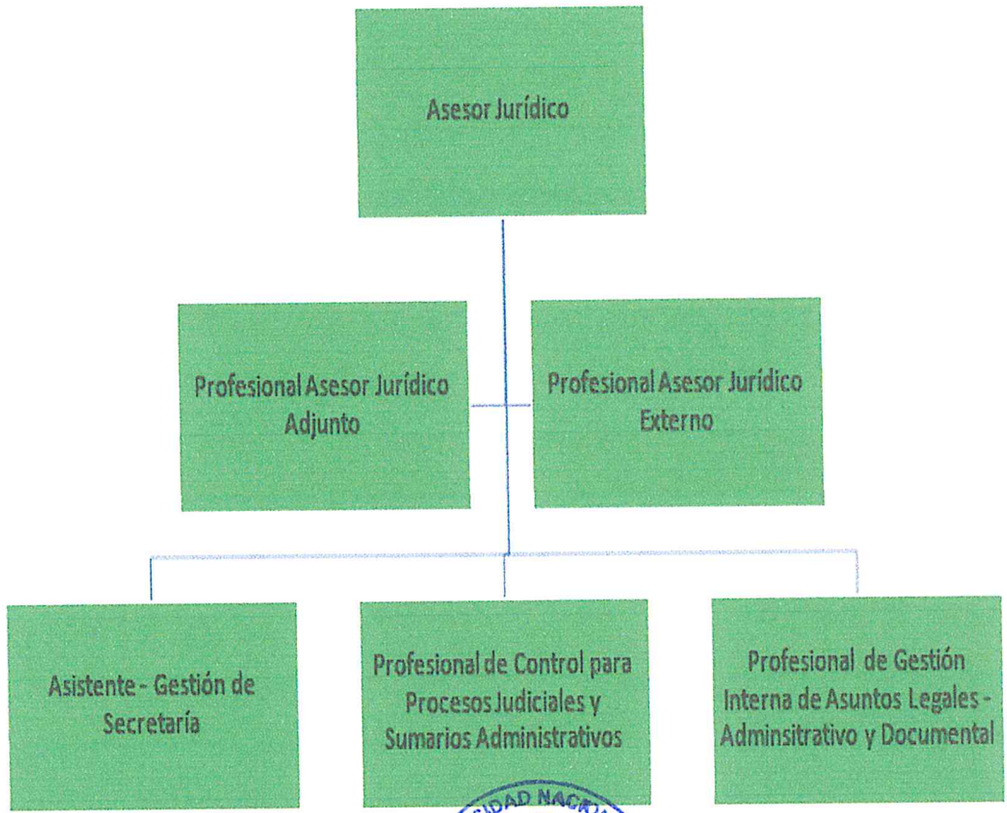
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

Visión: *Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.*

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

ORGANIGRAMA DE ASESORÍA JURÍDICA – AJ00



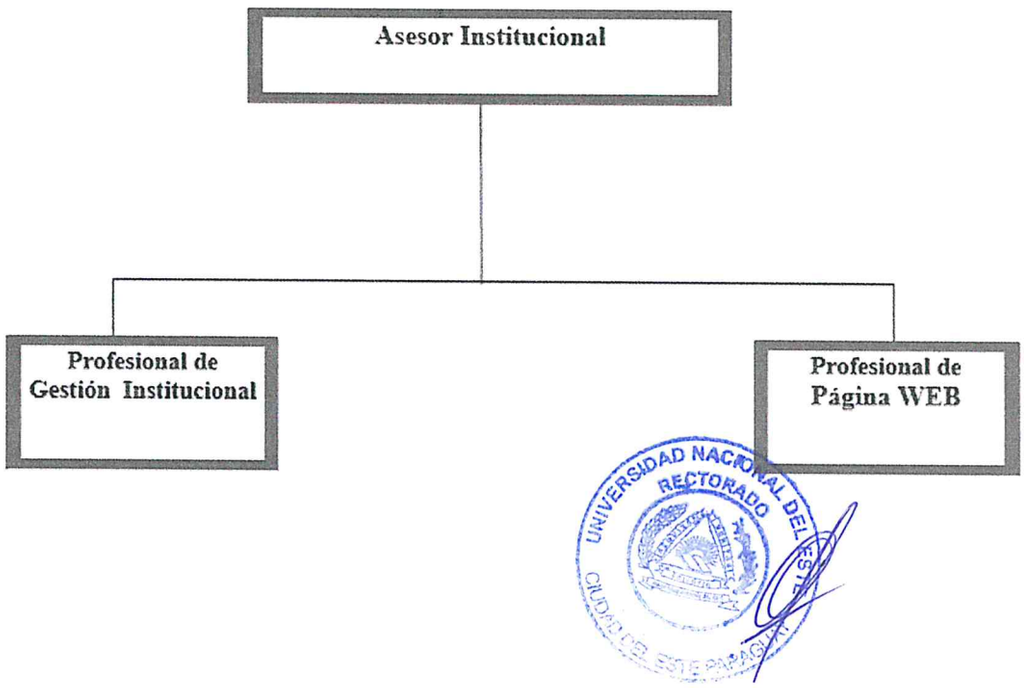
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

Visión: *Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.*

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

ORGANIGRAMA DE ASESORÍA INSTITUCIONAL WEB – AILWEB 00



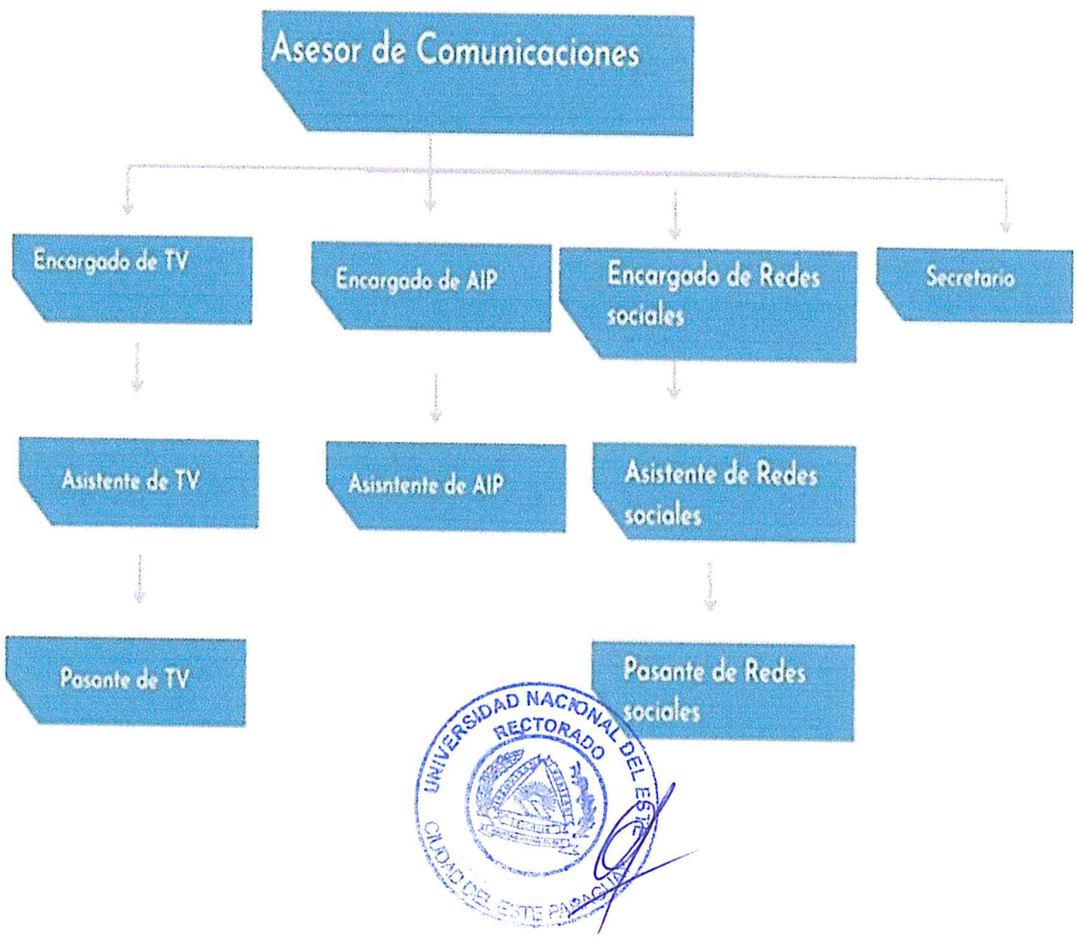
Misión: *Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

Visión: *Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.*

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

ORGANIGRAMA DE COMUNICACIONES – CS 00



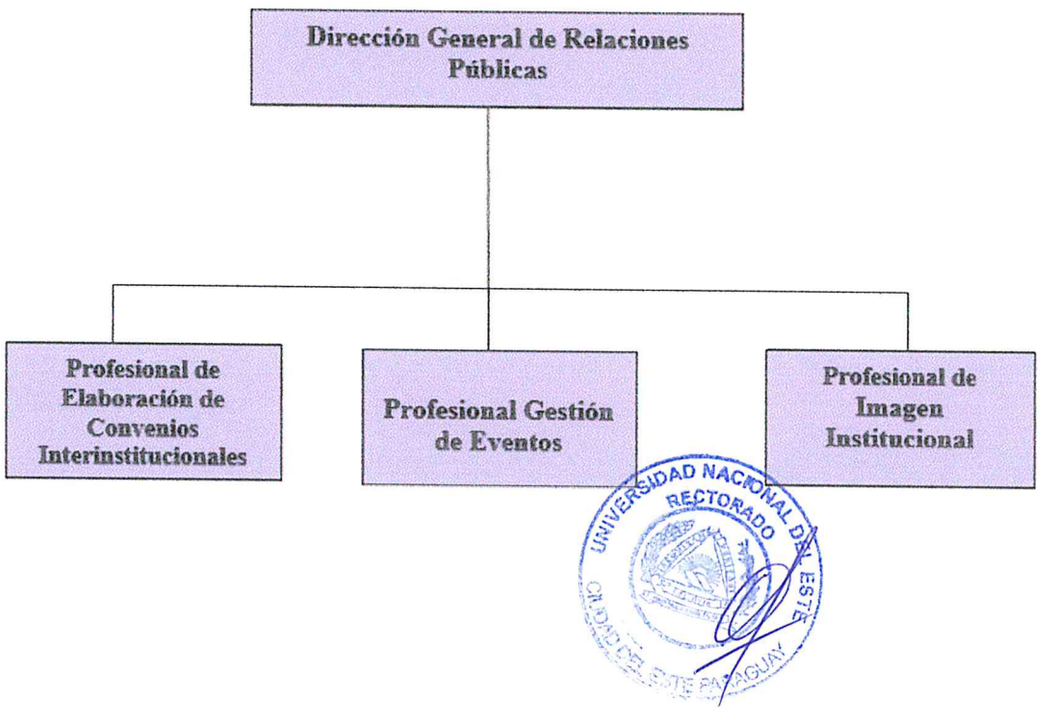
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

Visión: *Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.*

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS - DGRP00



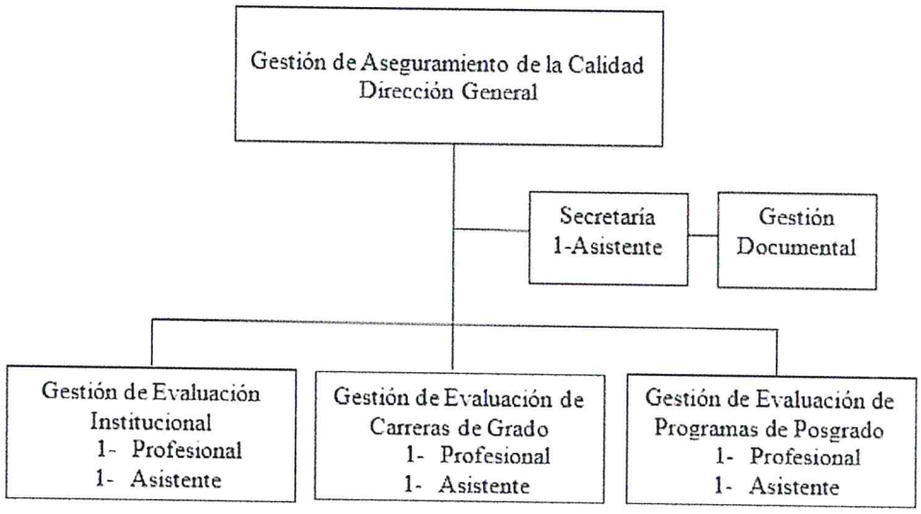
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

Visión: *Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.*

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - DGAC00



Obs.

Niveles

a. Director (1)
b. Profesional (3)
c. Asistente (4)

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE-PARAGUAY

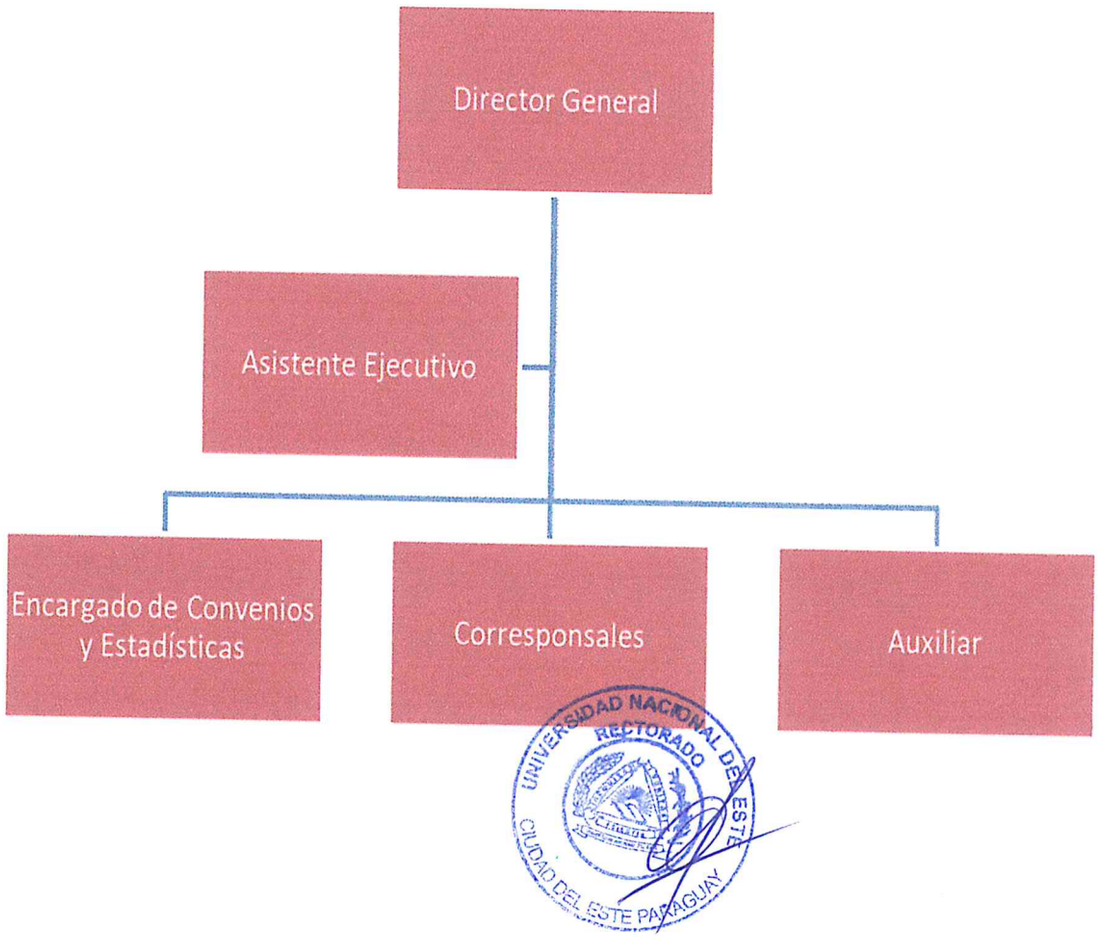
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

Visión: *Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.*

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES - DGRS00



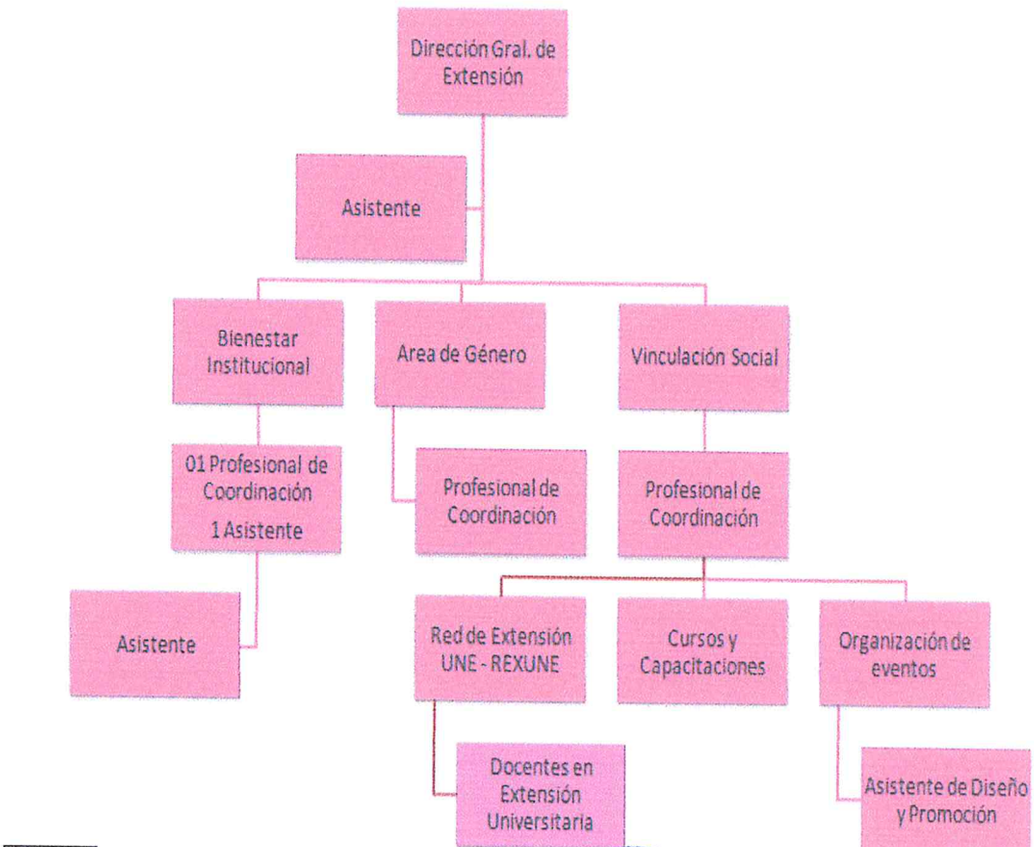
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

Visión: *Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.*

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN – DGEN00



Observación:
Niveles: Director General: 01 - Profesional: 03 - Asistentes: 03

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

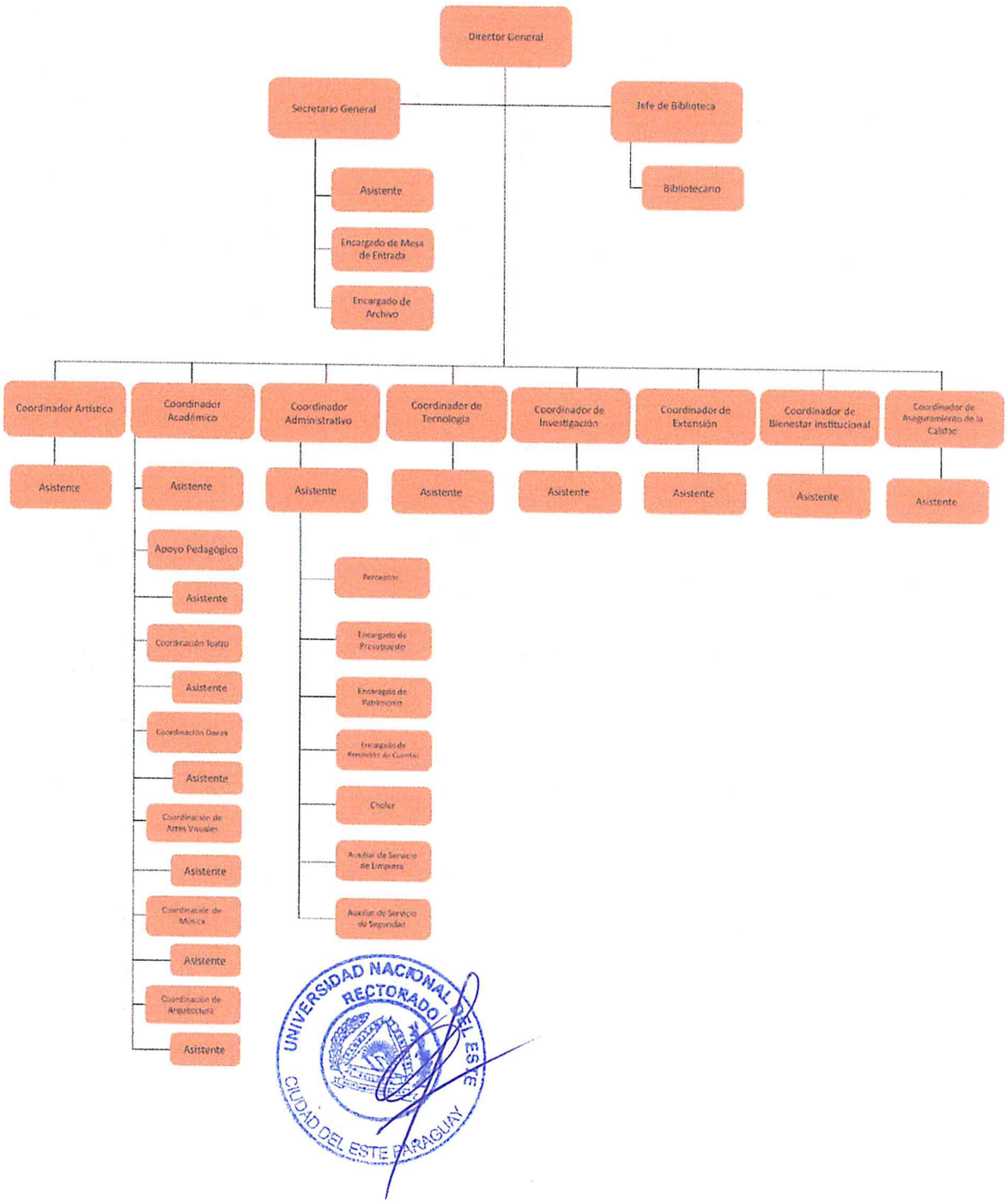
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

Visión: *Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.*

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES – ESBA00



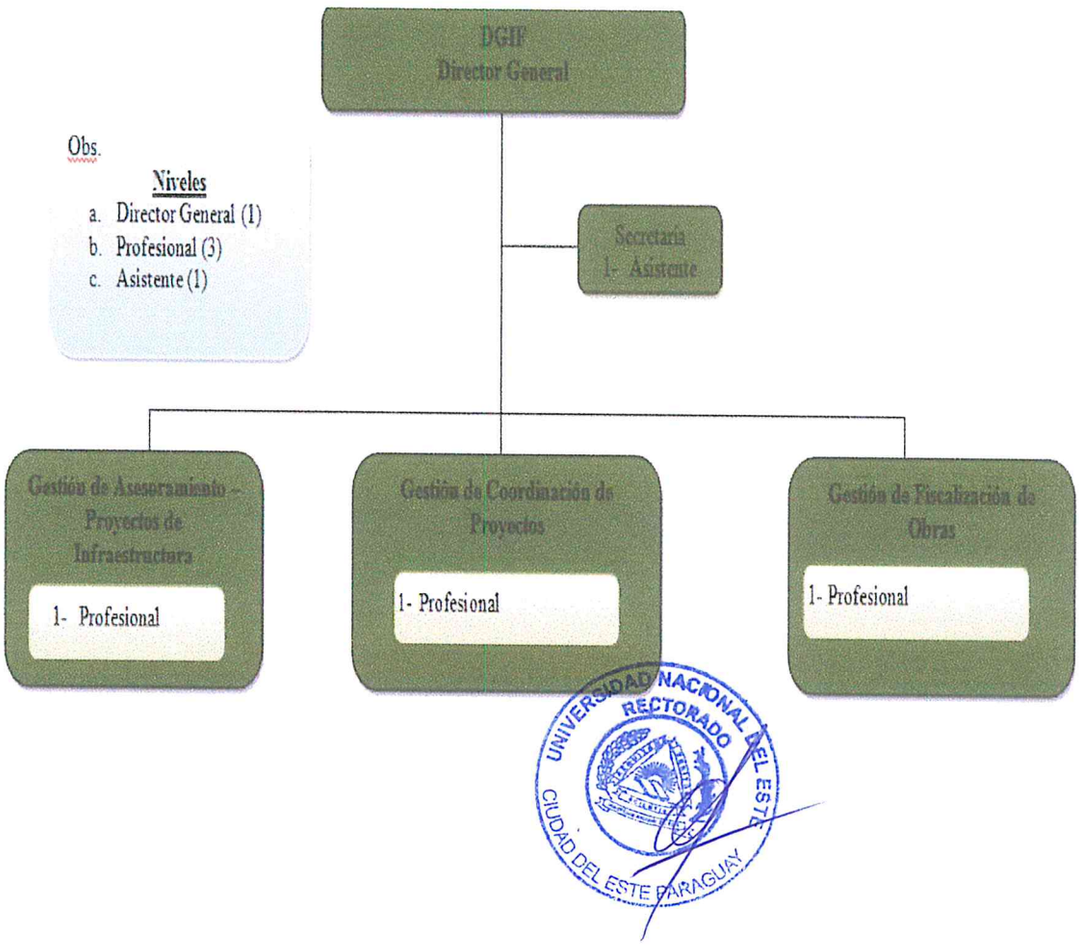
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del pais y elevar su calidad de vida.*

Visión: *Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.*

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN – DGIF00



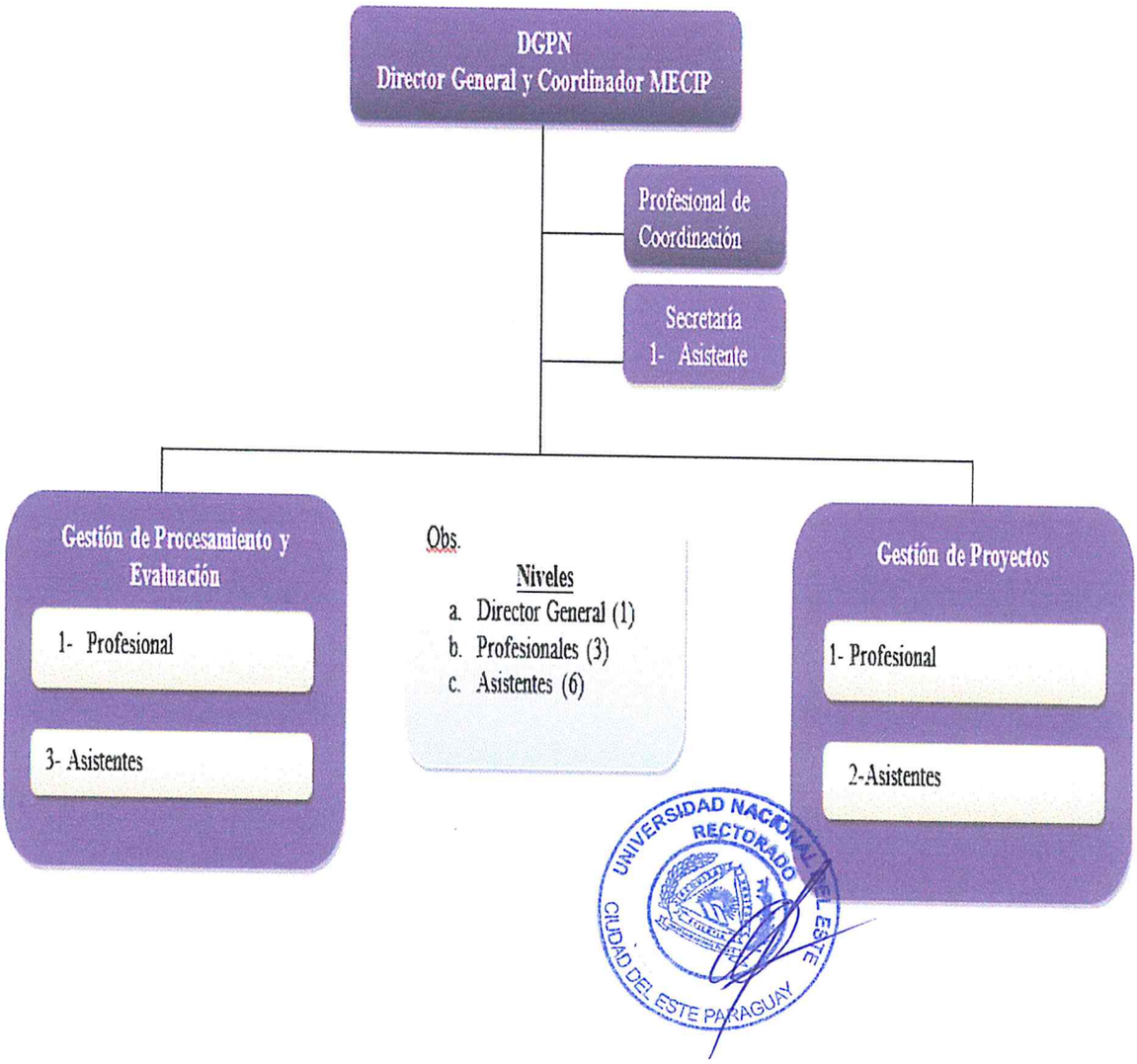
Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN – DGIN00

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay
Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN – DGPN00



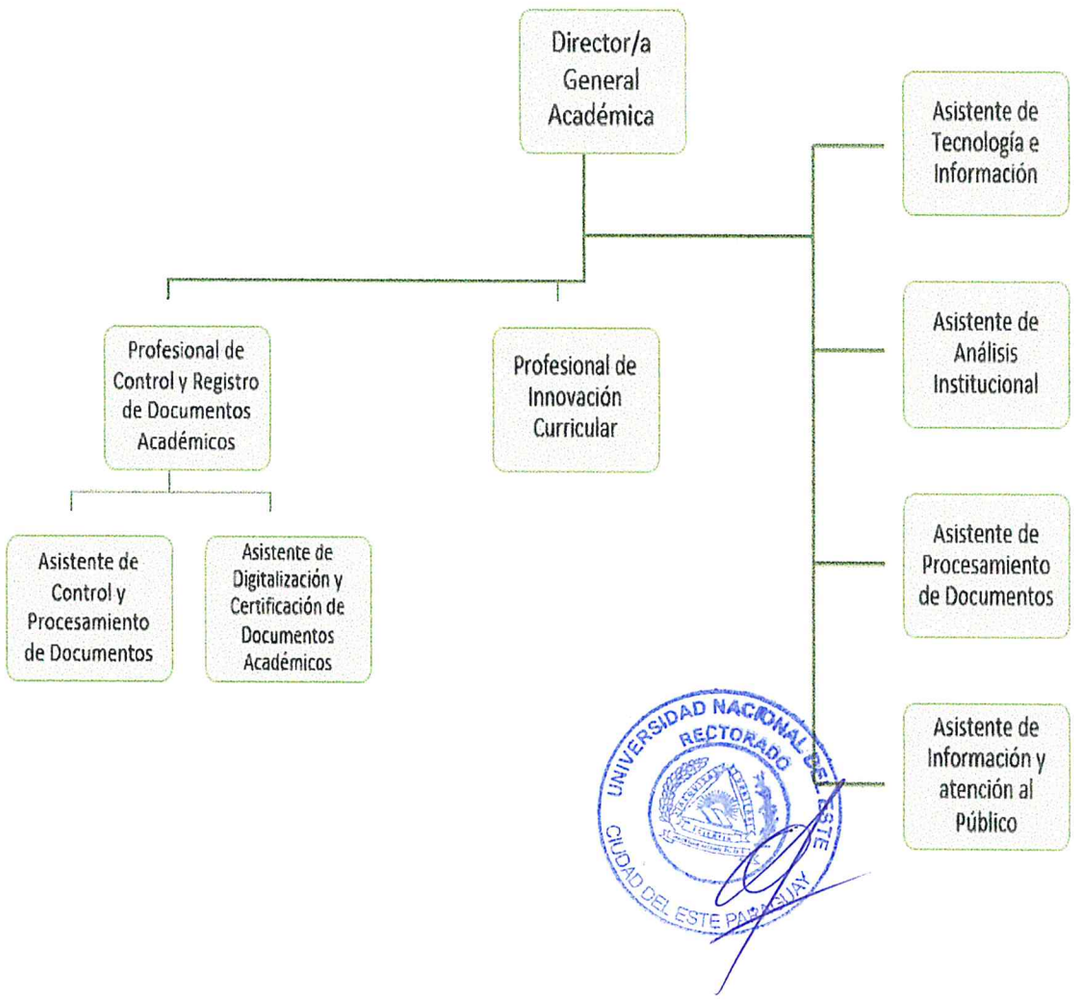
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del pais y elevar su calidad de vida.*

Visión: *Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.*

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA - DGAA 00



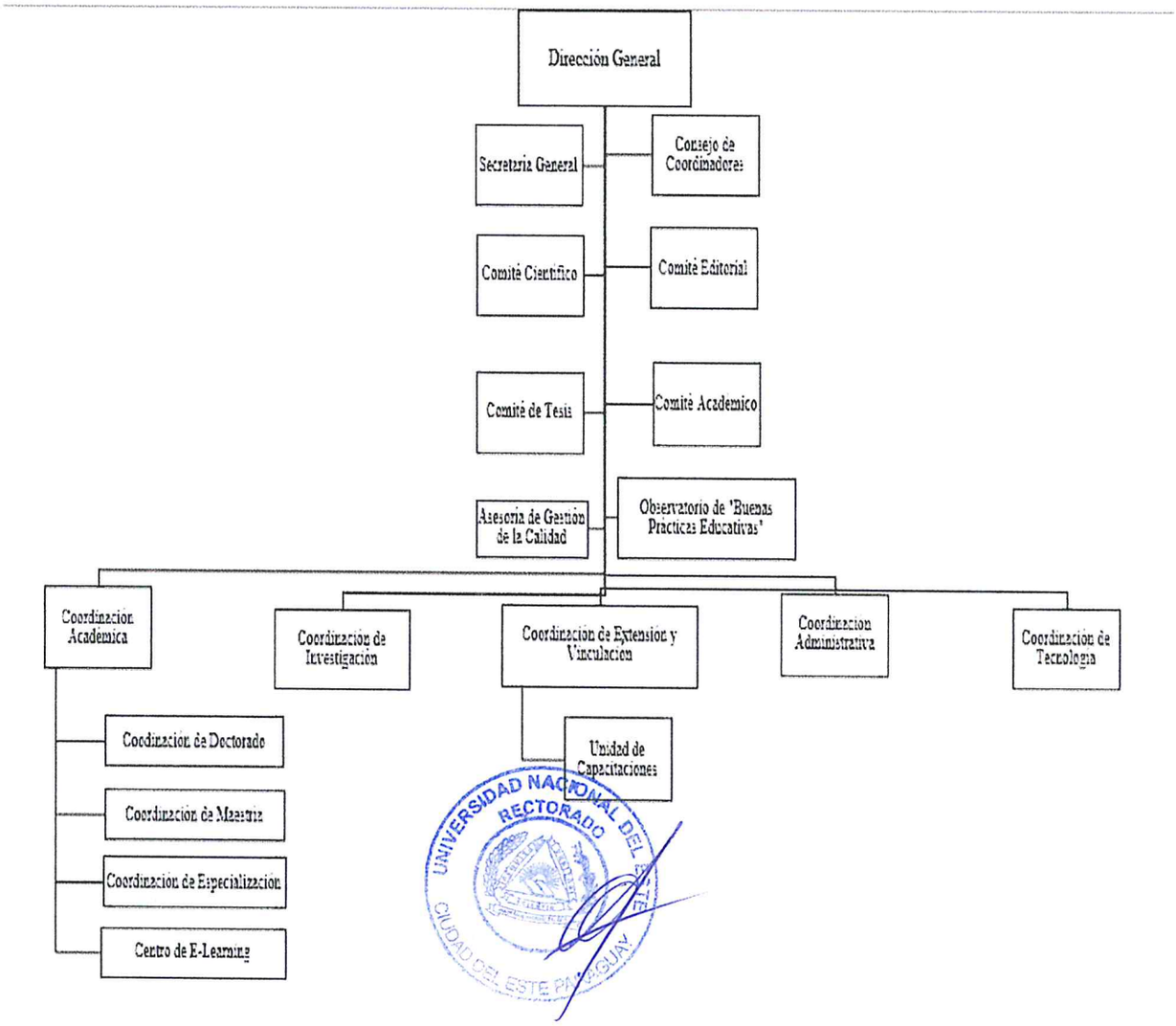
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

Visión: *Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.*

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA DE POSGRADO - ESPO 00



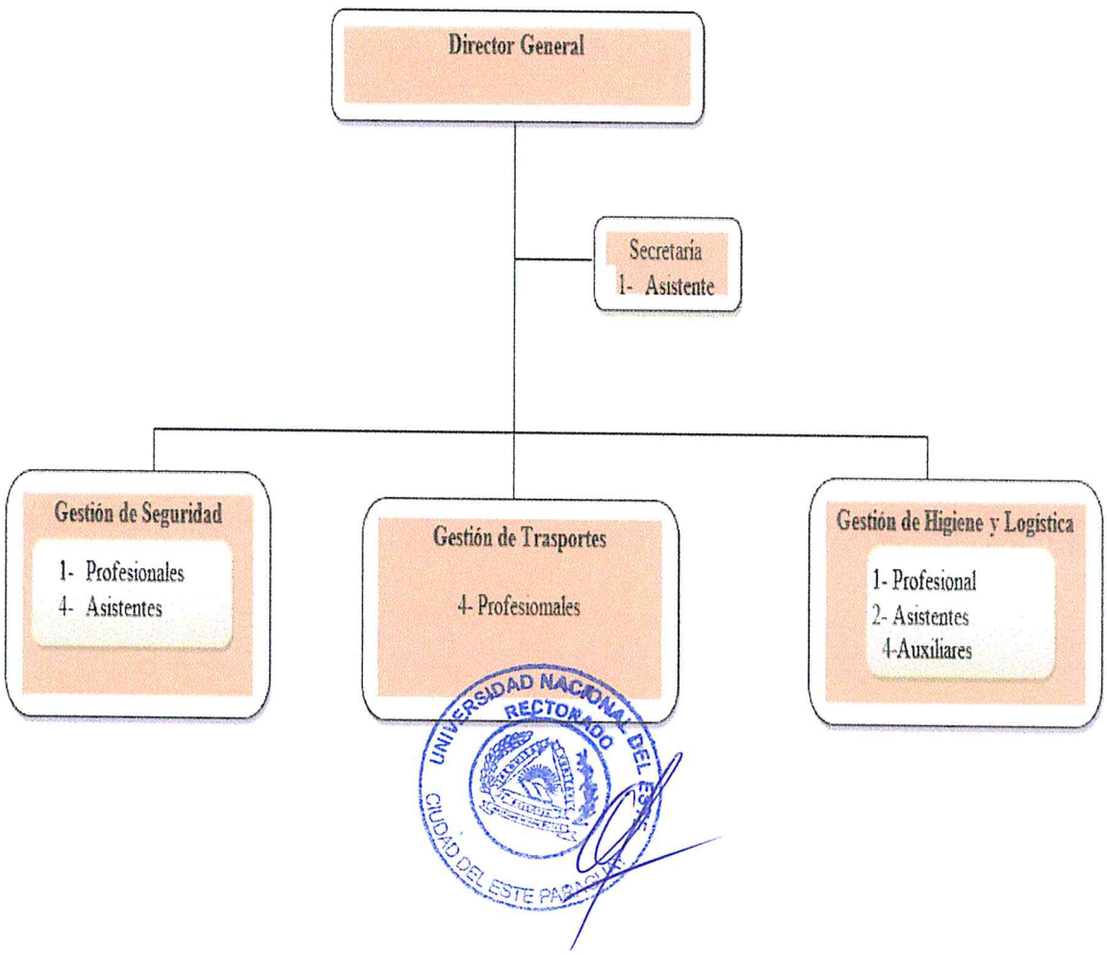
Misión: Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.

Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS – DGSS00



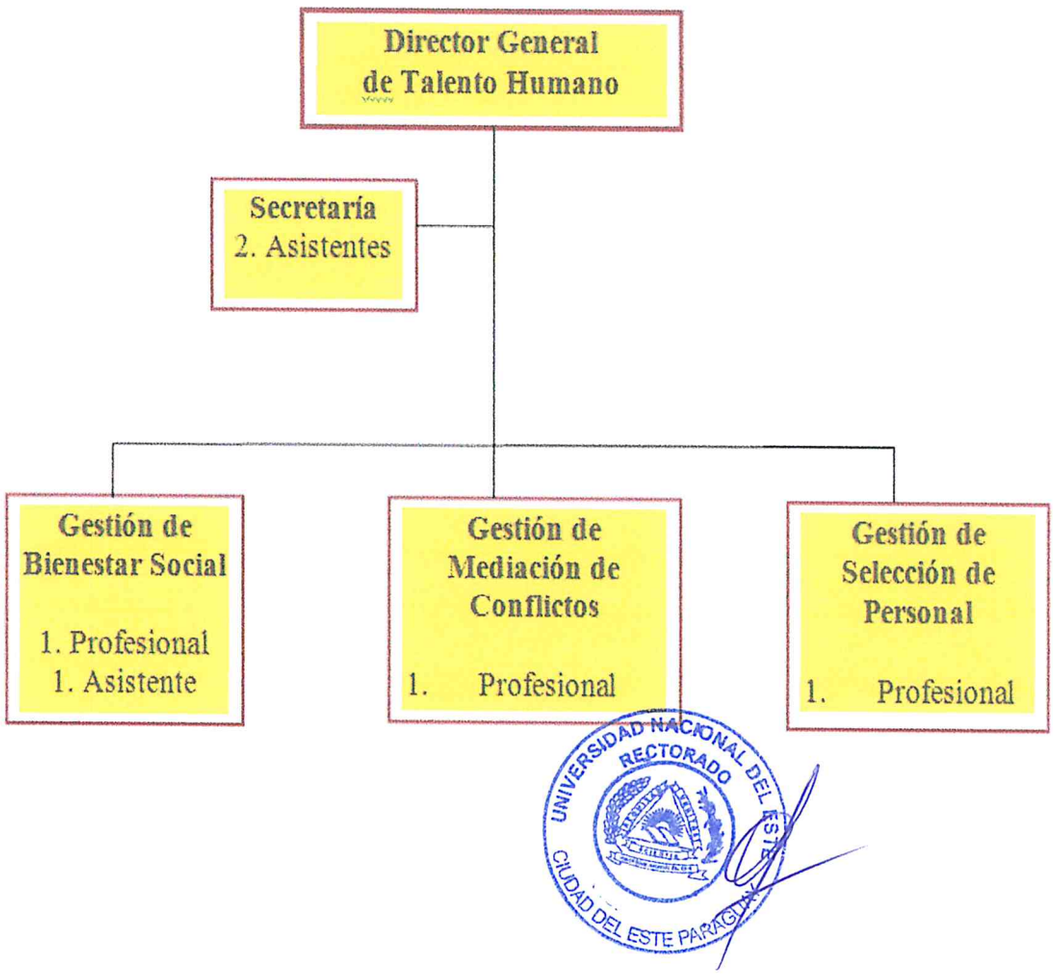
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del pais y elevar su calidad de vida.*

Visión: *Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.*

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO – DGTH00



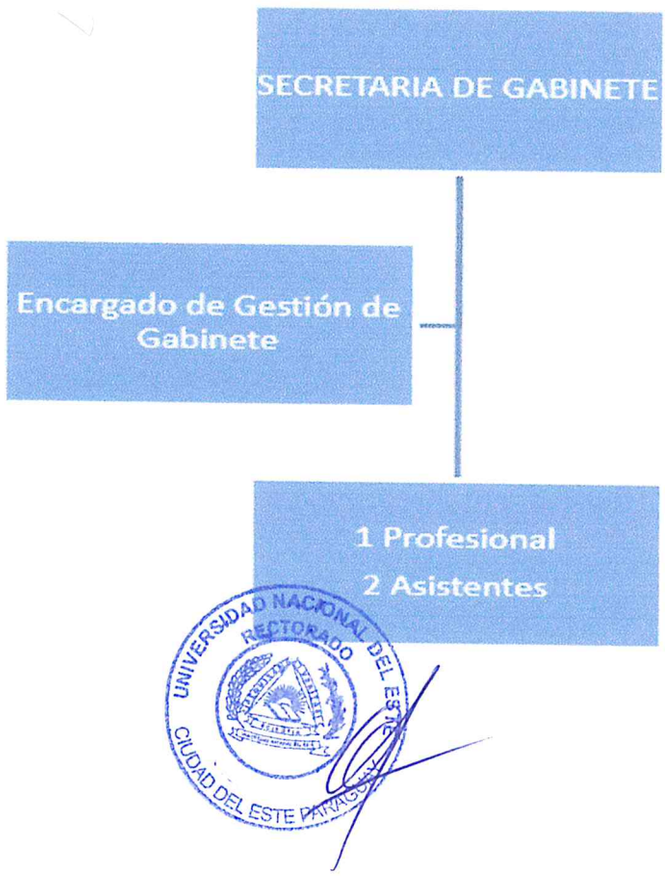
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del pais y elevar su calidad de vida.*

Visión: *Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.*

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

SECRETARÍA DE GABINETE – GE00



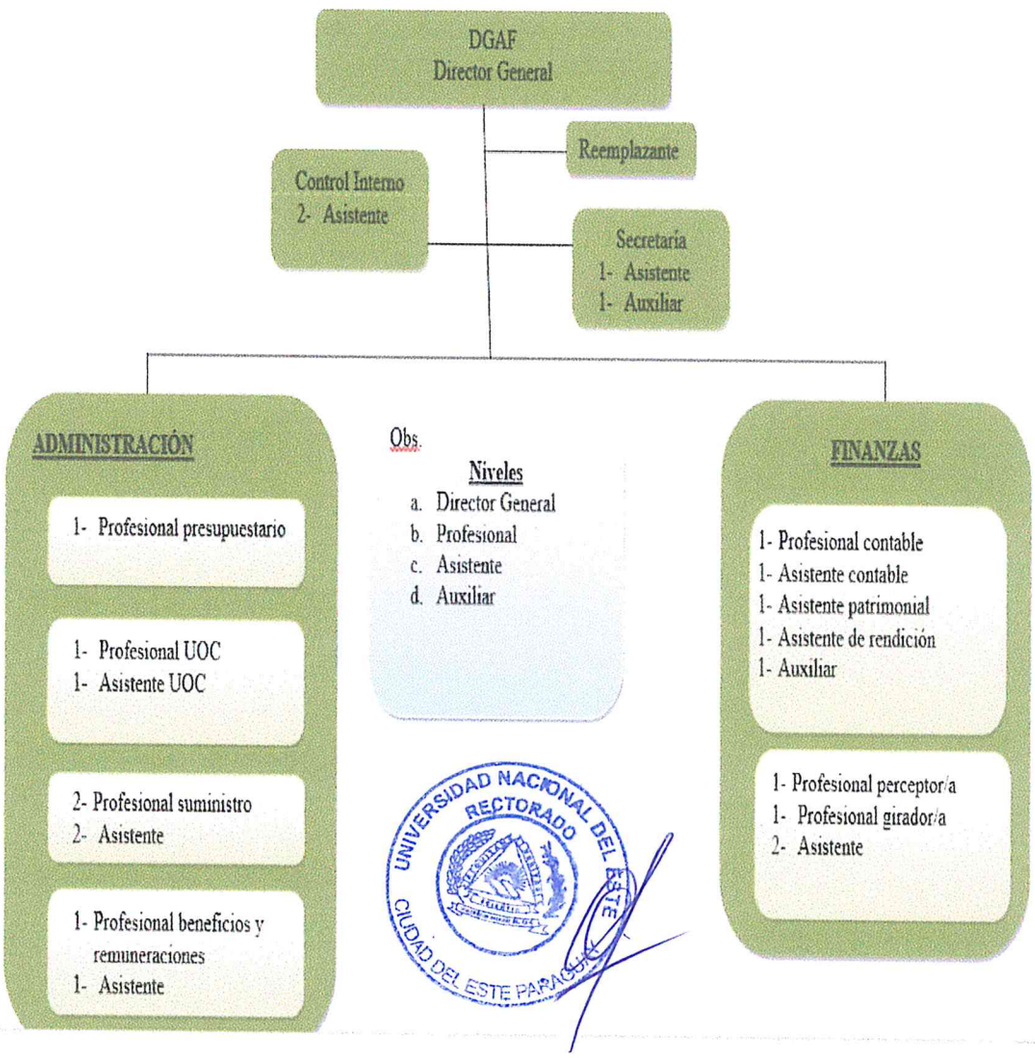
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del pais y elevar su calidad de vida.*

Visión: *Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.*

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – DGAF00



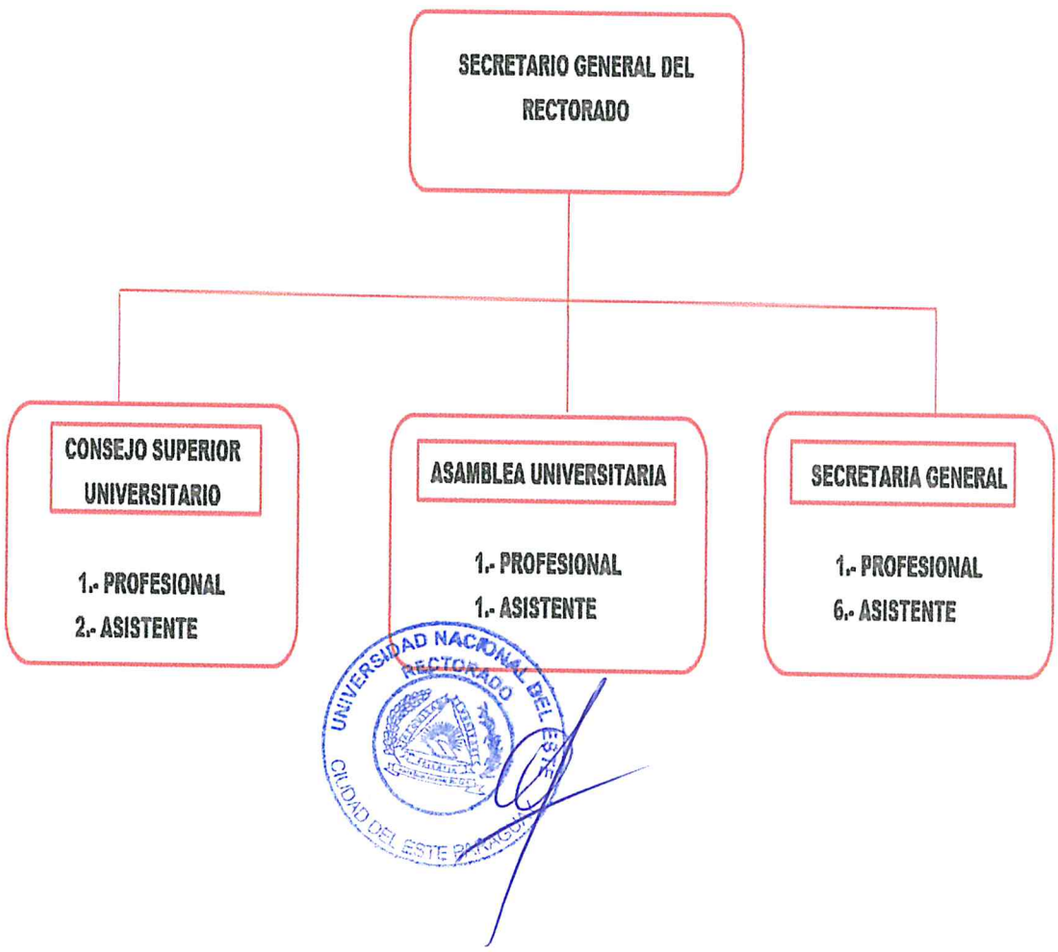
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

Visión: *Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.*

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA GENERAL – SG00



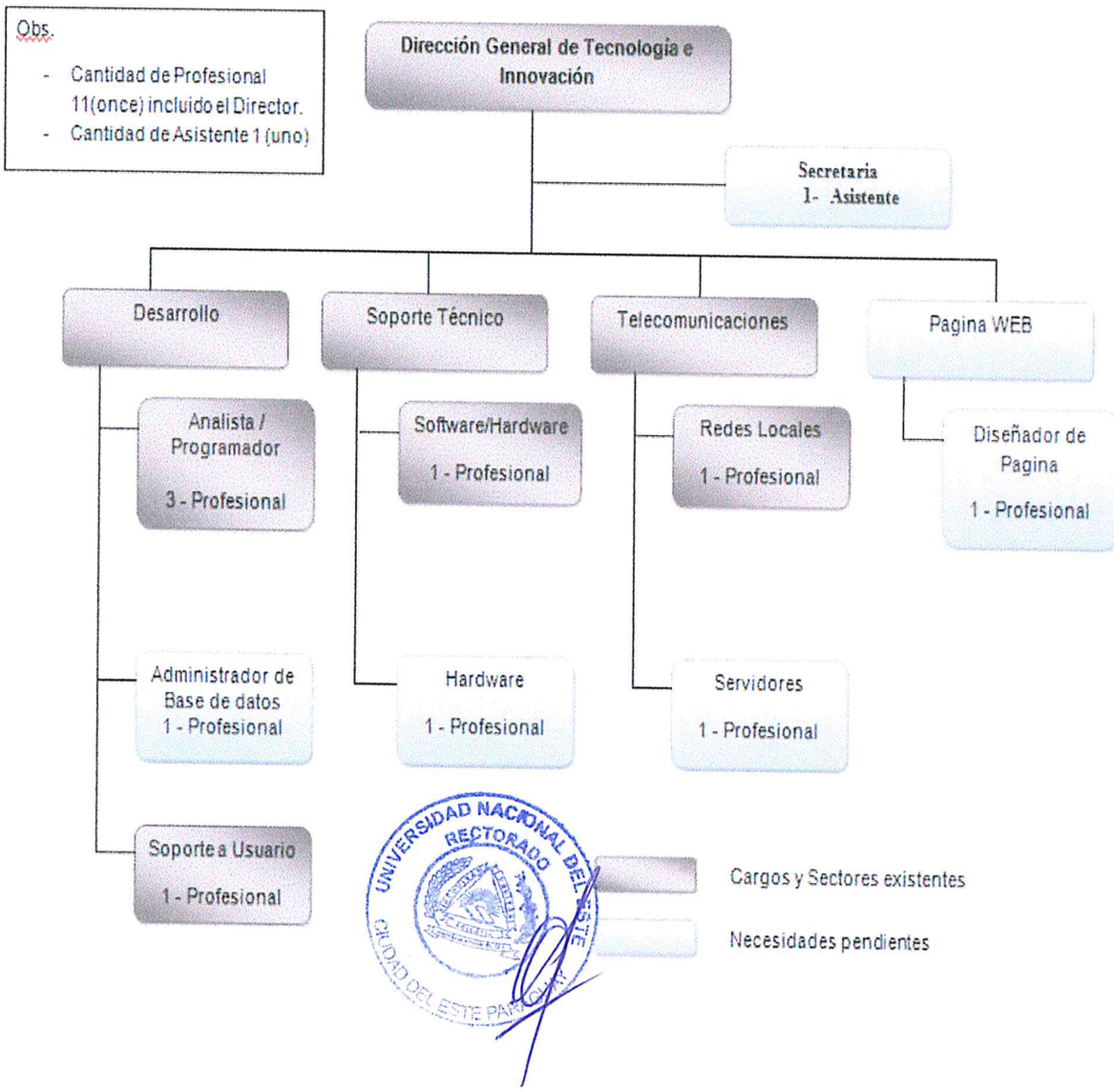
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

Visión: *Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.*

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - DGTI 00



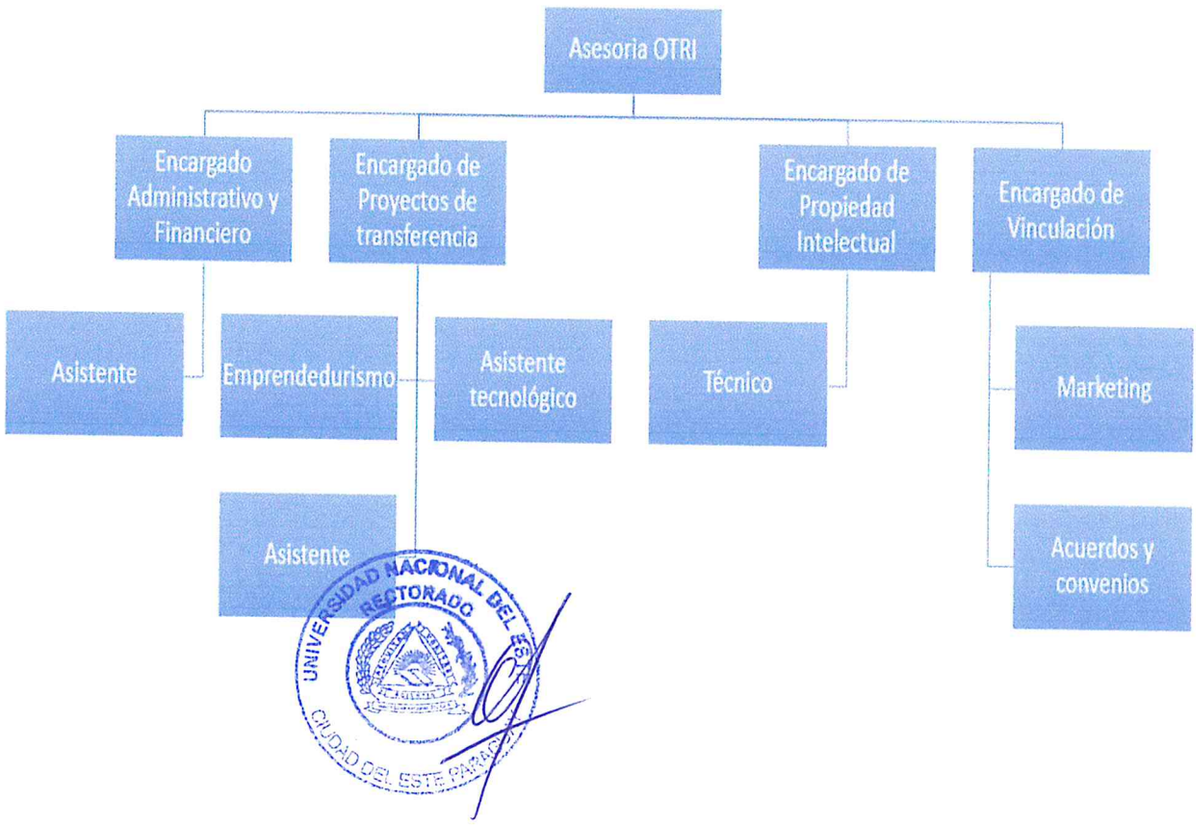
Misión: Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del pais y elevar su calidad de vida.

Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

ORGANIGRAMA ASESORÍA OTRI - AOI



Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

Visión: *Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.*

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de personal - Procesos
Nº: 59 Secretaría General - SG -

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO3		-	-	CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		CARGO 7		CARGO 8		Total Hora/	%	Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo				Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Funcionario Mes – año por PROCESO	Jornada LABORAL	
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo			Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas		
Secretaría del Consejo Superior Universitario - SG 1	Secretario General		Profesional		Asistente				Asistente												
Ejercer la secretaria del Consejo Superior Universitario. SG 1.1																			20%	20%	
1.1.1.Convocatoria al CSU.	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual			50	Mensual									200		
1.1.2.Recepción de notas y elaboración del expediente correspondiente.			100	Mensual	50	Mensual			50	Mensual									200		
1.1.3.Preparación de la planilla los participantes, para el registro de la firma correspondiente.			50	Mesual	50	Mensual			50	Mensual									150		
1.1.4.Elaboración del orden del día correspondiente.	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual			50	Mensual									200		
1.1.5.Gestión logística para la ejecución del CSU	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual			50	Mensual									200		
1.1.6.Desarrollo de la reunión del CSU, conforme al orden del día	100	Mnesual	100	Mensual	50	Mensual			50	Mensual									300		
1.1.7.Elaboración del acta correspondiente.	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual			50	Mensual									200		
1.1.8.Emisión de la Resolución sobre los temas tratados.	50	Mesual	50	Mensual	50	Mensual			50	Mensual									200		
1.1.9.Comunicación a la Unidad Academica y/o Rectorado	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual			50	Mensual									200		

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría General CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Nayelson Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

1.1.10.Archivo cronológico de las documentaciones.			50	Mensual	50	Mensual			50	Mensual										150		
Total	400		600		500				500													
Secretaria de la Assamblea Universitaria. - SG 1.1	Scretario General		Profesional		Asistente																	
Elaborar actas, resoluciones, notas, informes, memorandos y otros.SG 1.1.1																				10%	10%	
1.1.1.2.Convocatoria por Resolución del Rector.	30	Mesual	50	Mensual	30	Mensual														110		
1.1.1.3.Remisión de notas a las Unidades Académicas, para designar a los Asambleitas.			50	Mensual	30	Mensual														80		
1.1.1.4. Preparación de la planilla los participantes, para el registro de la firma correspondiente.	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual														90		
1.1b.1.5.Elaboración del orden del día.	50	Mensual	50	Mensual	30	Mensual														130		
1.1.1.6.Desarrollo de la reunión de la Asamblea, conforme al orden del día	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual														150		
1.1.1.7.Elaboración del acta correspondiente.	50	Mensual	50	Mensual	30	Mensual														130		
1.1.1.8.Emisión de la Resolución sobre los temas tratados.	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual														90		
1.1.1.9.Remitir las documentaciones para conocimiento de las unidades académicas.			30	Mensual	30	Mensual														60		
1.1.1.10.Recepción de la nota de comunicación y el archivo correspondiente.			30	Mensual	30	Mensual														60		
1.1.1.11.Archivo cronológico de las documentaciones.			50	Mensual	50	Mensual														100		
Total	210		370		340																	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Secretaría General
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Morcira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

Secretaria del Rectorado . - SG 1.3	Secretario General		Profesional		Asistente				Asistente		Asistente		Asistente		Asistente		Asistente						
Recepcionar y Registrar Documentos1.3.1																					70%	70%	
1.3.1.1.Recepción y Registro de documentos, (manual y digital)			100	Mensual	100	Mensual			100	Mensual	100	Menusal	120	Mensual	100	Mensual	100	Menusal	720				
1.3.1.2.Formación del expediente correspondiente.	120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual			120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Menusal	920				
1.3.1.3.Circularización de documentos conforme a la providencia de las autoridades competentes	100	Mensual	120	Mensual	120	Mensual			120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Menusal	900				
1.3.1.4.Elaboración de los Documentos correspondientes.	120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual			120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Menusal	920				
1.3.1.5.Autenticación de Documentos Administrativos y Académicos	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual			100	Mensual	100	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Menusal	840				
1.3.1.6.Elaboración de Documentos.	100	Mensual	120	Mensual	120	Mensual			120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Menusal	900				
1.3.1.7.Archivo de Documentos.	100	Mensual	120	Mensual	120	Mensual			120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Menusal	900				
1.3.1.8.Escaneo y archivo de documentos varios	100	Mensual	120	Mensual	120	Mensual			120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Menusal	900				
Total horas funcionario/mes, año, cargo:	760		920		920				920		920		960		800		800		70				

Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Sandra Leticia Samudio - Mariela Duarte Torres - Adriana Melgarejo - Gabriela Fretes - Roberto González

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Elvias (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) FECHA: 12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría General CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de personal - Procesos
Nº 59 Secretaria General - SG -

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO3		-	-	CARGO 4		Total Hora/	%	Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo				Horas Funcionario/ periodo tiempo		Funcionario Mes – año por PROCESO	Jornada LABORAL	
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo			Horas	Periodo Tiempo	Horas		
Secretaria del Consejo Superior Universitario - SG 1	Secretario General		Profesional		Asistente				Asistente				
Ejercer la secretaria del Consejo Superior Universitario. SG 1.1											20%	20%	
1.1.1.Convocatoria al CSU.	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual			50	Mensual	200		
1.1.2.Recepción de notas y elaboración del expediente correspondiente.			100	Mensual	50	Mensual			50	Mensual	200		
1.1.3.Preparación de la planilla los participantes, para el registro de la firma correspondiente.			50	Mesual	50	Mensual			50	Mensual	150		
1.1.4.Elaboración del orden del día correspondiente.	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual			50	Mensual	200		
1.1.5.Gestión logistica para la ejecución del CSU	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual			50	Mensual	200		
1.1.6.Desarrollo de la reunión del CSU, conforme al orden del día	100	Mnesual	100	Mensual	50	Mensual			50	Mensual	300		
1.1.7.Elaboración del acta correspondiente.	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual			50	Mensual	200		
1.1.8.Emisión de la Resolución sobre los temas tratados.	50	Mesual	50	Mensual	50	Mensual			50	Mensual	200		
1.1.9.Comunicación a la Unidad Academica y/o Rectorado	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual			50	Mensual	200		
1.1.10.Archivo cronológico de las documentaciones.			50	Mensual	50	Mensual			50	Mensual	150		
Total	400		600		500				500				
Secretaria de la Assamblea Universitaria. - SG 1.1	Scretario General		Profesional		Asistente								
Elaborar actas, resoluciones, notas, informes, memorandos y otros.SG 1.1.1											10%	10%	
1.1.1.2.Convocatoria por Resolución del Rector.	30	Mesual	50	Mensual	30	Mensual					110		
1.1.1.3.Remisión de notas a las Unidades Académicas, para designar a los Asambleítas			50	Mensual	30	Mensual					80		
1.1.1.4. Preparación de la planilla los participantes, para el registro de la firma correspondiente.	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual					90		
1.1b.1.5.Elaboración del orden del día.	50	Mensual	50	Mensual	30	Mensual					130		

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría General CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

1.1.1.6.Desarrollo de la reunión de la Asamblea, conforme al orden del dia.	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual					150		
1.1.1.7.Elaboración del acta correspondiente.	50	Mensual	50	Mensual	30	Mensual					130		
1.1.1.8.Emisión de la Resolución sobre los temas tratados.	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual					90		
1.1.1.9.Remitir las documentaciones para conocimiento de las unidades académicas.			30	Mensual	30	Mensual					60		
1.1.1.10.Recepción de la nota de comunicación y el archivo correspondiente.			30	Mensual	30	Mensual					60		
1.1.1.11.Archivo cronológico de las documentaciones.			50	Mensual	50	Mensual					100		
Total	210		370		340								
Secretaría del Rectorado . - SG 1.3	Secretario General		Profesional		Asistente				Asistente				
Recepcionar y Registrar Documentos1.3.1											70%	70%	
1.3.1.1.Recepción y Registro de documentos, (manual y digital)			100	Mensual	100	Mensual			100	Mensual	720		
1.3.1.2.Formación del expediente correspondiente.	120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual			120	Mensual	920		
1.3.1.3.Circularización de documentos conforme a la providencia de las autoridades competentes.	100	Mensual	120	Mensual	120	Mensual			120	Mensual	900		
1.3.1.4.Elaboración de los Documentos correspondientes.	120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual			120	Mensual	920		
1.3.1.5.Autenticación de Documentos Administrativos y Académicos.	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual			100	Mensual	840		
1.3.1.6.Elaboración de Documentos.	100	Mensual	120	Mensual	120	Mensual			120	Mensual	900		
1.3.1.7.Archivo de Documentos.	100	Mensual	120	Mensual	120	Mensual			120	Mensual	900		
1.3.1.8.Escaneo y archivo de documentos varios	100	Mensual	120	Mensual	120	Mensual			120	Mensual	900		
Total horas funcionario/mes, año, cargo:	760		920		920				920		70%		

Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Sandra Leticia Samudio - Mariela Duarte Torres - Adriana Melgarejo - Gabriela Fretes - Roberto González

Revisado por: Prof. Mdo. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Loaytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) FECHA: 12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría General CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de personal - Proyectos
Nº: 60 Secretaría General - SG -

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO3		-	-	CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		CARGO 7		CARGO 8		CARGO 9		CARGO 10		Total Hora/ Funcionario Mes – año por PROCESO	% Jornada LABORAL	Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo				Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo				
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo			Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas		
1. Talleres de Capacitación MECIP 2. Talleres con la SFP 3. Talleres de capacitación Institucional																							300	3%	
Secretaria del Consejo Superior Universitario - SG 1	Secretario General		Profesional		Asistente				Asistente																
Ejercer la secretaria del Consejo Superior Universitario. SG 1.1																							2000%	20%	
1.1.1.Convocatoria al CSU.	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual			50	Mensual													200		
1.1.2.Recepción de notas y elaboración del expediente correspondiente.			100	Mensual	50	Mensual			50	Mensual													200		
1.1.3.Preparación de la planilla los participantes, para el registro de la firma correspondiente.			50	Mensual	50	Mensual			50	Mensual													150		
1.1.4.Elaboración del orden del día correspondiente.	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual			50	Mensual													200		
1.1.5.Gestión logística para la ejecución del CSU	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual			50	Mensual													200		
1.1.6.Desarrollo de la reunión del CSU, conforme al orden del día	100	Mensual	100	Mensual	50	Mensual			50	Mensual													300		
1.1.7.Elaboración del acta correspondiente.	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual			50	Mensual													200		
1.1.8.Emisión de la Resolución sobre los temas tratados.	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual			50	Mensual													200		

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

1.1.9.Comunicación a la Unidad Académica y/o Rectorado	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual			50	Mensual													200		
1.1.10.Archivo cronológico de las documentaciones.			50	Mensual	50	Mensual			50	Mensual													150		
Total	400		600		500				500																	
Secretaria de la Asamblea Universitaria. - SG 1.1	Secretario General		Profesional		Asistente																					
Elaborar actas, resoluciones, notas, informes, memorandos y otros.SG 1.1.1																							1000%	10%	
1.1.1.2.Convocatoria por Resolución del Rector.	30	Mensual	50	Mensual	30	Mensual																	110		
1.1.1.3.Remision de notas a las Unidades Académicas, para designar a los Asambleitas			50	Mensual	30	Mensual																	80		
1.1.1.4. Preparación de la planilla los participantes, para el registro de la firma correspondiente.	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual																	90		
1.1b 1.5 Elaboración del orden del día.	50	Mensual	50	Mensual	30	Mensual																	130		
1.1.1.6.Desarrollo de la reunión de la Asamblea, conforme al orden del día	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual																	150		
1.1.1.7.Elaboración del acta correspondiente	50	Mensual	50	Mensual	30	Mensual																	130		
1.1.1.8.Emisión de la Resolución sobre los temas tratados.	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual																	90		
1.1.1.9.Remitir las documentaciones para conocimiento de las unidades académicas			30	Mensual	30	Mensual																	60		
1.1.1.10.Recepción de la nota de comunicación y el archivo correspondiente.			30	Mensual	30	Mensual																	60		
1.1.1.11.Archivo cronológico de las documentaciones			50	Mensual	50	Mensual																	100		
Total	210		370		340																					

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Secretaría General
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Mereles
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Flores

Secretaría del Rectorado . - SG 1.3	Secretario General		Profesional		Asistente				Asistente		Asistente		Asistente		Asistente		Asistente									
Recepcionar y Registrar Documentos1.3.1																							700000%	70%	
1.3.1.1.Recepción y Registro de documentos, (manual y digital).			100	Mensual	100	Mensual			100	Mensual	100	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual					720		
1.3.1.2.Formación del expediente correspondiente.	120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual			120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual					920		
1.3.1.3.Circularización de documentos conforme a la providencia de las autoridades competentes.	100	Mensual	120	Mensual	120	Mensual			120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual					900		
1.3.1.4.Elaboración de los Documentos correspondientes.	120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual			120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual					920		
1.3.1.5.Autenticación de Documentos Administrativos y Académicos.	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual			100	Mensual	100	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual					840		
1.3.1.6.Elaboración de Documentos.	100	Mensual	120	Mensual	120	Mensual			120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual					900		
1.3.1.7.Archivo de Documentos.	100	Mensual	120	Mensual	120	Mensual			120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual					900		
1.3.1.8.Escaneo y archivo de documentos varios	100	Mensual	120	Mensual	120	Mensual			120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual					900		
Total horas funcionario/mes, año, cargo.	760		920		920				920		920		960		800		800						7.000		

Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Antarilla - Sandra Leticia Samudio - Mariela Duarte Torres - Adriana Melgarejo - Gabriela Fretes - Roberto González

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) FECHA: 12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría General CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

50 ANIVERSARIO UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE 1993-2023

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de Personal – Consolidado Institución
Nº: 61 Secretaria General - SG -

	Total Horas Funcionario mes –año por PROCESOS	Total Horas funcionario mes por PROYECTO	Total Horas/ Funcionario año por AÑO Institución	Total Personal EQUIVALENTE POR PROCESO	Total Personal EQUIVALENTE POR PROYECTO	Total Personal EQUIVALENTE Institución
(1) Cargos						
Secretario General	2000 hs. Ejercer la secretaría del Consejo Superior Universitario. SG 1.1	400	4800	1	1	3
Profesional		600	7200	1	1	3
Asistente		500	6000	1	1	3
Asistente		500	6000	1	1	3
Total		2000	24000	1	1	3
				5	5	
Secretario General	1000 hs. Elaborar actas, resoluciones, notas, informes, memorandos y otros.SG 1.1.1	210	2520	1	1	3
Profesional		370	4440	1	1	3
Asistente		390	3720	1	1	3
Total		1000	58680	3	3	3

Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Sandra Samudio - Mariela Duarte - Adriana Melgarejo - Iracema Ramirez - Roberto González

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) FECHA: 12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría General CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado *UNE*

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

30 ANIVERSARIO UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE 1993-2023

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de Personal – Consolidado Institución
Nº: 61 Secretaría General - SG -

	Total Horas Funcionario mes –año por PROCESOS	Total Horas funcionario mes por PROYECTO	Total Horas/ Funcionario año por AÑO Institución	Total Personal EQUIVALENTE POR PROCESO	Total Personal EQUIVALENTE POR PROYECTO	Total Personal EQUIVALENTE Institución
(1) Cargos						
Secretario General	7000 hs. Recepcionar y Registrar Documentos1.3.1	760	9120	1	1	3
Profesional		920	11040	1	1	3
Asistente		920	11040	1	1	3
Asistente		920	11040	1	1	3
Asistente		920	11040	1	1	3
Asistente		920	11040	1	1	3
Asistente		960	11520	1	1	3
Asistente		800	9600	1	1	3
Asistente		800	9600	1	1	3
Total		7000	19200	1	1	3

Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Sandra Samudio - Mariela Duarte - Adriana Melgarejo - Iracema Ramírez - Roberto González

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Pleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) FECHA: 12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico Institucional CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría General CIUDAD DEL ESTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría General

Código: SG00

(2) Cargo: Secretario General

Dependencia: Secretaría General

Nombre: Pedro Mariano Amarilla García

Código: SG00

Nivel de Autoridad	
Operativo	(3) Estratégico
Estratégico	(4) Administrativo:X
	(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

- Apoyar las Gestiones del Rector
- Actuar cuando corresponde como secretario de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario y del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.
- Dar fe de lo tratado en las asambleas, reuniones y juntas; y ser depositario de toda documentación pertinente

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Cargo Estratégico
- Depende Directamente del Rector
- Tiene autoridad directa sobre: Recepcionista, Encargado de Mesa de Entrada, Asistente, Secretaria del CSU

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria, la del Consejo Superior Universitario y dar a conocer sus Resoluciones;
- Refrendar la firma del Rector en los títulos y diplomas de grado académico y las distinciones y honores universitarios;
- Habilitar, mantener y responsabilizarse del cuidado de un libro de asistencia a las sesiones del Consejo Superior Universitario;
- Mantener al día y responsabilizarse de las actas del Consejo Superior Universitario;
- Mantener al día y responsabilizarse de las actas de la Asamblea Universitaria;
- Canalizar las comunicaciones y firmar las notas de remisión de las resoluciones, proyectos y demás documentos tratados por el Consejo Superior Universitario;
- Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación;
- Supervisar los trabajos mecanográficos de las comunicaciones oficiales;
- Llevar el control numérico y registro de la correspondencia emitida, firmada por el Rector, enviando una copia al Departamento que la originó cuando el caso amerite;
- Redactar las resoluciones a ser emitidas;
- Custodiar y mantener en buen estado de conservación los documentos y expedientes recibidos para su archivo;
- Llevar índices analíticos actualizados y la recopilación respectiva de reglamentos y demás disposiciones que interesen a la Secretaría General, el Rectorado y a la Universidad Nacional del Este, para el cumplimiento de sus funciones;
- Firmar conjuntamente con el Rector las resoluciones del Consejo Superior Universitario y las de la Asamblea Universitaria;

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Lic. Hugo León Velázquez Moreira
Director General de Planificación

- Refrendar con su firma todos los documentos originados en la Secretaría General;
- Dar fe de la autenticidad de copias de documentos cuyos originales tenga a la vista o documentos refrendados por funcionarios o directores del área.
- Trabajar en forma conjunta con las áreas o dependencias del Rectorado.
- Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Sr. Rector.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Egresado Universitario
- Nacionalidad Paraguaya
- Capacidad de Liderazgo
- Experiencia anterior en cargos similares
- Elevado dominio de la comunicación oral y escrita
- Excelente dactilografía
- Equilibrio emocional
- Buen manejo de PC
- Discreción y tacto
- Conocimientos o formación en el área de secretario ejecutivo
- Conocimientos o Formación en el área de Ceremonial, Protocolo y Etiqueta
- Dinamismo e iniciativa
- Trabajo sobre presión

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Manejo de ceremonial, protocolo y etiqueta
- Manejo de la normativa Institucional (Estatuto de la UNE, Reglamento General, y Reglamentos internos)
- Nociones de normativas Generales (Constitución Nacional, Ley de la Función Pública, Ley de la Educación Superior, y otras normativas)
- Manejo de Sistemas de Archivo
- Manejo y archivo de expedientes
- Relaciones Humanas
- Manejo de programas e instrumentos informáticos

Habilidades requeridas por el cargo:

- Redacción propia
- Capacidad de trabajo en equipo
- Buen relacionamiento con usuarios
- Conocimiento General sobre el funcionamiento de la Universidad y su aplicación práctica

Formación Académica y Capacitación:

- Egresado Universitario
- Conocimiento o Formación en Secretariado Ejecutivo o afines –
- Formación en Posgrados referente a la Universidad

Experiencia Profesional:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Morcira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytes
Profesora

- Experiencia anterior en cargos similares
Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Sandra Leticia Samudio - Mariela Duarte Torres - Adriana Melgarejo - Gabriela Fretes - Roberto González
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) FECHA: 12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría General CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría General	Código: SG00	
(2) Cargo: Secretaría Adjunta	Nivel de Autoridad Operativo	(3) Estratégico
Dependencia: Secretaría General		(4) Administrativo X
Nombre: Sandra Leticia Samudio Alcaraz		(5) Operativo
Código: SG 3		

(6) Objetivo del Cargo:

- Apoyar las Gestiones del Secretario General

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Cargo de Apoyo
- Depende Directamente del Secretario General

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Verificar el proceso y procedimiento correcto de los expedientes ingresados
-Elaboración de borradores de notas
-Elaborar borradores de resoluciones administrativas y académicas exigidas por la gestión del Rectorado
-Elaboración de borradores de resoluciones de gestión de gobierno
-Autenticar los documentos procesados en la Secretaría General a ser remitidas a los departamentos, unidades académicas y órganos de estado, a pedido del secretario General o cuyos originales tenga a la vista o documentos refrendados por funcionarios o directores del área.
-Registro de documentos y archivos de su área de responsabilidad
-Carga de datos de la Secretaría General
-Asistir al Secretario General en eventos planificados por la universidad, o cuando éste lo requiera
-Responder a correos electrónicos y hacer entrega de documentos a los diversos sectores del Rectorado.
-Dar seguimiento a los expedientes conjuntamente con los asistentes de la Secretaria General
-Responsabilizarse del sistema de gestión electrónica de expedientes a su cargo
-Trabajar en forma conjunta con el Secretario General
-Representar al Secretario General en reuniones cuando éste se encuentre con impedimento por cumplir
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Estudiante Universitario o Egresado Universitario
- Estudio o formación en el área de Secretariado
- Nacionalidad Paraguaya
- Redacción propia, buena caligrafía y ortografía
- Destreza para la comunicación verbal

Lic. Napoleón Velázquez Morel
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleyta
Profesora

- Excelente en dactilografía
- Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos
- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato de las personas
- Predisposición para el servicio, el orden y la organización
- Actitud favorable hacia las relaciones humanas
- Dinamismo e iniciativa
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:
- Manejo de ceremonial, protocolo y etiqueta
- Manejo de la normativa Institucional (Estatuto de la UNE, Reglamento General, y Reglamentos internos)
- Nociones de normativas Generales (Constitución Nacional, Ley de la Función Pública, Ley de la Educación Superior, y otras normativas)
- Manejo de Sistemas de Archivo
- Manejo y archivo de expedientes
- Relaciones Humanas
- Manejo de programas e instrumentos informáticos
Habilidades requeridas por el cargo:
- Redacción propia
- Capacidad de trabajo en equipo
- Buen relacionamiento con usuarios
Formación Académica y Capacitación:
- Estudiante Universitario con deseo de formación permanente
- Preferentemente egresado universitario
- Formación en Secretariado o afines
Experiencia Profesional:
Secretaria o Asistente en el ámbito educativo

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría General CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Magnolio Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola [illegible] Flecha
Profesora

INSTITUCIÓN: Rectorado Universidad Nacional del Este

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría General	Código: SG 00	
(2) Cargo: Asistente de Mesa Entrada	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Secretaria General		(4) Administrativo
Nombre: Iracema Isabel Ramírez		(5) Operativo
Código: SG 2b2		

(6) Objetivo del Cargo:

Encargada del contacto con las personas que acuden al Rectorado para prestación de servicios

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Operativo

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

-Recibir y dar entrada a las solicitudes de gestiones y canalizar a las dependencias pertinentes.
-Recibir y orientar a las personas que recurren al Rectorado, ya sea como visitantes invitados o requiriendo servicios
-Verificar las documentaciones necesarias que deberán ser anexadas para el procesamiento de las gestiones.
-Registrar convenientemente los expedientes generados en el sector.
-Recibir y dar entrada a las solicitudes de gestiones y canalizar a las dependencias pertinentes.
-Velar por el cumplimiento irrestricto del inicio de los procesos administrativos y académicos.
-Proporcionar los formularios pertinentes para las gestiones a ser solicitadas y dar toda la información necesaria para el correcto uso de los negocios
-Atender al público con deferencia cuidando en todo momento el ceremonial, protocolo y etiqueta acorde a su función.
-Recibir y canalizar las comunicaciones telefónicas de y hacia el Rectorado
-Apoyar las tareas de Secretaria General en los casos de visitas especiales, reuniones del Consejo Superior Universitario y demás sesiones juntas o asambleas realizadas en el local del Rectorado
-Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato
-Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Equilibrio emocional
Buena presencia
Discreción y tacto
Dinamismo e iniciativa
Capacidad para el orden y la estética

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO - Equipo Técnico MECIP - CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de [illegible]

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - Secretaría General - CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Esquivel Flores
Profesora

Conocimientos:
Excelente dactilografía
Buen manejo del PC
Formación en el área de Etiqueta Social y Protocolo
Habilidades requeridas por el cargo:
Dominio de las relaciones publicas y humanas
Dominio de normas en el uso del teléfono
Fluidez verbal y elevado dominio de la comunicación oral y escrita
Capacidad para el orden y la estética
Formación Académica y Capacitación:
Estudios secundario concluidos o estudiante universitario
Experiencia Profesional:
Experiencia anterior en cargos similares

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Morciro
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Secretaría General CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Patricia Espinola Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62
(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: Asistente de Gestión Documental	Código: SG00	
Dependencia: Secretaria General	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Nombre: Gabriela Beatriz Fretes Sigmund	Operativo	(4) Administrativo
Código:2a 4		(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

- Apoyar las gestiones del Secretario General.

(7) Nivel de Autoridad del cargo

- Cargo de apoyo.
- Depende directamente del Secretario General.

(8) Nivel de Responsabilidad del cargo Asociados a la Autoridad

- Verificación, control y registro de documentos recepcionados por mesa de entrada para providencia del rector;
- Registro de la providencia de la máxima autoridad y su posterior remisión a las dependencias afectadas;
- Seguimiento de los expedientes para su debido proceso;
- Remisión y recepción de correos electrónicos de y a las interdependencias a los efectos de comunicar informes o respuestas sobre solicitudes de recurrentes;
- Gestión de expedientes vía Gestor institucional de actividades (Registro, derivación de providencias, organización, control y seguimiento, consulta, emisión de informes).
- Escaneo de expedientes
- Gestión de documentos digitalizados (registro de expedientes escaneados para complemento informacional automatizado).
- Apoyo al Secretario General;
- Archivo de notas con sus respectivos expedientes;
- Manejo de archivo y ubicación de documentos;
- Atención al público sobre asuntos de su competencia.
- Verificación, control y registro de documentos recepcionados por mesa de entrada para providencia del rector;
- Registro de la providencia de la máxima autoridad y su posterior remisión a las dependencias afectadas;
-Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

(9) Cualidades requeridas por el cargo

- Nacionalidad paraguaya.
- Habilidad para la comunicación verbal (oral y escrita).

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Fretes
Profesora

Secretaría General

Equipo Técnico MECIP

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

- Excelente dactilografía.
- Manejo de programas informáticos elementales.
- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;
- Predisposición para el servicio.
- Actitud favorable hacia las relaciones humanas;
- Proactividad e iniciativa.
- Sentido de organización.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:
- Operación adecuada de aplicativos informáticos: procesador de texto, planilla electrónica, presentador de diapositivas, programa de edición de documentos (Adobe Acrobat Professional).
- Nociones sobre sistemas de archivo.
- Nociones sobre manejo y archivo de expedientes.
- Nociones de Gestión Documental.
- Manejo de la normativa Institucional (Estatuto de la UNE, Reglamento General, y Reglamentos internos).
- Nociones de normativas Generales (Constitución Nacional, Ley de la Función Pública, Ley de la Educación Superior, y otras normativas).
Habilidades requeridas por el cargo:
- Manejo de aplicaciones informáticas.
- Utilización del Gestor institucional de actividades.
- Interpretación y análisis del flujo informacional de un sistema de información institucional.
- Organización de archivo documental.
Formación Académica y Capacitación:
- Formación universitaria, preferentemente egresado.
- Capacitación en Secretariado o afines.
- Formación en el área de Informática o afines.
- Capacitación en el área de gestión documental y archivo.
Experiencia Profesional:
Secretaria o Asistente en la Escuela de Posgrado

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Secretaría General CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Espinoza Fleitas
Profesora

INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este

30 ANIVERSARIO Universidad Nacional del Este 1993-2023

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría General – Consejo Superior Universitario	Código: SG00	
(2) Cargo: Asistente del Consejo Superior Universitario	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Secretaría General		(4) Administrativo X
Nombre:		(5) Operativo
Código: SG 1.2		

(6) Objetivo del Cargo:

Asistir, organizar y registrar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional del Este, sirviendo como soporte al Secretario General

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Apoyo – Depende del Secretario General

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

-Redactar notas a las unidades académicas de la UNE para la provisión o solicitud de documentos
-Organizar el orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario - CSU
-Acompañar la organización de las elecciones de los estamentos estudiantiles, egresado no docente y docentes ante el Consejo Superior Universitario.
-Acompañar la organización de la Asamblea de la Universidad Nacional del Este.
-Remitir convocatorias a los miembros del Consejo Superior Universitario para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
-Elaborar borradores de las resoluciones adoptadas por Consejo Superior Universitario.
-Registrar en un libro las resoluciones emitidas por el CSU, con su número, fecha y Nº de Acta respectiva.
-Preparar el registro de firmas de los miembros del Consejo Superior Universitario.
-Mantener y responsabilizarse del cuidado del libro de asistencia a las sesiones del Consejo Superior Universitario.
-Realizar las copias de las resoluciones a ser remitidas en las unidades académicas.
-Llevar el control numérico y registro de las notas.
-Transcribir el acta de las sesiones del CSU.
-Atender y apoyar a las comisiones asesoras permanentes del CSU.
-Proveer los expedientes a los miembros de las comisiones asesoras permanentes del CSU.
-Preparar mensualmente las asistencias de los consejeros a las sesiones para la Dirección General de Recursos Humanos y Dirección General Administrativa.
-Grabar y desgravar las sesiones del CSU.
-Atender al público en general
-Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Ser egresado universitario
Tener la nacionalidad paraguaya

Universidad Nacional del Este - Rectorado - Ciudad del Este - Paraguay

Universidad Nacional del Este - Rectorado - Equipo Técnico MECIP - Ciudad del Este - Paraguay

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Pleytes
Profesora

Poseer capacidad de liderazgo
Tener experiencia anterior en cargos similares
Poseer elevado dominio de la comunicación oral y escrita
Poseer equilibrio emocional y autocontrol
Tener buen manejo de informática
Poseer buena discreción y tacto
Tener conocimiento y formación en el área de Secretariado Ejecutivo, de Ceremonial, Etiqueta Social y Protocolo
Ser una persona con dinamismo e iniciativa propia
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos
Manejo de archivo
Normativas que rigen a la Educación Superior, Estatuto y Reglamentos
Manejo de Ceremonial, Etiqueta Social y Protocolo
Manejo de programas e instrumentos informáticos
Manejo del área de responsabilidad y Secretariado
Habilidades requeridas por el cargo:
- Redacción propia
- Capacidad de trabajo en equipo
- Buen relacionamiento con las personas
Formación Académica y Capacitación:
Profesional Universitario con deseos de formación permanente.
Experiencia Profesional:
Secretaria o Asistente en el ámbito educativo

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría General CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría General – Asamblea Universitaria	Código: SG00	
(2) Cargo: Asistente de la Asamblea Universitaria	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Secretaría General		(4) Administrativo X
Nombre:		(5) Operativo
Código: SG		

(6) Objetivo del Cargo:

Asistir, organizar y registrar la Asamblea de la Universidad Nacional del Este sirviendo como soporte al Secretario General

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Apoyo – Depende del Secretario General

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

-Redactar notas a las unidades académicas de la UNE para la provisión o solicitud de documentos
-Organizar el orden del día para la Asamblea Universitaria de la UNE.
-Acompañar la organización de la Asamblea de la Universidad Nacional del Este.
-Remitir convocatorias a los miembros de la Asamblea de la Universidad Nacional del Este.
-Elaborar borradores de las Actas de la Asamblea de la Universidad Nacional del Este.
-Registrar en un libro las resoluciones emitidas por la Asamblea, con su número, fecha y Nº de Acta respectiva.
-Preparar el registro de firmas de los miembros de la Asamblea de la Universidad Nacional del Este.
-Mantener y responsabilizarse del cuidado del libro de asistencia a las sesiones de la Asamblea de la Universidad Nacional del Este.
-Realizar las copias de las resoluciones a ser remitidas en las unidades académicas.
-Transcribir el acta de la Asamblea de la Universidad Nacional del Este.
-Conocer en su dimensión las normativas que regulan la Educación Superior Universitaría.
-Atender al público en general
-Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Ser egresado universitario
Tener la nacionalidad paraguaya
Poseer capacidad de liderazgo
Tener experiencia anterior en cargos similares
Poseer elevado dominio de la comunicación oral y escrita
Poseer equilibrio emocional y autocontrol
Tener buen manejo de informática
Poseer buena discreción y tacto
Tener conocimiento y formación en el área de Secretariado Ejecutivo, de Ceremonial, Etiqueta Social y Protocolo

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO EQUIPO TÉCNICO MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Morcira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

Ser una persona con dinamismo e iniciativa propia
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos
Manejo de archivo
Normativas que rigen a la Educación Superior, Estatuto y Reglamentos
Manejo de Ceremonial, Etiqueta Social y Protocolo
Manejo de programas e instrumentos informáticos
Manejo del área de responsabilidad y Secretariado
Habilidades requeridas por el cargo:
- Redacción propia
- Capacidad de trabajo en equipo
- Buen relacionamiento con las personas
Formación Académica y Capacitación:
Profesional Universitario con deseos de formación permanente.
Experiencia Profesional:
Secretaria o Asistente en el ámbito educativo

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría General CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Samuel Flores
Profesora

INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría General Rectorado	Código: SG00	
(2) Cargo: Asistente de Gestión Documental	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Secretaría General		(4) Administrativo X
Nombre: Mariela Duarte Torres		(5) Operativo
Código: SG 2a 2		

(6) Objetivo del Cargo:

-Responsable de la verificación, control y registro de documentos recibidos por mesa de entrada para providencia del Rector

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Apoyo – Depende del Secretario General

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

-Verificación y control de documentos recibidos por mesa de entrada para providencia del Rector.
-Registro de providencia de la máxima autoridad y posterior remisión a las dependencias afectadas.
-Redactar notas a las unidades académicas de la UNE para la provisión o solicitud de documentos
-Seguimiento de los expedientes para su debido proceso.
-Remisión y recepción de correos electrónicos institucionales recibidos de las unidades académicas y de las interdependencias a los efectos de comunicar informes o respuestas sobre solicitudes de recurrentes.
-Gestión de expedientes vía Gestor Institucional de actividades (Registro, derivación de providencias, organización, control y seguimiento, consulta, emisión de informes).
-Escaneo de expedientes.
-Gestión de documentos digitalizados (registro de expedientes escaneados para complemento informacional automatizado).
-Apoyo al Secretario General
-Archivo de documentos con sus respectivos expedientes.
-Manejo de archivo y ubicación de documentos.
-Atención al público sobre asuntos de su competencia.
-Apoyar la organización de las elecciones de los estamentos estudiantiles, egresado no docente y docentes ante el Consejo Superior Universitario.
-apoyar la organización de la Asamblea de la Universidad Nacional del Este.
-Elaborar borradores de las resoluciones adoptadas por Rector.
-Registrar en un libro las resoluciones emitidas por el Rectorado, con su número, fecha respectiva.
-Realizar las copias de las resoluciones a ser remitidas en las unidades académicas.
-Llevar el control numérico y registro de las notas.
-Atender al público en general
-Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Ser egresado universitario

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Esthela Esquivel Flores
Profesora

Tener la nacionalidad paraguaya
Poseer capacidad de liderazgo
Tener experiencia anterior en cargos similares
Poseer elevado dominio de la comunicación oral y escrita
Poseer equilibrio emocional y autocontrol
Tener buen manejo de informática
Poseer buena discreción y tacto
Tener conocimiento y formación en el área de Secretariado Ejecutivo, de Ceremonial, Etiqueta Social y Protocolo
Ser una persona con dinamismo e iniciativa propia
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos
Manejo de archivo
Normativas que rigen a la Educación Superior, Estatuto y Reglamentos
Manejo de Ceremonial, Etiqueta Social y Protocolo
Manejo de programas e instrumentos informáticos
Manejo del área de responsabilidad y Secretariado
Habilidades requeridas por el cargo:
- Redacción propia
- Capacidad de trabajo en equipo
- Buen relacionamiento con las personas
Formación Académica y Capacitación:
Profesional Universitario con deseos de formación permanente.
Experiencia Profesional:
Secretaria o Asistente en el ámbito educativo

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría General CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Aguilera Flores
Profesora

INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría General Rectorado	Código: SG00	
(2) Cargo: Asistente de Gestión Documental	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Secretaría General		(4) Administrativo X
Nombre: Roberto Gustavo González Meaurio		(5) Operativo
Código: SG 2a3		

(6) Objetivo del Cargo:

-Responsable de la verificación, control y registro de documentos recibidos por mesa de entrada para providencia del Rector

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Apoyo – Depende del Secretario General

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

-Verificación y control de documentos recibidos por mesa de entrada para providencia del Rector.
-Registro de providencia de la máxima autoridad y posterior remisión a las dependencias afectadas.
-Redactar notas a las unidades académicas de la UNE para la provisión o solicitud de documentos
-Dar seguimiento de los expedientes para su debido proceso.
-Remisión y recepción de correos electrónicos institucionales recibidos de las unidades académicas y de las interdependencias a los efectos de comunicar informes o respuestas sobre solicitudes
de recurrentes.
-Gestión de expedientes vía Gestor Institucional de actividades (Registro, derivación de providencias, organización, control y seguimiento, consulta, emisión de informes).
-Escaneo de expedientes.
-Gestión de documentos digitalizados (registro de expedientes escaneados para complemento informacional automatizado).
-Elaboración de borradores de notas.
-Elaboración de borradores de resoluciones administrativas y académicas exigidas por la gestión del Rectorado.
-Responsabilizarse del sistema de gestión electrónica de expedientes a su cargo.
-Apoyo al Secretario General en eventos planificados por la universidad o cunado éste lo requiera.
-Archivo de documentos con sus respectivos expedientes.
-Manejo de archivo y ubicación de documentos.
-Atención al público sobre asuntos de su competencia.
-Apoyar la organización de las elecciones de los estamentos estudiantiles, egresado no docente y docentes ante el Consejo Superior Universitario.
-Apoyar la organización de la Asamblea de la Universidad Nacional del Este.
-Registrar en un libro las resoluciones emitidas por el Rectorado, con su número, fecha respectiva.
-Realizar las copias de las resoluciones a ser remitidas en las unidades académicas.
-Llevar el control numérico y registro de las notas.
-Atender al público en general.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Napoleón Velázquez Nuñez
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

-Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
Ser egresado universitario
Tener la nacionalidad paraguaya
Poseer capacidad de liderazgo
Tener experiencia anterior en cargos similares
Poseer elevado dominio de la comunicación oral y escrita
Poseer equilibrio emocional y autocontrol
Tener buen manejo de informática
Poseer buena discreción y tacto
Tener conocimiento y formación en el área de Secretariado Ejecutivo, de Ceremonial, Etiqueta Social y Protocolo
Ser una persona con dinamismo e iniciativa propia
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos
Manejo de archivo
Normativas que rigen a la Educación Superior, Estatuto y Reglamentos
Manejo de Ceremonial, Etiqueta Social y Protocolo
Manejo de programas e instrumentos informáticos
Manejo del área de responsabilidad y Secretariado
Habilidades requeridas por el cargo:
- Redacción propia
- Capacidad de trabajo en equipo
- Buen relacionamiento con las personas
Formación Académica y Capacitación:
Profesional Universitario con deseos de formación permanente.
Experiencia Profesional:
Secretaria o Asistente en el ámbito educativo

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría General CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Morcira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Aquino Flores
Profesora

INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría General Rectorado	Código: SG00	
(2) Cargo: Asistente de Gestión Documental	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Secretaría General		(4) Administrativo X
Nombre: Adriana Ramona Melgarejo Gauto		(5) Operativo
Código: SG 2a1		

(6) Objetivo del Cargo:

-Responsable de la verificación, control y registro de documentos recibidos por mesa de entrada para providencia del Rector

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Apoyo – Depende del Secretario General

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

-Verificación y control de documentos recibidos por mesa de entrada para providencia del Rector.
-Registro de providencia de la máxima autoridad y posterior remisión a las dependencias afectadas.
-Redactar notas a las unidades académicas de la UNE para la provisión o solicitud de documentos
-Seguimiento de los expedientes para su debido proceso.
-Remisión y recepción de correos electrónicos institucionales recibidos de las unidades académicas y de las interdependencias a los efectos de comunicar informes o respuestas sobre solicitudes
de recurrentes.
-Gestión de expedientes vía Gestor Institucional de actividades (Registro, derivación de providencias, organización, control y seguimiento, consulta, emisión de informes).
-Escaneo de expedientes.
-Gestión de documentos digitalizados (registro de expedientes escaneados para complemento informacional automatizado).
-Apoyo al Secretario General
-Archivo de documentos con sus respectivos expedientes.
-Manejo de archivo y ubicación de documentos.
-Atención al público sobre asuntos de su competencia.
-Apoyar la organización de las elecciones de los estamentos estudiantiles, egresado no docente y docentes ante el Consejo Superior Universitario.
-apoyar la organización de la Asamblea de la Universidad Nacional del Este.
-Elaborar borradores de las resoluciones adoptadas por Rector.
-Registrar en un libro las resoluciones emitidas por el Rectorado, con su número, fecha respectiva
-Realizar las copias de las resoluciones a ser remitidas en las unidades académicas.
-Llevar el control numérico y registro de las notas.
-Atender al público en general
-Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

Sandra Fabiola Estigarribia Flores
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Morcira
Director General de Planificación

(9) Cualidades requeridas por el Cargo
Ser egresado universitario
Tener la nacionalidad paraguaya
Poseer capacidad de liderazgo
Tener experiencia anterior en cargos similares
Poseer elevado dominio de la comunicación oral y escrita
Poseer equilibrio emocional y autocontrol
Tener buen manejo de informática
Poseer buena discreción y tacto
Tener conocimiento y formación en el área de Secretariado Ejecutivo, de Ceremonial, Etiqueta Social y Protocolo
Ser una persona con dinamismo e iniciativa propia
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos
Manejo de archivo
Normativas que rigen a la Educación Superior, Estatuto y Reglamentos
Manejo de Ceremonial, Etiqueta Social y Protocolo
Manejo de programas e instrumentos informáticos
Manejo del área de responsabilidad y Secretariado
Habilidades requeridas por el cargo:
- Redacción propia
- Capacidad de trabajo en equipo
- Buen relacionamiento con las personas
Formación Académica y Capacitación:
Profesional Universitario con deseos de formación permanente.
Experiencia Profesional:
Secretaria o Asistente en el ámbito educativo

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría General CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Beatriz Esquivel Flores
Profesora

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE			
30 ANIVERSARIO Universidad Nacional del Este 1993-2023			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL FORMATO: Parámetros definición de Cargos Nº: 62			
(1) Proceso/Subproceso:	Código: SG00		
(2) Cargo: Asistente de Archivo	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico	
Dependencia: Secretaría General		(4) Administrativo X	
Nombre: Según resolución de nombramiento.			
Código: SG 3b		(5) Operativo	
(6) Objetivo del Cargo:			
Encargada del contacto con las personas que acuden al Rectorado para prestación de servicios			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
Operativo			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
-Llevar un registro de los expedientes y clasificarlos.			
-Preparar los documentos que deberán se autenticados.			
-Archivar los expedientes de tal manera que sea fácil su acceso, pero resguardado bajo una codificación.			
-Conocer ampliamente los procesos académicos y administrativos en el cumplimiento de sus funciones.			
-Registrar las copias y autenticaciones de documentos a ser remitidos a los departamentos, unidades académicas y órganos del estado.			
-Atender al personal de las otras dependencias que requieran la autenticación de documentos.			
-Trabajar coordinadamente con los asistentes y el Secretario General en el cumplimento de sus funciones.			
-Cumplir otras tareas encomendadas por el superior jerárquico.			
-Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).			
(9) Cualidades requeridas por el Cargo			
Equilibrio emocional			
Buena presencia			
Discreción y tacto			

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría General CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Dinamismo e iniciativa
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:
Excelente dactilografía
Buen manejo del PC
Formación en el área de Etiqueta Social y Protocolo
Habilidades requeridas por el cargo:
Dominio de las relaciones publicas y humanas
Dominio de normas en el uso del teléfonc
Fluidez verbal y elevado dominio de la comunicación oral y escrita
Capacidad para el orden y la estética
Formación Académica y Capacitación:
Estudios secundario concluidos o estudiante universitario
Experiencia Profesional:
Experiencia anterior en cargos similares

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría General CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:	Código: SG00	
(2) Cargo: Asistente de MECIP	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Secretaría General		(4) Administrativo X
Nombre: Según resolución de nombramiento.		(5) Operativo
Código: SG 3a1		

(6) Objetivo del Cargo:

Encargada del contacto con las personas que acuden al Rectorado para prestación de servicios

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Operativo

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

-Conocer en su dimensión las normativas que regulan la Educación Superior.
-Conocer los formatos del MECIP correspondiente al área de Secretaría General.
-Participar de las reuniones del MECIP, y dar a conocer lo tratado con los compañeros del sector.
-Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos acorde al MECIP.
-Llevar un registro de las documentaciones generadas en el sector sobre MECIP.
-Participar de los cursos de formación continua, y compartir con los compañeros del sector.
-Proponer cambios en el proceso para una mejora continua.
-Realizar otras tareas acorde con el trabajo de la Secretaría General.
-Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Equilibrio emocional
Buena presencia
Discreción y tacto
Dinamismo e iniciativa

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Sandra Fabiola Cardozo Flores
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Conocimientos:
Excelente dactilografía
Buen manejo del PC
Formación en el área de Etiqueta Social y Protocolo
Habilidades requeridas por el cargo:
Dominio de las relaciones publicas y humanas
Dominio de normas en el uso del teléfono
Fluidez verbal y elevado dominio de la comunicación oral y escrita
Capacidad para el orden y la estética
Formación Académica y Capacitación:
Estudios secundario concluidos o estudiante universitario
Experiencia Profesional:
Experiencia anterior en cargos similares

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría General CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:	Código: SG00	
(2) Cargo: Asistente de Archivo CSU	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Secretaría General		(4) Administrativo X
Nombre: Según resolución de nombramiento.		(5) Operativo
Código: SG 3b		

(6) Objetivo del Cargo:

Responsable de llevar un registro de los expedientes del CSU.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Operativo

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

-Llevar un registro de los expedientes del CSU y clasificarlos.
-Preparar los documentos que deberán se autenticados.
-Archivar los expedientes de tal manera que sea fácil su acceso, pero resguardado bajo una codificación.
-Conocer ampliamente los procesos académicos y administrativos en el cumplimiento de sus funciones.
-Registrar las copias y autenticaciones de documentos a ser remitidos a los departamentos, unidades académicas y órganos del estado.
-Atender al personal de las otras dependencias que requieran la autenticación de documentos.
-Trabajar coordinadamente con los asistentes y el secretario general en el cumplimento de sus funciones.
-Cumplir otras tareas encomendadas por el superior jerárquico.
-Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Equilibrio emocional
Buena presencia
Discreción y tacto
Dinamismo e iniciativa

Secretaría General CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Ing. Napoleón Velázquez Morelia
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Espinola Reyes
Profesora

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:
Excelente dactilografía
Buen manejo del PC
Formación en el área de Etiqueta Social y Protocolo
Habilidades requeridas por el cargo:
Dominio de las relaciones publicas y humanas
Dominio de normas en el uso del teléfono
Fluidez verbal y elevado dominio de la comunicación oral y escrita
Capacidad para el orden y la estética
Formación Académica y Capacitación:
Estudios secundario concluidos o estudiante universitario
Experiencia Profesional:
Experiencia anterior en cargos similares

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría General CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Patricia Esquivel Flores
Profesora

INSTITUCIÓN: RECTORADO UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de personal - Procesos
Nº: 59

(1)	(2) CARGO 1 Horas Funcionario/ periodo tiempo		(2) CARGO 2 Horas Funcionario/ periodo tiempo		CARGO 3 Horas Funcionario/ periodo tiempo		CARGO 4 Horas Funcionario/ periodo tiempo		CARGO 5 Horas Funcionario/ periodo tiempo		CARGO 6 Horas Funcionario/ periodo tiempo		CARGO 7 Horas Funcionario/ periodo tiempo		CARGO 8 Horas Funcionario/		Total Hora Funcionario	% Jornada LABORAL	Total Personal Equivalente por proceso
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Mes - año por PROCESO		
Dinamización del desarrollo de la Autoevaluación Institucional DGAC 1.1	Director		Asistente		Coordinador de Evaluación Institucional		Asistente		Coordinador de Evaluación de Carreras de Grado		Asistente		Coordinador de Evaluación de Programas de		Asistente		Horas	67%	3
Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad institucional. DGAC 1.1.1	400		200														600		
Seguir los lineamientos establecidos por el Comité de Autoevaluación.																			
1. Cumplir con los plazos establecidos para el desarrollo del proceso.					30	Mensual	10										40	25%	
2. Participar de las reuniones convocadas.					20	Mensual	5										25	17%	
3. Cumplir con las tareas asignadas, según la metodología definida.					30	Mensual	10										40	25%	
Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Carreras. DGAC 1.2	Director		Asistente		Coordinador de Evaluación Institucional		Asistente		Coordinador de Evaluación de Carreras de Grado		Asistente		Coordinador de Evaluación de Programas de		Asistente		Horas	67%	3
Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Carreras.	400		150																
1. Apoyo en la diligencia de documentos de Rectorado sobre el proceso.									30	Mensual	10						40	25%	
2. Seguimiento al proceso documental.									20	Mensual	5						25	17%	
3. Comunicación fluida con las unidades académicas.									30	Mensual	10						40	25%	
Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Programas de Posgrado. DGAC 1.3	Director		Asistente		Coordinador de Evaluación Institucional		Asistente		Coordinador de Evaluación de Carreras de Grado		Asistente		Coordinador de Evaluación de Programas de Posgrado		Asistente		Horas	67%	3
Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de las carreras.DGAC 1.2.1	400		150																
Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Programas de Posgrado																			

Lic. Alejandro Valdovinos Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Dirección General de Aseguramiento de la Calidad
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

1. Apoyo en la diligencia de documentos del Rectorado sobre el proceso.													30	Mensual		10	40	25%	
2. Seguimiento al proceso documental.													20	Mensual		5	2015	17%	
3. Comunicación fluida con las unidades académicas.													30	Mensual		10	40	25%	
Total horas funcionario/ mes año cargo	1200		500		80	Mensual	25		80	Mensual	25		80	Mensual		25	2015		

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

Revisado por: Prof. Mde. Napoleon Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)

Fecha: 12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Aseguramiento de la Calidad CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCION: RECTORADO UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTANDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de personal - Proyectos
N°: 60

(1)	(2) CARGO 1		(2) CARGO 2		CARGO 3		CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		CARGO 7		CARGO 8		Total Hora Funcionario Mes - año por PROCESO	% Jornada LABORAL	Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/				
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo			
Dinamización del desarrollo de la Autoevaluación Institucional DGAC 1.1	Director		Asistente		Coordinador de Evaluación Institucional		Asistente		Coordinador de Evaluación de Carreras de Grado		Asistente		Coordinador de Evaluación de Programas de Posgrado		Asistente		Horas	67%	4
Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad institucional. DGAC 1.1.1	400		150														600		
Seguir los lineamientos establecidos por el Comité de Autoevaluación.																			
1. Cumplir con los plazos establecidos para el desarrollo del proceso					30	Mensual	10										40	25%	
2. Participar de las reuniones convocadas.					20	Mensual	5										25	17%	
3. Cumplir con las tareas asignadas, según la metodología definida					30	Mensual	10										40	25%	
Talleres de la ANEAES, Talleres de capacitación MECIP, Talleres de capacitación institucional																	200		
Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Carreras. DGAC 1.2	Director		Asistente		Coordinador de Evaluación Institucional		Asistente		Coordinador de Evaluación de Carreras de Grado		Asistente		Coordinador de Evaluación de Programas de Posgrado		Asistente		Horas	67%	4
Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Carreras	400		200																
1. Apoyo en la diligencia de documentos de Rectorado sobre el proceso.									30	Mensual	10						40	25%	
2. Seguimiento al proceso documental									20	Mensual	5						25	17%	

Lic. Alejandro Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

3. Comunicación fluida con las unidades académicas.									30	Mensual	10						40	25%	
Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Programas de Posgrado. DGAC 1.3	Director		Asistente		Coordinador de Evaluación Institucional		Asistente		Coordinador de Evaluación de Carreras de Grado		Asistente		Coordinador de Evaluación de Programas de Posgrado		Asistente		Horas	67%	4
Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de las carreras.DGAC 1.2.1	400		150																
Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Programas de Posgrado.																			
1. Apoyo en la diligencia de documentos del Rectorado sobre el proceso.													30	Mensual	10		40	25%	
2. Seguimiento al proceso documental.													20	Mensual	5		25	17%	
3. Comunicación fluida con las unidades académicas.													30	Mensual	10		40	25%	
Total horas funcionario/ mes año cargo	1200		500		80	Mensual	25		80	Mensual	25		80	Mensual	25		2015		4

Elaborado por: MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing.Com. María Cristina Rolón Jara

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Morella y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Flevias (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)

Fecha: 12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Aseguramiento de la Calidad CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

30 ANIVERSARIO 1993-2023

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de Personal – Consolidado Institución
Nº: 61 Dirección General de Aseguramiento de la Calidad - DGAC

	Total Horas Funcionario mes –año por PROCESOS	Total Horas funcionario mes por PROYECTO	Total Horas/ Funcionario año por AÑO Institución	Total Personal EQUIVALENTE POR PROCESO	Total Personal EQUIVALENTE POR PROYECTO	Total Personal EQUIVALENTE Institución
(1) Cargos						
Director	- Dinamización del desarrollo de la Autoevaluación Institucional DGAC 1.1 - Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Carreras.DGAC 1.2 - Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Programas de Posgrado. DGAC 1.3	1200	14400	1	1	8
Asistente		500	6000	1	1	8
Coordinador de Evaluación Institucional		80	960	1	1	8
Asistente		25	300	1	1	8
Coordinador de Evaluación de Carreras de Grado		80	960	1	1	8
Asistente		25	300	1	1	8
Coordinador de Evaluación de Programas de Posgrado		80	960	1	1	8
Asistente		25	300	1	1	8
Total		2015	24180	8	8	8

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Elevtas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) FECHA: 12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Aseguramiento de la Calidad CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

N°: 62

(1) Proceso/Subproceso: Rectoría

(2) Cargo: Profesional de Evaluación de Programas de Posgrado — Código: DGAC00

Dependencia: Dirección General de Aseguramiento de la Calidad.

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

Código: DGAC05

Nivel de Autoridad: (3) Estratégico | (4) Administrativo | (5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

Fortalecer el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Programas de Posgrado.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1. Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Programas de Posgrados en las diferentes unidades académicas.
2. Monitorear el avance de los procesos de acreditación de programas de posgrados en la universidad.
3. Elaborar informes técnicos relacionados al proceso de evaluación de programas de posgrados, para la comunidad universitaria.
4. Apoyar el avance de los planes de mejoramiento comprometidos en los procesos de acreditación de programas de posgrados.
5. Manejar las guías y otros documentos del proceso con solvencia académica y liderazgo.
6. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
7. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Responsabilidad, puntualidad, amabilidad, tolerancia, dinamismo e iniciativa, honestidad, dominio de las relaciones públicas y humanas.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Dominio de la comunicación oral y escrita, manejo de las tecnologías de la información y comunicación, conocimientos de las normativas que rigen a la Educación Superior.

Habilidades requeridas por el cargo:

Análisis y síntesis de informaciones, pensamiento crítico y creativo, empatía, manejo de tensión y estrés, trabajo en equipo.

Formación Académica y Capacitación:

Egresado universitario

Posgrado en áreas afines

Capacitación en el área de evaluación de carreras de grado.

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares (como mínimo 2 años)

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Flores (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno) Fecha: 12 SEP 2023

INSTITUCION: RECTORADO - UNE

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTANDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

N°: 62

(1) Proceso/Subproceso: Rectoría

(2) Cargo: Profesional de Evaluación de Carreras de Grado — Código: DGAC00

Dependencia: Dirección General de Aseguramiento de la Calidad.

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

Código: DGAC04

Nivel de Autoridad: (3) Estratégico; (4) Administrativo; (5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

Fortalecer el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Carreras.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución

1. Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Carreras en las diferentes unidades académicas.
2. Monitorear el avance de los procesos de acreditación de carreras de grado en la universidad.
3. Elaborar informes técnicos relacionados al proceso de evaluación de carreras de grado, para la comunidad universitaria.
4. Apoyar el avance de los planes de mejoramiento comprometidos en los procesos de acreditación de carreras de grado.
5. Manejar las guías y otros documentos del proceso con solvencia académica y liderazgo.
6. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
7. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Responsabilidad, puntualidad, amabilidad, tolerancia, dinamismo e iniciativa, honestidad, dominio de las relaciones públicas y humanas.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Dominio de la comunicación oral y escrita, manejo de las tecnologías de la información y comunicación, conocimientos de las normativas que rigen a la Educación Superior.

Habilidades requeridas por el cargo:

Análisis y síntesis de informaciones, pensamiento crítico y creativo, empatía, manejo de tensión y estrés, trabajo en equipo.

Formación Académica y Capacitación:

Egresado universitario

Posgrado en áreas afines

Capacitación en el área de evaluación de carreras de grado.

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares (como mínimo 2 años)

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno) Fecha: 12 SEP 2023		

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Aseguramiento de la Calidad CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

N°: 62

(1) Proceso/Subproceso: Rectoría

(2) Cargo: Profesional de Evaluación Institucional — Código: DGAC00

Dependencia: Dirección General de Aseguramiento de la Calidad.

Nombe: Según Resolución de Nombramiento

Código: DGAC03

Nivel de Autoridad: (3) Estratégico | (4) Administrativo | (5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación Institucional.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1. Cumplir con los lineamientos establecidos en los procesos de evaluación institucional.
2. Brindar información confiable a los equipos de trabajo en el proceso de evaluación institucional.
3. Colaborar en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad.
4. Monitorear el avance de los procesos de acreditación institucional en la universidad.
5. Manejar las guías y otros documentos del proceso con solvencia académica y liderazgo.
6. Elaborar informes técnicos relacionados con el proceso de acreditación institucional, para la comunidad universitaria.
7. Controlar el avance de los planes de mejoramiento comprometidos en los procesos de acreditación institucional.
8. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
9. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Responsabilidad, puntualidad, amabilidad, tolerancia, dinamismo e iniciativa, honestidad, dominio de las relaciones públicas y humanas.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Dominio de la comunicación oral y escrita, manejo de las tecnologías de la información y comunicación, conocimientos de las normativas que rigen a la Educación Superior.

Habilidades requeridas por el cargo:

Análisis y síntesis de informaciones, pensamiento crítico y creativo, empatía, manejo de tensión y estrés, trabajo en equipo.

Formación Académica y Capacitación:

Egresado universitario

Posgrado en áreas afines

Capacitación en el área de Evaluación Institucional

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares (como mínimo 2 años)

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela- Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Irsigler (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno) Fecha: 12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Aseguramiento de la Calidad CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO			
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL			
FORMATO: Parámetros definición de Cargos			
Nº: 62			
(1) Proceso/Subproceso: Rectoría			
(2) Cargo: Asistente de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.	Código: DGAC00		
Dependencia: Dirección General de Aseguramiento de la Calidad	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico	
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		(4) Administrativo	
Código: DGAC02		(5) Operativo X	
(6) Objetivo del Cargo:			
Realizar trabajos de apoyo y acompañar los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
Ejecución			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
1. Asistir al Director y Coordinador en el cumplimiento de las tareas de la Dirección.			
2. Redactar memorandos, notas y otros documentos solicitados por el superior.			
3. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Dirección.			
4. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.			
5. Apoyar en la organización de las actividades y eventos propios de la Dirección.			
6. Cumplir con las demás funciones asignadas por el superior.			
(9) Cualidades requeridas por el Cargo			
Responsabilidad, puntualidad, amabilidad, tolerancia, dinamismo e iniciativa, honestidad, dominio de las relaciones públicas y humanas.			
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo			
Conocimientos:			
Dominio de la comunicación oral y escrita, manejo de las tecnologías de la información y comunicación, conocimiento de técnicas de archivos.			
Habilidades requeridas por el cargo:			
Empatía, trabajo en equipo, emprendedor.			
Formación Académica y Capacitación:			
Egresado universitario			
Capacitación en Relaciones Públicas y Humanas.			
Experiencia Profesional:			
Experiencia anterior en cargos similares.			
Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela- Ing. Com. María Cristina Rolón Jara			
Revisado por: Prof. Mde. Napoléon Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel (Responsable MECIP)			
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno) Fecha: 12 SET 2023			

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Aseguramiento de la Calidad CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Rectoría

(2) Cargo: Director General | Código: DGAC00

Dependencia: Dirección General de Aseguramiento de la Calidad.

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

Código: DGAC01

Nivel de Autoridad: (3) Estratégico | (4) Administrativo | (5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

Gerenciar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Gerencia

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1. Gerenciar sobre los temas relacionados a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
2. Acompañar las actividades de planificación y coordinación de los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
3. Participar y colaborar en todas las actividades inherentes a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
4. Custodiar los documentos referentes a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
5. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
6. Dar seguimiento a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
7. Elaborar informes técnicos relacionados con el proceso de acreditación institucional, para la comunidad universitaria.
8. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
9. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Rectoría.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Responsabilidad, puntualidad, amabilidad, tolerancia, dinamismo e iniciativa, honestidad, dominio de las relaciones públicas y humanas.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Dominio de la comunicación oral y escrita, manejo de las tecnologías de la información y comunicación, conocimientos de las normativas que rigen en Educación Superior.

Habilidades requeridas por el cargo:

Análisis y síntesis de la información, pensamiento crítico y creativo, empatía, manejo de tensión y estrés, trabajo en equipo.

Formación Académica y Capacitación:

Egresado universitaria con Posgrado en áreas afines, Maestría o Doctorado.

Capacitación en Planificación Estratégica y Evaluación Institucional.

Capacitación continua en el área de evaluación y acreditación de Educación Superior.

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares (como mínimo 2 años)

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno) Fecha: 12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Aseguramiento de la Calidad CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de personal - Procesos
N°: 59 Dirección General de Administracion y Finanzas DGAF

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO3		-	-	CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		CARGO 7		CARGO 8		CARGO 9		CARGO 10		CARGO 11		CARGO 12		Total Hora/	%	Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo				Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Funcionario Mes – año por PROCESO	Jornada LABORAL	
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo			Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo					Horas	Periodo Tiempo	Horas		
Dirección Administrativa	Director		Mesa de Entrada		Secretario				Control Preventivo		Presupuesto		Contabilidad		Giraduria		Control Preventivo		Suministro y Compras		Auxiliar administrativo		Gestion Externa		Rendicion de Cuentas		1728	288	3
Establecer mecanismos de evaluación sistemática para los procesos administrativos de la gestión y apoyo a la toma de decisiones en la ejecución presupuestaria	Identificación de mecanismos de evaluación sistemática para procesos administrativos		18	Mensual	18	Mensual			18	Mensual	18	Mensual	18	Mensual	18	Mensual	18	Mensual	18	Mensual	18	Mensual	18	Mensual	18	Mensual			
Recepción de documentos respalda torios	18	Mensual	18	Mensual	18	Mensual			18	Mensual	18	Mensual	18	Mensual	18	Mensual	18	Mensual	18	Mensual	18	Mensual	18	Mensual	18	Mensual	18		
Verificación de expedientes	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual			10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	30		
Clasificación de los expedientes segun las cuentas y la fuente de financiación	300	Mensual	210	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	720		
Registración en los FORC02 y FORC03	300	Mensual	210	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual			
Conocimientos legales vigente para la Rendición de cuentas isntitucional	300	Mensual	210	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	720		
1.1. Establecer mecanismos de evaluación sistemática para los procesos administrativos de la gestión y apoyo a la toma de decisiones en la ejecución presupuestaria	Director		Mesa de Entrada		Secretario				Control Preventivo		Presupuesto		Contabilidad		Giraduria		Control Preventivo		Suministro y Compras		Auxiliar administrativo		Gestion Externa		Rendición de Cuentas		100		2
Informarse sobre las disposiciones legales	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30		
Aplicación de las disposiciones legales	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30		

Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González
Dpto. Gral. Adm. y Fin. Girador

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Morcin
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

12 SEP 2023

Compilacion de la informacion a nivel entidad	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual			
Remisión del Informe a la máxima autoridad	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual			
Remision del informe a instancias del estado	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	12		
Utilización eficientemente la información para implementar los mecanismos formales de planificación	Director		Mesa de Entrada		Secretario				Control Preventivo		Presupuesto		Contabilidad		Giraduria		Control Preventivo		Suministro y Compras		Auxiliar administrativo		Gestion Externa		Rendición de Cuentas		150		2
Elaboración de resúmenes de Ingresos y Egresos del Rectorado	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	120		
Posterior a las registraciones contables clasificar los expedientes para cargar en planilla	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	60		
Redondeo de la base imponible	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	60		
Conciliación la base imponible de giraduria con los registros contables	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	120		
Llenado los formularios de la SET de IVA - RENTA y presentación	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	90		
Carga de HECHAUKA y presentación	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30		
Utilización eficientemente la información para implementar los mecanismos formales de planificación	Director		Coordinador		Secretario				Control Preventivo		Presupuesto		Contabilidad		Giraduria		Control Preventivo		Suministro y Compras		Auxiliar administrativo		Gestion Externa		Rendición de Cuentas		620		5
1.1a6 Conciliación bancaria de las cuentas del rectorado y las escuelas	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	90		
Recepción de libro banco y extracto bancario	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	120		
Realización de la conciliación bancaria, impresión, firma y sellado	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	90		
Archivo cronológico de los expedientes	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	120		

Dr. Sebastián Arnulfo Benitez González
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girador

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Lic. [illegible] Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Foliación de los expedientes	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	100		
Organización y clasificación de la documentación	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	100		
.Disposición física y digital de las documentaciones en los mobiliarios y escritorio digital. (gestor)	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	120		
Total horas funcionario/mes, año, cargo:	1378	8268	875	5250	480	2880			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	4218 * 6= 25308	0.55	7

Elaborado por: Prof. Dra. Sebastian Arnulfo Benitez Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Espinola Flavias (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) FECHA: 12 SEP 2025

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de Personal – Consolidado Institución
Nº: 61 Dirección General de Administracion y Finanzas DGAF

	Total Horas Funcionario mes –año por PROCESOS	Total Horas funcionario mes por PROYECTO	Total Horas/ Funcionario año por AÑO Institución	Total Personal EQUIVALENTE POR PROCESO	Total Personal EQUIVALENTE POR PROYECTO	Total Personal EQUIVALENTE Institución
(1) Cargos						
Director	1520 hs. Evaluación sistemática para los procesos administrativos de la gestión y apoyo a la toma de decisiones en la ejecución presupuestaria	32	192	1	1	10
Mesa de Entrada		900	5400	1	1	10
Secretario		920	5520	1	1	10
Control Preventivo		100	600	1	1	10
Presupuesto		390	2340	1	1	10
Contabilidad		190	1140	1	1	10
Giraduria		110	660	1	1	10
Control Preventivo	1342 hs. - Utilización eficientemente la información para implementar los mecanismos formales de planificación	60	360	1	1	10
Suministro y compras		60	360	1	1	10
Gestión Externa		145	870	1	1	10
Rendicion de Cuentas		145	870	1	1	10
Aux. Administrativo		15	90	1	1	10
Total		3067	18402	10	10	10

Elaborado por: Prof. Dr. Sebastian Arnulfo Benitez Gonzalez y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) FECHA: 12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN:	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO
30 ANIVERSARIO UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE 1993-2023	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:	Código: DGAF00	
(2) Cargo: Asistente	Nivel de Autoridad: 4	(3) Estratégico
Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF		(4) Administrativo x
Nombre: Asistente - Rendición de Cuentas (Gestión Administrativa)		(5) Operativo
Código: DGAF 2		

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. Tiene como función apoyar al Profesional en la verificación de documentaciones como órdenes de pago y talonarios de recibos

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria

8.2. - Colaborar y organizar la recepción y verificación de las órdenes de pagos de la institución.

8.3. Controlar las documentaciones s/la guía de revisión de la Contraloría General de la República – Dirección General de Rendición y Examen de Cuentas Art.65 Ley 1535/99.

8.4. Controlar la realización del inventario de acuerdo a las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda

8.5. Mantener ordenadas las documentaciones que respaldan a cada orden de pagos de la Institución.

8.6. Elaboración de la Planilla de Responsabilidad Individual, y actualización en caso de traslado de bienes de una Dependencia a otra.

Lic. Arnaldo Benítez González
Dir. Gral. Adm. y Fin. Girador

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Morel
Director General de Planificación

12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

8.7. Mantener actualizado el archivo de las documentaciones que competen a su área.
8.8. Presentaciones de Declaraciones Juradas :(Iva – Renta y de nómina salarial).
8.9. Recepción de libro banco y extracto bancario para la realización de la conciliación bancaria en forma mensual.
8.10. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
Dominio de las relaciones públicas y humanas; habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; equilibrio emocional; disponibilidad para trabajar en equipo, flexibilidad, autoestima positivo y sentido del humor; habilidades comunicativas y escucha activa; entre otros.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:
10.1. Manejo de sistemas informatizados de contabilidad del estado
10.2. Formación en comunicación escrita y oral
10.3. Conocimientos generales sobre contabilidad.
10.4. Conocimientos generales sobre contabilidad pública, procedimientos administrativos y normativas vigentes (, fiscales, impuestos, otros.)
Habilidades requeridas por el cargo:
10.4.Inteligencia emocional y discreción
10.5. Dinamismo e iniciativa
10.6. Capacidad de liderazgo
10.7. Proactividad en la gestión
Formación Académica y Capacitación:
10.8. Formación en Nivel Especialización o Posgrado de Dirección Estratégica
10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;
Experiencia Profesional:
Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.

Dr. Sebastián Arnulfo Benitez González
Dpto. Gral. Adm. y Fin. Girador

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN:	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO	
30 ANIVERSARIO UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE 1993-2023	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO	
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL FORMATO: Parámetros definición de Cargos Nº: 62		
(1) Proceso/Subproceso:	Código: DGAF00	
(2) Cargo: Asistente	Nivel de Autoridad: 4	(3) Estratégico
Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF		(4) Administrativo x
Nombre: Asistente -Presupuesto		(5) Operativo
Código: DGAF 2		
(6) Objetivo del Cargo:		
6.1. Tiene como función el control y evaluación presupuestaria del Rectorado y todos los programas componentes de la Universidad Nacional del Este		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria		
8.2. Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física		
8.3. Impulsar la administración y disponibilidad de los recursos económicos y financieros.		

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Hipolito Velazquez Morinigo
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Gral.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

8.4. Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación operativa de la institución
8.5. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
Dominio de las relaciones públicas y humanas; equilibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; etc.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:
10.1. Conocimiento de organización y archivo documental
10.2. Conocimientos del uso de PC
10.3. Conocimientos de Presupuesto Público;
10.4. Habilidad para la comunicación verbal;
10.5. Conocimientos de Legislación Gubernamental
10.5 Conocimientos de Contabilidad Presupuestaria;
Habilidades requeridas por el cargo:
10.4.Inteligencia emocional y discreción
10.5. Dinamismo e iniciativa
10.6. Proactividad
Formación Académica y Capacitación:
10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;
Experiencia Profesional:
Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Gral.

12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL FORMATO: Parámetros definición de Cargos Nº: 62			
(1) Proceso/Subproceso:		Código: DGAF00	
(2) Cargo: Director General	Nivel de Autoridad: 4	(3) Estratégico	
Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF		(4) Administrativo x	
Nombre:Asistente - Giraduria (Gestion Financiera)		(5) Operativo	
Código: DGAF 5a			
(6) Objetivo del Cargo:			
6.1. Tiene como función principal realizar los pagos correspondientes y velar porque tales erogaciones se ajusten a los rubros y estimaciones previstas en el presupuesto.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria			
8.2. Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física			
8.3. Impulsar la administración y disponibilidad de los recursos económicos y financieros.			

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Orador

8.4. Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación operativa de la institución
8.5. Cooperar con la implementacion del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
Dominio de las relaciones públicas y humanas; equlibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; capacidad de liderazgo; etc.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:
10.1. Dominio de la comunicación oral y escrita;
10.2. Conocimientos del uso de PC
10.3. Dominio de las relaciones públicas y humanas;
10.4. Habilidad para la comunicación verbal;
10.5. Buen manejo de PC;
10.6. Formación en ejecución presupuestaria
Habilidades requeridas por el cargo:
10.4.Inteligencia emocional y discresiòn
10.5. Dinamismo e iniciativa
10.6. Proactividad
Formación Académica y Capacitación:
10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;
Experiencia Profesional:
Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con minimo de dos (02) años.

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Dr. Hipólito Velázquez Maciel
Director General de Planificación

Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girado

INSTITUCIÓN:	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO				
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO				
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL FORMATO: Parámetros definición de Cargos N°: 62					
(1) Proceso/Subproceso:	Gestión Patrimonial			Código: DGAF02P	
(2) Cargo: Asistente				Nivel de Autoridad: 4	(3) Estratégico
Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF					(4) Administrativo x
Nombre: Asistente - Patrimonio (Gestión Administrativa)					(5) Operativo
Código: DGAF 2					
(6) Objetivo del Cargo:					
6.1. Apoyar en las actividades en la registración y control de los Bienes Patrimoniales del Rectorado.					
(7) Nivel de Autoridad del Cargo					
7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado					
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad					
8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria					
8.2. Orientar la conservación de los bienes patrimoniales de la Institución;					
8.3. Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes, muebles e inmuebles de la Institución.					

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Gtador

8.4. Controlar la realización del inventario de acuerdo a las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda
8.5. Codificar los bienes que se destinaran a los departamentos solicitantes, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos.
8.6. Elaboración de la Planilla de Responsabilidad Individual, y actualización en caso de traslado de bienes de una Dependencia a otra.
8.7. Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación publica, contrataciones directas, permuta, traspaso, donación, etc
8.8.Intervenir en la entrega efectiva de los bienes de la Institución las cuales afecten su patrimonio.
8.9. Comprobar y realizar el inventario físico de bienes de la Institución.
8.10. Remitir a la Dirección General de Contabilidad Publica – Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, el movimiento inicial y las partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, altas, bajas, traspaso, donaciones o compra de bienes dentro de los quince primeros días del mes siguiente, con los formularios están inventariados y contabilizados.
8.12. Actualización del inventario en el Sistema REVA de acuerdo a los movimientos de bienes durante el año.
8.13. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
Dominio de las relaciones públicas y humanas; capacidad; habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; equilibrio emocional; entre otros.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:
10.1. Manejo de sistemas informatizados de contabilidad del estado
10.6. Formación en comunicación escrita y oral
10.7. Conocimientos de las reglas y disposiciones legales vigentes en materia patrimonial
10.3. Conocimientos generales sobre contabilidad pública, procedimientos administrativos y normativas vigentes (, fiscales, impuestos, otros.)
Habilidades requeridas por el cargo:

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Morales
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Dr. Sebastián Arnaldo Benítez
Dtor. Gral. Adm. y Fin.

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO

30 ANIVERSARIO UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE 1993-2023

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:	Código: DGAF00	
(2) Cargo: Director General	Nivel de Autoridad: 4	(3) Estratégico
Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF		(4) Administrativo x
Nombre: Asistente - Beneficios y Remuneraciones (Gestion Administrativa)		(5) Operativo
Código: DGAF 5a		

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. Tiene como función apoyar al profesional para generar las planillas del pagos y ordenes de pagos a nivel ENTIDAD UNE

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria

8.2. - Colaborar y organizar la recepción y verificación de las órdenes de pagos de la institución.

8.3. Controlar las documentaciones s/la guía de revisión de la Contraloría General de la República - Dirección General de Rendición y Examen de Cuentas-Art.65 Ley 1535/99.

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Universidad Nacional del Este - Rectorado - Equipo Técnico MECIP - Ciudad del Este - Paraguay

Lic. ... Valdez Moreira
Director General de Planificación

Universidad Nacional del Este - Rectorado - Ciudad del Este - Paraguay

Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girador

8.4. Controlar la realización de los pagos conforme las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda
8.5. Mantener ordenadas las documentaciones que respaldan a cada orden de pagos de la Institución.
8.10. Cooperar con la implementacion del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
Dominio de las relaciones públicas y humanas; habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; equlibrio emocional; disponibilidad para trabajar en equipo, flexibilidad, autoestima positivo y sentido del humor;habilidades comunicativas y escucha activa; entre otros.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:
10.1. Manejo de sistemas informatizados de contabilidad del estado
10.2. Formacion en comunicación escrita y oral
10.3. Conocimientos generales sobre contabilidad.
10.4. Conocimientos generales sobre contabilidad pública, procedimientos administrativos y normativas vigentes (, fiscales, impuestos, otros.)
Habilidades requeridas por el cargo:
10.4.Inteligencia emocional y discresiòn
10.5. Dinamismo e iniciativa
10.6. Capacidad de liderazgo
10.7. Proactividad en la gestion
Formación Académica y Capacitación:
10.8. Formación en Nivel Especialización o Posgrado de Dirección Estratégica
10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;
Experiencia Profesional:
Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con minimo de dos (02) años.

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Ing. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Dr. Sebastián Amulfo Benítez González
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girador

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO			
30 ANIVERSARIO UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE 1993-2023 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL FORMATO: Parámetros definición de Cargos Nº: 62			
(1) Proceso/Subproceso:		Código: DGAF00	
(2) Cargo: Director General	Nivel de Autoridad: 4	(3) Estratégico	
Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF		(4) Administrativo x	
Nombre: Asistente- Contabilidad (Gestion Financiera)		(5) Operativo	
Código: DGAF 4			
(6) Objetivo del Cargo:			
6.1. Apoyar en las actividades para la organizacion y mantenimiento permanentemente de los estados contables de la Institución, a través del Sistema de Contabilidad (SICO), componentes del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), decretos y resoluciones tributarias y de ordenamiento administrativo, emitidas por el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República.; con la profesional del area.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria			
8.2. Organizar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de la operaciones financieras de la institución			

Sandra Fabiola Esquivel Reyes
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Mg. Alejandro Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Ghador

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

12 SEP 2023

8.3. Coordinar el correcto registro de la transacción financiera, económica y patrimonial de la institución en base al plan de cuentas, las normas y procedimientos de Contabilidad Publica vigentes.
8.4. Generar los balances mensuales y anuales, conforme a las disposiciones legales vigentes, cuadros analíticos y estadísticos, conciliar sus cuentas y remitir a la Dirección Administrativa
8.5. Realizar los cierres contables.
8.6. Coordinar con las unidades académicas y escuelas de la universidad los criterios de uniformidad para registrar los hechos económicos y financieros sobre una base de técnica común y consistente de principios, normas, plan de cuentas, procedimientos, estados e informes contables.
8.7. Certificar con su firma los informes financieros, balances, estados contables, cuadros administrativos y otros que se originen en la dependencia y en los que se les dé intervención.
8.8. Efectuar las operaciones de liquidación contable del Ejercicio Fiscal, velar por la contabilización total de los compromisos pendientes de pago y programar los asientos de ajustes y cancelación de las cuentas de resultados utilizadas, verificando su exactitud de acuerdo a normativa de cierre del Ministerio de Hacienda.
8.9. Contabilizar las operaciones realizadas con los bienes patrimoniales y mantener actualizado los inventarios valuados de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad. Coordinar actividades para el efecto, con la profesional del area de patrimonio
8.9. Asegurar la remisión en tiempo y forma, de los informes contables periódicos y de cierre del Ejercicio, al Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en coordinación con el Director General de Administración y Finanzas
8.5. Cooperar con la implementacion del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
Dominio de las relaciones públicas y humanas;capacidad para el gerenciamiento y desarrollo de recursos humanos; habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; equlibrio emocional; entre otros.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:
10.1. Manejo de sistemas informatizados de contabilidad del estado
10.2. Conocimiento de las Técnicas administrativas
10.3. Conocimiento de los Sistemas Contables-SICO / SIAF
10.4. Conocimiento de los Estados Financieros.
10.5. Conocimiento de los Sistemas operativos
10.6. Conocimiento de los Procesos de registros contables (diario, mayor, Balances)

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Ing. Alejandro Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Dr. Sebastián Arnulio Benítez González
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Gtrado

12 SEP 2023

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO			
30 ANIVERSARIO UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE 1993-2023 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL FORMATO: Parámetros definición de Cargos Nº: 62			
(1) Proceso/Subproceso:		Código: DGAF00	
(2) Cargo: Director General	Nivel de Autoridad: 4	(3) Estratégico	
Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF		(4) Administrativo x	
Nombre:Asistente - UOC		(5) Operativo	
Código: DGAF 4a			
(6) Objetivo del Cargo:			
6.1. Tiene como función principal apoyar las gestiones del Profesional de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria			
8.2. Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física			
8.3. Impulsar la administración y disponibilidad de los recursos económicos y financieros.			

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Equipo Técnico MECIP
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Dr. Sebastián Arturo Benitez González
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Gira

12 SEP 2023

8.4. Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación operativa de la institución
8.5. Cooperar con la implementacion del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
Dominio de las relaciones públicas y humanas; equlibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; etc.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:
10.1. Conocimientos de Presupuesto Público;
10.2. Conocimientos del uso de PC
10.3. Conocimientos de Contabilidad Presupuestaria;
10.4. Habilidad para la comunicación verbal;
10.5. Conocimientos de Legislación Gubernamental
10.6. Conocimientos de procesos de Contrataciones Públicas;
Habilidades requeridas por el cargo:
10.4.Inteligencia emocional y discresiòn
10.5. Dinamismo e iniciativa
10.6. Proactividad
Formación Académica y Capacitación:
10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;
Experiencia Profesional:
Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con minimo de dos (02) años.

Sandra Fabiola Esquivel Fleytos
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González
Ctor. Gral. Adm. y Fin. Gtrador

12 SEP 2023

30 ANIVERSARIO
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
1993-2023

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO		
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL FORMATO: Parámetros definición de Cargos Nº: 62		
(1) Proceso/Subproceso:	Código: DGAF00	
(2) Cargo: Director General	Nivel de Autoridad: 4	(3) Estratégico
Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF		(4) Administrativo x
Nombre:Asistente - Suministro y Compras		(5) Operativo
Código: DGAF 6		
(6) Objetivo del Cargo:		
6.1. Apoyar en todas las tareas al Profesional del area de Suministro y compras		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria		
8.2. Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física		
8.3. Impulsar la administración y disponibilidad de los recursos económicos y financieros.		

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Dr. Sebastián Arnulfo Benitez González
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Ctrado

8.4. Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación operativa de la institución
8.5. Cooperar con la implementacion del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
Dominio de las relaciones públicas y humanas; equlibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; capacidad de liderazgo; etc.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:
10.1. Dominio de la comunicación oral y escrita;
10.2. Conocimientos del uso de PC
10.3. Dominio de las relaciones públicas y humanas;
10.4. Habilidad para la comunicación verbal;
10.5. Buen manejo de PC;
10.6. Manejo de base de datos;
Habilidades requeridas por el cargo:
10.4.Inteligencia emocional y discresiòn
10.5. Dinamismo e iniciativa
10.6. Proactividad
Formación Académica y Capacitación:
10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;
Experiencia Profesional:
Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con minimo de dos (02) años.

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Dr. Sebastián Arnulo Benitez González
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Gte.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
DIRECCION ADMINISTRATIVA
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO

30 ANIVERSARIO UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE 1993-2023

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:	Código: DGAF00	
(2) Cargo: Secretaria	Nivel de Autoridad: 4	(3) Estratégico
Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF		(4) Administrativo x
Nombre: Profesional -Mesa de entrada		(5) Operativo
Código: DGAF 2		

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. Tiene como función principal recepcionar las documentaciones dirigidas a la Dirección Gral. Administrativa y Financiera

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado y de la Secretaria de la DGAF

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria

8.2. Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física

8.3. Impulsar la administración y disponibilidad de los recursos económicos y financieros.

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Ing. Alejandro Velázquez Moreira
Director General de Planifi...

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Dr. Sebastián Arnulfo Benitez González
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Gral.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CIUDAD DEL ESTE

8.4. Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación operativa de la institución
8.5. Cooperar con la implementacion del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
Dominio de las relaciones públicas y humanas; equlibrio emocional; recepcion documental, remision y entrega documental providenciadas y generadas en la DGAF, recepcion de llamadas, envio de fax, organizacion y archivo documental; etc.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:
10.1. Conocimiento de organización y archivo documental
10.2. Conocimientos del uso de PC
10.3. Redacción propia, buena caligrafía y ortografía;
10.4. Habilidad para la comunicación verbal;
10.5 Discreción y tacto en el trato con las personas
Habilidades requeridas por el cargo:
10.4.Inteligencia emocional y discresiòn
10.5. Dinamismo e iniciativa
10.6. Proactividad
Formación Académica y Capacitación:
10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;
Experiencia Profesional:
Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con minimo de dos (02) años.

Sandra Fabiola Esquivel Fleyto
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

D. Sebastián Arnulfo Benítez González
Vice. Gral. Adm. y Fin. Ghrador

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de personal - Procesos
Nº: 59 Asesoría de Comunicación - CS - 00

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		-	-	CARGO 3		CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		CARGO 7		CARGO 8		CARGO 9		CARGO 10		Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo				Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo			Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	
Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01	Asesor		Secretario				Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10
Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS01.1	Elaboración del cronograma de trabajo diario.																						
Reunión con el Asesor de Comunicaciones.	10	Mensual					10	Mensual	10	Mensual			10	Mensual	10	Mensual							
Seleccionar los puntos principales para la realización de los trabajos	10	Mensual																					
Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados	10	Mensual																					
Organización de los equipos para las coberturas.	Asesor		Secretario				Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10
Verificación de los equipos correspondientes	5	Mensual																					
Seleccionar los equipos a ser utilizados.	5	Mensual																					
Entrega de los equipos a las personas que realizarán las coberturas.	5	Mensual																					

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora

Mag. Luis Cristóbal Chávez Fariña
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE

Realización de las coberturas establecidas	Asesor		Secretario				Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10
Designar a las personas para cubrir el área establecida	5	Mensual																					
Seleccionar el tema a cubrir	5	Mensual																					
Realización de entrevistas, filmaciones, tomas fotográficas, recolección de datos.							5	Mensual	5	Mensual			5	Mensual	5	Mensual							
Redacción de las informaciones obtenidas en las coberutras.	Asesor		Secretario				Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10
Organización de los materiales obtenidos									50	Mensual					50	Mensual							
Selección de los informes correspondientes.							50	Mensual					50	Mensual									
Redacción de las noticias para su correspondiente publicación.							50	Mensual					50	Mensual									
Edición del material informativo para su públicación.	Asesor		Secretario				Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10
Edición de los materiales informativos.													100	Mensual									
Publicación de los materiales informativos	5	Mensual																					
Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.	Asesor		Secretario				Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10
Seleccionar el medio para la publicación.	5	Mensual																					

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO – Equipo Técnico MECIP – CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO – CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Mag. Luis Cristobal Chavez Fariña
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO – Asesoría de Comunicaciones – Ciudad del Este - PY

Publicación correspondiente según recomendaciones del Rector	5	Mensual																				
Archivo cronológico de los distintos informes.	Asesor		Secretario				Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10
Organización de los informes correspondientes									5	Mensual												
Archivar adecuadamente los informes									5	Mensual												
Total horas funcionario/mes, año, cargo:																						10

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chavez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Freytes (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) FECHA: 12 SEP 2023

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de personal - Proyectos
Nº: 59 Asesoría de Comunicación - CS - 00

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO 3		CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		CARGO 7		CARGO 8		CARGO 9		CARGO 10		Total Hora/	%	Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Funcionario Mes – año por PROCESO	Jornada LABORAL	
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas		
Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10
Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS01.1	Elaboración del cronograma de trabajo diario.																						
Reunión con el Asesor de Comunicaciones.	10	Mensual			10	Mensual	10	Mensual			10	Mensual	10	Mensual									
Seleccionar los puntos principales para la realización de los trabajos	10	Mensual																					
Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados	10	Mensual																					
Organización de los equipos para las coberturas.	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10
Verificación de los equipos correspondientes	5	Mensual																					
Seleccionar los equipos a ser utilizados.	5	Mensual																					
Entrega de los equipos a las personas que realizarán las coberturas.	5	Mensual																					
Talleres de Capacitación MECIP, Talleres con la SPL, Talleres con Ministerio de Relaciones Exteriores, Talleres de Comunicación con ECLO con la Redcom																					200		

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Lic. Napoleón Valenzuela Morínigo
Director General de Planificación

Mag. Luis Cristóbal Chávez Fa
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE

Realización de entrevistas, filmaciones, tomas fotográficas, recolección de datos.					5	Mensual	5	Mensual	5	Mensual	5	Mensual	5	Mensual	5	Mensual						
Redacción de las informaciones obtenidas en las coberutras.	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10	
Organización de los materiales obtenidos	100 mensual																					
Selección de los informes correspondientes.	100	Mensual																				
Redacción de las noticias para su correspondiente publicación.					100	Mensual																
Edición del material informativo para su públicación.	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10	
Edición de los materiales informativos.					50	Mensual					50	Mensual										
Publicación de los materiales informativos	5	Mensual																				
Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10	
Seleccionar el medio para la publicación.	5	Mensual																				
Publicación correspondiente según recomendaciones del Rector	5	Mensual																				
Archivo cronológico de los distintos informes.	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10	
Organización de los informes correspondientes							5	Mensual														
Archivar adecuadamente los informes							5	Mensual														

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Asquivel Fleytas
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Asesoría de Comunicaciones
Ciudad del Este - PY

Mag. Luis Cristóbal Chávez Far...
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE

Archivar adecuadamente los informes							5	Mensual																						
Total horas funcionario/mes, año, cargo:																														10

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristobal Chavez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) FECHA: 12 SEP 2023

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de personal - Procesos
Nº: 59 Asesoría de Comunicación - CS - 00

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO 3		CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		CARGO 7		CARGO 8		CARGO 9		CARGO 10		Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	
Gerenciamiento de eventos institucionales. - CS02.	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10
Servicio de apoyo en eventos institucionales. - CS02.1	Elaboración del cronograma de trabajo diario.																				
Reunión con el Asesor de Comunicaciones.	10	Mensual			10	Mensual	10	Mensual			10	Mensual	10	Mensual							
Seleccionar los puntos principales para la realización de los trabajos	10	Mensual																			
Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados	10	Mensual																			
Organización de los equipos para las coberturas.	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10
Verificación de los equipos correspondientes	5	Mensual																			
Seleccionar los equipos a ser utilizados.	5	Mensual																			
Entrega de los equipos a las personas que realizarán las coberturas.	5	Mensual																			
Realización de las coberturas establecidas	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Lic. Alejandro Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Mag. Luis Cristóbal Chávez Fariña
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE

Realización de entrevistas, filmaciones, tomas fotográficas, recolección de datos.					5	Mensual	5	Mensual			5	Mensual	5	Mensual									

Talleres de Capacitación MECIP, Talleres con la SPL, Talleres con Ministerio de Relaciones Exteriores, Talleres con la Asociacion Paraguaya de Ceremonial & Relaciones Publicas

Redacción de las informaciones obtenidas en las coberutras.	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10
Organización de los materiales obtenidos	100	Mensual																					
Selección de los informes correspondientes.	100	Mensual																					
Redacción de las noticias para su correspondiente publicación.					100	Mensual																	
Edición del material informativo para su públicación.	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10
Edición de los materiales informativos.					50	Mensual					50	Mensual											
Publicación de los materiales informativos	5	Mensual																					
Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10
Seleccionar el medio para la publicación.	5	Mensual																					
Publicación correspondiente según recomendaciones del Rector	5	Mensual																					
Archivo cronológico de los distintos informes.	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10
Organización de los informes correspondientes							5	Mensual															

Sandra Fabiola Esquivel Fretes
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Asesoría de Comunicaciones
Ciudad del Este - PY

Mag. Luis Cristóbal Chávez Fariña
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE

Organización de los informes correspondientes							5	Mensual													
Archivar adecuadamente los informes							5	Mensual													
Total horas funcionario/mes, año, cargo:																					10

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristobal Chavez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) FECHA: 12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Asesoría de Comunicaciones Ciudad del Este - PY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de personal - Proyectos
Nº: 59 Asesoría de Comunicación - CS - 00

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO 3		CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		CARGO 7		CARGO 8		CARGO 9		CARGO 10		Total Hora/ Funcionario Mes – año por PROCESO	% Jornada LABORAL	Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo				
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas		
Gerenciamiento de eventos institucionales. - CS02.	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10
Servicio de apoyo en eventos institucionales. - CS02.1	Elaboración del cronograma de trabajo diario.																						
Reunión con el Asesor de Comunicaciones.	10	Mensual			10	Mensual	10	Mensual			10	Mensual	10	Mensual									
Seleccionar los puntos principales para la realización de los trabajos	10	Mensual																					
Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados	10	Mensual																					
Organización de los equipos para las coberturas.	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10
Verificación de los equipos correspondientes	5	Mensual																					
Seleccionar los equipos a ser utilizados.	5	Mensual																					
Entrega de los equipos a las personas que realizarán las coberturas.	5	Mensual																					
Realización de las coberturas establecidas	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10
Designar a las personas para cubrir el área establecida	5	Mensual																					
Seleccionar el tema a cubrir		Mensual																					

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Ing. Alejandro Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Mag. Luis Cristóbal Chávez Fariña
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE

Realización de las coberturas establecidas	Asesor	Secretario	Encargado de Tv	Asistente de TV	Pasante de TV	Encargado de Redes Sociales	Asistente de Redes Sociales	Pasante de Redes Sociales	Encargado de AIP	Asistente de AIP			10
Designar a las personas para cubrir el área establecida	5 Mensual												
Seleccionar el tema a cubrir	5 Mensual												
Realización de entrevistas, filmaciones, tomas fotográficas, recolección de datos.			5 Mensual										
Redacción de las informaciones obtenidas en las coberutras.	Asesor	Secretario	Encargado de Tv	Asistente de TV	Pasante de TV	Encargado de Redes Sociales	Asistente de Redes Sociales	Pasante de Redes Sociales	Encargado de AIP	Asistente de AIP			10
Organización de los materiales obtenidos			50 Mensual			50 Mensual							
Selección de los informes correspondientes.			50 Mensual			50 Mensual							
Redacción de las noticias para su correspondiente publicación.				50 Mensual			50 Mensual						
Edición del material informativo para su públicación.	Asesor	Secretario	Encargado de TV	Asistente de TV	Pasante de TV	Encargado de Redes Sociales	Asistente de Redes Sociales	Pasante de Redes Sociales	Encargado de AIP	Asistente de AIP			10
Edición de los materiales informativos.			50 Mensual			50 Mensual							
Publicación de los materiales informativos	5 Mensual												
Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.	Asesor	Secretario	Encargado de TV	Asistente de TV	Pasante de TV	Encargado de Redes Sociales	Asistente de Redes Sociales	Pasante de Redes Sociales	Encargado de AIP	Asistente de AIP			10
Seleccionar el medio para la publicación.	Mensual												

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Director General de Planificación

Mag. Luis Cristobal Chavez Fariña
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE

Publicación correspondiente según recomendaciones del Rector	5	Mensual																					
Archivo cronológico de los distintos informes.	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10
Organización de los informes correspondientes							5	Mensual															
Archivar adecuadamente los informes													5	Mensual									
Total horas funcionario/mes/año, cargo:																							10

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristobal Chavez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) FECHA: 12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉ
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de personal - Proyectos
Nº: 59 Asesoría de Comunicación - CS - 00

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO 3		CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		CARGO 7		CARGO 8		CARGO 9		CARGO 10		Total Hora/ Funcionario Mes – año por PROCESO	% Jornada LABORAL	Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo				
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas		
Apoyo a Relaciones Públicas de la Universidad Nacional del Este CS03	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10
Elaboración y puesta en marcha del programa de Relaciones Públicas con los diferentes Públicos de interés. CÓDIGO: CS03.1	Elaboración del cronograma de trabajo diario.																						
Reunión con el Asesor de Comunicaciones.			10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual			
Seleccionar los puntos principales para la realización de los trabajos			10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual			
Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados			10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual			
Organización de los equipos para las coberturas.	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10
Verificación de los equipos correspondientes	5	Mensual																					
Seleccionar los equipos a ser utilizados.		Mensual																					

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Ing. Napoleón Velázquez Blanco
Director General de Planificación

Diag. Luis Cristóbal Chávez Fari..
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE

Entrega de los equipos a las personas que realizarán las coberturas.	5	Mensual																					
Talleres de Capacitación MECIP, Talleres con la SPL, Talleres con Ministerio de Relaciones Exteriores, Talleres con la Asociacion Paraguaya de Ceremonial & Relaciones Publicas																							
Realización de las coberturas establecidas	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10
Designar a las personas para cubrir el área establecida	5	Mensual																					
Seleccionar el tema a cubrir	5	Mensual																					
Realización de entrevistas, filmaciones, tomas fotográficas, recolección de datos.					5	Mensual	5	Mensual	5	Mensual	5	Mensual	5	Mensual	5	Mensual							
Redacción de las informaciones obtenidas en las coberutras.	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10
Organización de los materiales obtenidos	100	mensual																					
Selección de los informes correspondientes.	100	Mensual																					
Redacción de las noticias para su correspondiente publicación.					100	Mensual																	
Edición del material informativo para su públicación.	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10
Edición de los materiales informativos.											100	Mensual											
Publicación de los materiales informativos	5	Mensual																					
Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10
Seleccionar el medio para la publicación.	5	Mensual																					

Sandra Fabiola Esquivel Eleytas
Profesora

Lic. [illegible]
Director General de Planificación

Mag. Luis Cristóbal Chávez Fariña
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Asesoría de Comunicaciones Ciudad del Este - PY

Archivo cronológico de los distintos informes.	Asesor			Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10
Organización de los informes correspondientes										5	Mensual										
Archivar adecuadamente los informes										5	Mensual										
Total horas funcionario/mes, año, cargo:	170											0	0	0	0			0	0	10	

Elaborado por: M. Se. Luis Cristobal Chavez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) FECHA: 12 SEP 2023

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de personal - Procesos
Nº: 59 Asesoría de Comunicación - CS - 00

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO 3		CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		CARGO 7		CARGO 8		CARGO 9		CARGO 10		Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ periodo		Horas Funcionario/		Horas Funcionario/		Horas Funcionario/		Horas Funcionario/		Horas Funcionario/		Horas Funcionario/		Horas Funcionario/		Horas Funcionario/		Horas Funcionario/		
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	
Apoyo a Relaciones Públicas de la Universidad Nacional del Este CS03	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10
Elaboración y puesta en marcha del programa de Relaciones Públicas con los diferentes Públicos de interés. CÓDIGO: CS03.1	Elaboración del cronograma de trabajo diario.																				
Reunión con el Asesor de Comunicaciones.	10	Mensual			10	Mensual	10	Mensual			10	Mensual	10	Mensual							
Seleccionar los puntos principales para la realización de los trabajos	10	Mensual																			
Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados	10	Mensual																			
Organización de los equipos para las coberturas.	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10
Verificación de los equipos correspondientes	5	Mensual																			
Seleccionar los equipos a ser utilizados.	5	Mensual																			
Entrega de los equipos a las personas que realizarán las coberturas.	5	Mensual																			
Realización de las coberturas establecidas	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10
Designar a las personas para cubrir el área establecida	5	Mensual																			
Seleccionar el tema a cubrir	5	Mensual																			

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Mag. Luis Cristobal Chávez
Asesor de Comunicacion
Rectorado - UNE

Designar a las personas para cubrir el área establecida	5	Mensual																			
Seleccionar el tema a cubrir	5	Mensual																			
Realización de entrevistas, filmaciones, tomas fotográficas, recolección de datos.					5	Mensual	5	Mensual			5	Mensual	5	Mensual							
Redacción de las informaciones obtenidas en las coberutras.	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10
Organización de los materiales obtenidos	100	Mensual																			
Selección de los informes correspondientes.	100	Mensual																			
Redacción de las noticias para su correspondiente publicación.					100	Mensual															
Edición del material informativo para su públicación.	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10
Edición de los materiales informativos.					50	Mensual					50	Mensual									
Publicación de los materiales informativos	5	Mensual																			
Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10
Seleccionar el medio para la publicación.	5	Mensual																			
Publicación correspondiente según recomendaciones del Rector	5	Mensual																			
Archivo cronológico de los distintos informes.	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10

Sandra Fabiola Esquivel Eleytes
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Morel
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Asesoría de Comunicaciones
Ciudad del Este - PY

Mag. Luis Cristóbal Chávez Fariña
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE

Total horas funcionario/mes, año, cargo												0	0	0	0	0	0	0	0	10

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristobal Chavez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mde. Napolecón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) FECHA: 12 SEP 2023

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de personal - Proyectos
Nº: 59 Asesoría de Comunicación - CS - 00

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO 3		CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		CARGO 7		CARGO 8		CARGO 9		CARGO 10		Total Hora/ Funcionario Mes – año por PROCESO	% Jornada LABORAL	Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo				
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas		
Asistencia en Marketing y Actualización de Redes sociales institucionales CÓDIGO: CS04	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10
Busqueda de métodos y procedimientos para hacer conocer los logros de la institución. CÓDIGO: CS04.1	Elaboración del cronograma de trabajo diario.																						
Reunión con el Asesor de Comunicaciones.	10	Mensual			10	Mensual	10	Mensual			10	Mensual											
Seleccionar los puntos principales para la realización de los trabajos	10	Mensual																					
Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados	10	Mensual																					
Organización de los equipos para las coberturas.	Asesor				Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10
Verificación de los equipos correspondientes	5	Mensual																					
Seleccionar los equipos a ser utilizados.	5	Mensual																					
Entrega de los equipos a las personas que realizarán las coberturas.	5	Mensual																					
Talleres de Capacitación MECIP, Talleres con la SPL, Talleres con Ministerio de Relaciones Exteriores, Talleres con la Asociacion Paraguaya de Ceremonial & Relaciones Publicas																							
Realización de las coberturas establecidas	Asesor				Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				

Sandra Fabiola Esquivel Farias
Profesora

Lic. Alejandro Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Mag. Luis Cristobal Chaves
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE

Designar a las personas para cubrir el área establecida	5	Mensual																					
Seleccionar el tema a cubrir	5	Mensual																					
Realización de entrevistas, filmaciones, tomas fotográficas, recolección de datos.					5	Mensual	5	Mensual			5	Mensual											
Redacción de las informaciones obtenidas en las coberutras.	Asesor				Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10
Organización de los materiales obtenidos	100 mensual																						
Selección de los informes correspondientes.	100	Mensual																					
Redacción de las noticias para su correspondiente publicación.					100	Mensual																	
Edición del material informativo para su publicación.	Asesor				Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10
Edición de los materiales informativos.											100	Mensual											
Publicación de los materiales informativos	5	Mensual																					
Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.	Asesor				Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10
Seleccionar el medio para la publicación.	5	Mensual																					
Publicación correspondiente según recomendaciones del Rector	5	Mensual																					
Archivo cronológico de los distintos informes.	Asesor				Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10
Organización de los informes correspondientes											5	Mensual											
Archivar adecuadamente los informes											5	Mensual											

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Lic. [illegible] Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Mag. Luis Cristóbal Chávez Fariña
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE

Publicación correspondiente según recomendaciones del Rector	5	Mensual																					
Archivo cronológico de los distintos informes.	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10
Organización de los informes correspondientes			5	Mensual																			
Archivar adecuadamente los informes.			5	Mensual																			
Total horas funcionario/mes, año, cargo.													0	0	0	0	0	0	0	0			10

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristobal Chavez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Morcira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Flores (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) FECHA: 12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Asesoría de Comunicación Ciudad del Este - Paraguay

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de personal - Procesos
Nº: 59 Asesoría de Comunicación - CS - 00

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO 3		CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		CARGO 7		CARGO 8		CARGO 9		CARGO 10		Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/		Horas Funcionario/		Horas Funcionario/ periodo		Horas Funcionario/ periodo		Horas Funcionario/ periodo		Horas Funcionario/ periodo		Horas Funcionario/ periodo		CARGO 8 Horas Funcionario/ periodo		CARGO 9 Horas Funcionario/ periodo		CARGO 10 Horas Funcionario/		
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	
Asistencia en Marketing y Actualización de Redes sociales institucionales CÓDIGO: CS04	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10
Busqueda de métodos y procedimientos para hacer conocer los logros de la institución. CÓDIGO: CS04.1	Elaboración del cronograma de trabajo diario.																				
Reunión con el Asesor de Comunicaciones.	10	Mensual			10	Mensual	10	Mensual			10	Mensual									
Seleccionar los puntos principales para la realización de los trabajos	10	Mensual																			
Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados	10	Mensual																			
Organización de los equipos para las coberturas.	Asesor				Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10
Verificación de los equipos correspondientes	5	Mensual																			
Seleccionar los equipos a ser utilizados.	5	Mensual																			
Entrega de los equipos a las personas que realizarán las coberturas.	5	Mensual																			
Realización de las coberturas establecidas	Asesor				Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Mag. Luis Cristobal Chávez Fariña
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE

Designar a las personas para cubrir el área establecida	5	Mensual																			
Seleccionar el tema a cubrir	5	Mensual																			
Realización de entrevistas, filmaciones, tomas fotográficas, recolección de datos.					5	Mensual	5	Mensual			5	Mensual									
Redacción de las informaciones obtenidas en las coberutras.	Asesor				Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10
Organización de los materiales obtenidos	100 mensual																				
Selección de los informes correspondientes.	100	Mensual																			
Redacción de las noticias para su correspondiente publicación.					100	Mensual															
Edición del material informativo para su públicación.	Asesor				Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10
Edición de los materiales informativos.											100	Mensual									
Publicación de los materiales informativos	5	Mensual																			
Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.	Asesor				Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10
Seleccionar el medio para la publicación.	5	Mensual																			
Publicación correspondiente según recomendaciones del Rector	5	Mensual																			

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Asesoría de Comunicaciones
Ciudad del Este - PY

Mag. Luis Cristóbal Chávez Fariña
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE

Total horas funcionario/mes/año, cargo:	170												0	0	0	0			0	0			10
Elaborado por: M. So. Luis Cristobal Chavez y Lic. Nancy Méndez																							
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Morcira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)																							
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) FECHA: 12 SEP 2023																							

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Asesoría de Comunicaciones
Ciudad del Este - PY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

30 ANIVERSARIO UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE 1993-2023

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de Personal – Consolidado Institución
Nº: 61 Asesoría de Comunicaciones -CS -

	Total Horas Funcionario mes –año por PROCESOS	Total Horas funcionario mes por PROYECTO	Total Horas/ Funcionario año por AÑO Institución	Total Personal EQUIVALENTE POR PROCESO	Total Personal EQUIVALENTE POR PROYECTO	Total Personal EQUIVALENTE Institución
(1) Cargos						
Asesor	Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01	32	192	1	1	10
Secretario		900	5400	1	1	10
Encargado de TV		920	5520	1	1	10
Asistente de TV		100	600	1	1	10
Pasante de TV		390	2340	1	1	10
Encargado de AIP		190	1140	1	1	10
Asistente de AIP		110	660	1	1	10
Encargado de Redes Sociales	Gerenciamiento de eventos institucionales. - CS02.	60	360	1	1	10
Asist. de Redes Sociales		145	870	1	1	10
Pasante de TV		15	90	1	1	10
Total		2862	17172	10	10	10

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chavez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) FECHA: 12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Asesoría de Comunicaciones CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de personal - Procesos
Nº: 59 AUDITORÍA INTERNA - AI

(1)	(2) CARGO 1 Horas Funcionario/ periodo tiempo		CARGO 2 Horas Funcionario/ periodo tiempo		CARGO3 Horas Funcionario/ periodo tiempo		Total Hora/ Funcionario Mes – año por PROCESO	% Jornada LABORAL	Total Personal Equivalente por proceso
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas		
	Auditor General		Auditor Adjunto		Secretario				
Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoria Interna (PTA) AI 1.1							94		6
Definición de las actividades previstas en el ejercicio fiscal. AI 1.1.1a1									
Establecimiento de las áreas a ser auditadas.	2	Anual	5	Anual			7		
Definición de cantidad de productos.	1	Anual	4	Anual			5		
Organización de las actividades por periodo de ejecución.	2	Anual	4	Anual			6		
Determinación de la cantidad de horas por cada auditor. AI 1.1.1a2									
Cálculo de la cantidad de días hábiles disponibles en el ejercicio fiscal.			6	Anual			6		
Cálculo de la cantidad total de horas disponibles por cada auditor en el ejercicio fiscal.			3	Anual			3		
Distribución de las horas disponibles por cada auditor a las actividades previstas en el ejercicio fiscal.			3	Anual			3		
Presentación del Plan para su aprobación a la Máxima Autoridad de la Institución. AI 1.1.1a3									
Generación de documentos y/o planillas anexas al Plan de Trabajo Anual.			4	Anual			4		
Impresión del Plan de Trabajo Anual, con los anexos correspondientes.			2	Anual	2	Anual	4		
Entrega del Plan de Trabajo Anual a la Máxima Autoridad para el análisis pertinente.	1	Anual					1		
Recepción de la Resolución de aprobación del Plan de Trabajo Anual. AI 1.1.1a4									
Recepción de la Resolución de aprobación del Plan.					1	Anual	1		
Actualización de los documentos y/o planillas anexas con la numeración de la Resolución.			2	Anual			2		
Archivo de la Resolución de aprobación del Plan con los documentos anexos.					1	Anual	1		
Identificación de las áreas de riesgos acorde a las actividades previstas por la Auditoria Interna Institucional. AI 1.1.2a1									
Definición de los tipos de Auditoria a ser encaradas.	2	Anual	4	Anual			6		
Establecimiento de las áreas a ser auditadas.	2	Anual	4	Anual			6		
Identificación de áreas con riesgos.	2	Anual	4	Anual			6		
Evaluación de los riesgos según la matriz establecida. AI 1.1.2a2									
Identificación de los riesgos.	2	Anual	2	Anual			4		

Equipo Técnico MECIP - PARAGUAY – CIUDAD DEL ESTE

Lic. Alejandro Velázquez Morínigo
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytes
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO – CIUDAD DEL ESTE – PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – Auditoría Interna Institucional – CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

12 SEP 2023

Aplicación de matriz de evaluación de riesgos.	2	Anual	2	Anual			4		
Establecimiento de los niveles de riesgo.	2	Anual	2	Anual			4		
Aprobación de los riesgos por la Máxima Autoridad. AI 1.1.2a3									
Generación de la planilla de IPGR.			2	Anual			2		
Entrega del IPGR a la Máxima Autoridad.	1	Anual					1		
Análisis y aprobación del IPGR por la Máxima Autoridad.	2	Anual					2		
Elaboración del cronograma de actividades considerando el calendario académico y laboral del Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas de la UNE. AI 1.1.3a1									
Distribución de las actividades por periodo de ejecución.	2	Anual	2	Anual			4		
Distribución de las horas disponibles por cada actividad.	2	Anual	2	Anual			4		
Consolidación de las horas por áreas auditadas.	2	Anual	2	Anual			4		
Aprobación del cronograma por la Máxima Autoridad. AI 1.1.3a2									
Generación de la planilla de cronograma anual.	1	Anual	1	Anual			2		
Entrega del cronograma a la Máxima Autoridad.	1	Anual					1		
Análisis y aprobación del cronograma por la Máxima Autoridad.	1	Anual					1		
Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal. AI 1.2									6
Recepción de las documentaciones que acompañan al expediente de las planillas de ingresos y gastos. AI 1.2.1a1									
Recepción de los comprobantes y planillas de rendición.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Registro del expediente en el libro de anotaciones.									
Elaboración del Memo de Encargo.									
Verificación de los recibos de dinero y sus respectivas planillas de registro remitidas con el expediente. AI 1.2.1a2									
Elaboración de planilla de análisis y planilla llave.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Control de las planillas de rendición remitida.									
Control de aranceles cobrados.									
Elaboración del informe preliminar (borrador) para su revisión y correción a cargo de la Dirección General de AII. AI 1.2.1a3									
Identificación de los hallazgos.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Confección del informe preliminar.									
Impresión y entrega del informe preliminar para control.									
Revisión, corrección e impresión del informe final. AI 1.2.1a4									
Revisión del informe preliminar	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Correción y/o ajustes del informe									
Verificación e impresión del informe final para remisión a la Maxima Autoridad.									
Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final. AI 1.2.1a5									
Confección del programa de trabajo.									

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Auditoria Interna Institucional CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Organización de los papeles de trabajo.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)									
Archivo del expediente con todos los anexos correspondientes.										
Solicitud de las documentaciones que guardan relación a la rendición de cuentas de las ejecuciones presupuestarias. AI 1.2.2a1										
Solicitud de documentaciones.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)									
Registro del expediente en el libro de anotaciones.										
Elaboración del Memo de Encargo.										
Control y verificación de las documentaciones proveídas. AI 1.2.2a2										
Verificación de las documentaciones.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)									
Control de los procesos administrativos realizados.										
Verificación de las registraciones contables de los hechos administrativos.										
Elaboración del informe preliminar (borrador) para su revisión y corrección a cargo de la Dirección General de AII. AI 1.2.2a3										
Identificación de los hallazgos.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)									
Confección del informe preliminar.										
Impresión y entrega del informe preliminar para control.										
Revisión, corrección e impresión del informe final. AI 1.2.2a4										
Revisión del informe preliminar	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)									
Corrección y/o ajustes del informe										
Verificación e impresión del informe final para remisión a la Maxima Autoridad.										
Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final. AI 1.2.2a5										
Confección del programa de trabajo.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)									
Organización de los papeles de trabajo.										
Archivo del expediente con todos los anexos correspondientes.										
Preparación del instrumento para recabar información respecto al Sistema de Control Interno. AI 1.2.3a1										
Selección del instrumento.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)									
Elaboración del instrumento.										
Impresión de los instrumentos a ser utilizados.										
Entrevista a funcionarios de la Institución, respecto al Sistema de Control Interno. AI 1.2.3a2										
Selección de las personas a ser entrevistadas.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)									
Realización de las entrevistas.										
Obtención de resultados de las entrevistas.										
Información sobre los resultados de la entrevista a la Máxima Autoridad. AI 1.2.3a3										
Análisis de las respuestas de las entrevistas.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)									
Elaboración de las conclusiones.										
Presentación de los resultados a la Máxima Autoridad.										
Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE. AI 1.3										
Recepción del expediente conforme al requerimiento y plazos previstos. AI 1.3.1a1										
Recepción de las documentaciones										

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Reynaldo Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Auditoría Interna Institucional CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Registro del expediente en el libro de anotaciones.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)									
Elaboración del Memo de Encargo.										
Analisis de las documentaciones remitidas, en cuanto a la razonabilidad de los Estados Financieros y/o anexos correspondientes. AI 1.3.1a2										
Verificación de las documentaciones.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)									
Elaboración de planillas de ingreso, ejecución, patrimonio y otros.										
Control de los procesos administrativos realizados.										
Elaboración del Dictamen/Informe preliminar para su control. AI 1.3.1a3										
Elaboración del Dictamen.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)									
Identificación de los hallazgos.										
Elaboración del informe preliminar.										
Remisión del Dictamen/Informe a la Maxima Autoridad y archivo de documentos. AI 1.3.1a4										
Realización de las correcciones finales.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)									
Impresión del Dictamen/Informe final.										
Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de los papeles de trabajo.										
Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Minimos NRM) para el Sector Público. AI 1.4										6
Recepción de las documentaciones remitidas (evidencias). AI 1.4.1a1										
Recepción de las documentaciones (evidencias).	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)									
Registro del expediente en el libro de anotaciones.										
Elaboración del Memo de Encargo.										
Evaluación de las documentaciones remitidas acorde a los indicadores establecidas en la NRM MECIP:2015. AI 1.4.1a2										
Verificación de las evidencias remitidas.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)									
Aplicación de la matriz de evaluación.										
Obtención de los resultados en la planilla de evaluación.										
Elaboración y presentación del borrador del Informe preliminar. AI 1.4.1a3										
Identificación del grado de implementación (nivel de madurez).	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)									
Identificación de fortalezas y debilidades en la implementación.										
Elaboración del informe preliminar.										
Revisión, corrección e impresión del informe final. AI 1.4.1a4										
Revisión del informe preliminar	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)									
Correción y/o ajustes del informe										
Impresión del informe final.										
Remisión del Informe a la Maxima Autoridad y archivo de documentos. AI 1.4.1a4										
Realización de las correcciones finales.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)									
Impresión del Informe final.										
Remisión del Informe a la Máxima Autoridad y archivo de los papeles de trabajo.										
Realización de Auditorias Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución. AI 1.5										6
Recepción del expediente de acuerdo a los requerimientos. AI 1.5.1a1										
Recepción de las documentaciones.										

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Auditoria Interna Institucional CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Registro del expediente en el libro de anotaciones.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Elaboración del Memo de Encargo.									
Verificación de las documentaciones remitidas. AI 1.5.1a2									
Verificación de las documentaciones remitidas.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Control de los procesos realizados según normativas establecidas.									
Elaboración de hoja de análisis y hoja llave.									
Elaboración del borrador preliminar del Dictamen/Informe para su revisión. 1.5.1a3									
Identificación de los hallazgos.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Realización de las recomendaciones a los puntos observados.									
Elaboración del dictamen/informe preliminar.									
Revisión, corrección e impresión del dictamen/informe final. AI 1.5.1a4									
Revisión del dictamen/informe preliminar.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Correción y/o ajustes del dictamen/informe.									
Impresión del dictamen/informe final.									
Remisión del Dictamen/Informe a la Maxima Autoridad y archivo de documentos. AI 1.5.1a5									
Realización de las correcciones finales.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Impresión del dictamen/informe final.									
Remisión del Informe a la Máxima Autoridad y archivo de los papeles de trabajo.									
Total horas funcionario/ mes año cargo	30		60		4				

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Flores (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Control Interno) Fecha: 12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

30 ANIVERSARIO UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE 1993-2023

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de personal - Proyectos
Nº: 60 AUDITORÍA INTERNA - AI

(1)	(2) CARGO 1 Horas Funcionario/ periodo tiempo		CARGO 2 Horas Funcionario/ periodo tiempo		CARGO3 Horas Funcionario/ periodo tiempo		Total Hora/ Funcionario Mes – año por PROCESO	% Jornada LABORAL	Total Personal Equivalente por proceso
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas		
	Auditor General		Auditor Adjunto		Secretario				
Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoria Interna (PTA) AI 1.1							94		6
Definición de las actividades previstas en el ejercicio fiscal. AI 1.1.1a1									
Establecimiento de las áreas a ser auditadas.	2	Anual	5	Anual			7		
Definición de cantidad de productos.	1	Anual	4	Anual			5		
Organización de las actividades por periodo de ejecución.	2	Anual	4	Anual			6		
Determinación de la cantidad de horas por cada auditor. AI 1.1.1a2									
Cálculo de la cantidad de días hábiles disponibles en el ejercicio fiscal.			6	Anual			6		
Cálculo de la cantidad total de horas disponibles por cada auditor en el ejercicio fiscal.			3	Anual			3		
Distribución de las horas disponibles por cada auditor a las actividades previstas en el ejercicio fiscal.			3	Anual			3		
Presentación del Plan para su aprobación a la Máxima Autoridad de la Institución. AI 1.1.1a3									
Generación de documentos y/o planillas anexas al Plan de Trabajo Anual.			4	Anual			4		
Impresión del Plan de Trabajo Anual, con los anexos correspondientes.			2	Anual	2	Anual	4		
Entrega del Plan de Trabajo Anual a la Máxima Autoridad para el análisis pertinente.	1	Anual					1		
Recepción de la Resolución de aprobación del Plan de Trabajo Anual. AI 1.1.1a4									
Recepción de la Resolución de aprobación del Plan.					1	Anual	1		
Actualización de los documentos y/o planillas anexas con la numeración de la Resolución.			2	Anual			2		
Archivo de la Resolución de aprobación del Plan con los documentos anexos.					1	Anual	1		
Identificación de las áreas de riesgos acorde a las actividades previstas por la Auditoria Interna Institucional. AI 1.1.2a1									
Definición de los tipos de Auditoría a ser encaradas.	2	Anual	4	Anual			6		
Establecimiento de las áreas a ser auditadas.	2	Anual	4	Anual			6		
Identificación de áreas con riesgos.	2	Anual	4	Anual			6		
Evaluación de los riesgos según la matriz establecida. AI 1.1.2a2									
Identificación de los riesgos.	2	Anual	2	Anual			4		

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Wenceslao Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Auditoria Interna Institucional CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

12 SEP 2023

Aplicación de matriz de evaluación de riesgos.	2	Anual	2	Anual			4		
Establecimiento de los niveles de riesgo.	2	Anual	2	Anual			4		
Aprobación de los riesgos por la Máxima Autoridad. AI 1.1.2a3									
Generación de la planilla de IPGR.			2	Anual			2		
Entrega del IPGR a la Máxima Autoridad.	1	Anual					1		
Análisis y aprobación del IPGR por la Máxima Autoridad.	2	Anual					2		
Elaboración del cronograma de actividades considerando el calendario académico y laboral del Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas de la UNE. AI 1.1.3a1									
Distribución de las actividades por periodo de ejecución.	2	Anual	2	Anual			4		
Distribución de las horas disponibles por cada actividad.	2	Anual	2	Anual			4		
Consolidación de las horas por áreas auditadas.	2	Anual	2	Anual			4		
Aprobación del cronograma por la Máxima Autoridad. AI 1.1.3a2									
Generación de la planilla de cronograma anual.	1	Anual	1	Anual			2		
Entrega del cronograma a la Máxima Autoridad.	1	Anual					1		
Análisis y aprobación del cronograma por la Máxima Autoridad.	1	Anual					1		
Talleres de Capacitación sobre NRM MECIP:2015 en la Contraloría General de la República (CGR), Capacitaciones varias en el Ministerio de Hacienda.							150		5
Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal. AI 1.2									
Recepción de las documentaciones que acompañan al expediente de las planillas de ingresos y gastos. AI 1.2.1a1									
Recepción de los comprobantes y planillas de rendición.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Registro del expediente en el libro de anotaciones.									
Elaboración del Memo de Encargo.									
Verificación de los recibos de dinero y sus respectivas planillas de registro remitidas con el expediente. AI 1.2.1a2									
Elaboración de planilla de análisis y planilla llave.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Control de las planillas de rendición remitida.									
Control de aranceles cobrados.									
Elaboración del informe preliminar (borrador) para su revisión y correción a cargo de la Dirección General de AII. AI 1.2.1a3									
Identificación de los hallazgos.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Confección del informe preliminar.									
Impresión y entrega del informe preliminar para control.									
Revisión, correción e impresión del informe final. AI 1.2.1a4									
Revisión del informe preliminar	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Correción y/o ajustes del informe									
Verificación e impresión del informe final para remisión a la Maxima Autoridad.									

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Auditoría Interna Institucional CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final. AI 1.2.1a5									
Confección del programa de trabajo.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Organización de los papeles de trabajo.									
Archivo del expediente con todos los anexos correspondientes.									
Solicitud de las documentaciones que guardan relación a la rendición de cuentas de las ejecuciones presupuestarias. AI 1.2.2a1									
Solicitud de documentaciones.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Registro del expediente en el libro de anotaciones.									
Elaboración del Memo de Encargo.									
Control y verificación de las documentaciones proveídas. AI 1.2.2a2									
Verificación de las documentaciones.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Control de los procesos administrativos realizados.									
Verificación de las registraciones contables de los hechos administrativos.									
Elaboración del informe preliminar (borrador) para su revisión y corrección a cargo de la Dirección General de AII. AI 1.2.2a3									
Identificación de los hallazgos.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Confección del informe preliminar.									
Impresión y entrega del informe preliminar para control.									
Revisión, corrección e impresión del informe final. AI 1.2.2a4									
Revisión del informe preliminar	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Correción y/o ajustes del informe									
Verificación e impresión del informe final para remisión a la Maxima Autoridad.									
Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final. AI 1.2.2a5									
Confección del programa de trabajo.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Organización de los papeles de trabajo.									
Archivo del expediente con todos los anexos correspondientes.									
Preparación del instrumento para recabar información respecto al Sistema de Control Interno. AI 1.2.3a1									
Selección del instrumento.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Elaboración del instrumento.									
Impresión de los instrumentos a ser utilizados.									
Entrevista a funcionarios de la Institución, respecto al Sistema de Control Interno. AI 1.2.3a2									
Selección de las personas a ser entrevistadas.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Realización de las entrevistas.									
Obtención de resultados de las entrevistas.									
Información sobre los resultados de la entrevista a la Máxima Autoridad. AI 1.2.3a3									
Análisis de las respuestas de las entrevistas.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Elaboración de las conclusiones.									
Presentación de los resultados a la Máxima Autoridad.									
Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE. AI 1.3									

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Alejandro Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Auditoría Interna Institucional CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Recepción del expediente conforme al requerimiento y plazos previstos. AI 1.3.1a1									
Recepción de las documentaciones	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Registro del expediente en el libro de anotaciones.									
Elaboración del Memo de Encargo.									
Analisis de las documentaciones remitidas, en cuanto a la razonabilidad de los Estados Financieros y/o anexos correspondientes. AI 1.3.1a2									
Verificación de las documentaciones.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Elaboración de planillas de ingreso, ejecución, patrimonio y otros.									
Control de los procesos administrativos realizados.									
Elaboración del Dictamen/Informe preliminar para su control. AI 1.3.1a3									
Elaboración del Dictamen.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Identificación de los hallazgos.									
Elaboración del informe preliminar.									
Remisión del Dictamen/Informe a la Maxima Autoridad y archivo de documentos. AI 1.3.1a4									
Realización de las correcciones finales.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Impresión del Dictamen/Informe final.									
Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de los papeles de trabajo.									
Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Minimos NRM) para el Sector Público. AI 1.4									
Recepción de las documentaciones remitidas (evidencias). AI 1.4.1a1									
Recepción de las documentaciones (evidencias).	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Registro del expediente en el libro de anotaciones.									
Elaboración del Memo de Encargo.									
Evaluación de las documentaciones remitidas acorde a los indicadores establecidas en la NRM MECIP:2015. AI 1.4.1a2									
Verificación de las evidencias remitidas.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Aplicación de la matriz de evaluación.									
Obtención de los resultados en la planilla de evaluación.									
Elaboración y presentación del borrador del Informe preliminar. AI 1.4.1a3									
Identificación del grado de implementación (nivel de madurez).	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Identificación de fortalezas y debilidades en la implementación.									
Elaboración del informe preliminar.									
Revisión, corrección e impresión del informe final. AI 1.4.1a4									
Revisión del informe preliminar	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Correción y/o ajustes del informe									
Impresión del informe final.									
Remisión del Informe a la Maxima Autoridad y archivo de documentos. AI 1.4.1a4									
Realización de las correcciones finales.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Impresión del Informe final.									
Remisión del Informe a la Máxima Autoridad y archivo de los papeles de trabajo.									

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Auditoría Interna Institucional CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Realización de Auditorias Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución. AI 1.5									6
Recepción del expediente de acuerdo a los requerimientos. AI 1.5.1a1									
Recepción de las documentaciones.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Registro del expediente en el libro de anotaciones.									
Elaboración del Memo de Encargo.									
Verificación de las documentaciones remitidas. AI 1.5.1a2									
Verificación de las documentaciones remitidas.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Control de los procesos realizados según normativas establecidas.									
Elaboración de hoja de análisis y hoja llave.									
Elaboración del borrador preliminar del Dictamen/Informe para su revisión. 1.5.1a3									
Identificación de los hallazgos.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Realización de las recomendaciones a los puntos observados.									
Elaboración del dictamen/informe preliminar.									
Revisión, corrección e impresión del dictamen/informe final. AI 1.5.1a4									
Revisión del dictamen/informe preliminar.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Correción y/o ajustes del dictamen/informe.									
Impresión del dictamen/informe final.									
Remisión del Dictamen/Informe a la Maxima Autoridad y archivo de documentos. AI 1.5.1a5									
Realización de las correcciones finales.	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)								
Impresión del dictamen/informe final.									
Remisión del Informe a la Máxima Autoridad y archivo de los papeles de trabajo.									
Total horas funcionario/ mes año cargo	30		60		4				

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López - Auditora General

Revisado por: Prof. Mdo. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Flevias (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Control Interno) Fecha: 12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

30 ANIVERSARIO UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE 1993-2023

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de Personal – Consolidado Institución
Nº: 61 AUDITORÍA INTERNA - AI

	Total Horas Funcionario mes –año por PROCESOS	Total Horas funcionario mes –año por PROYECTO	Total Horas/ Funcionario mes –año por AÑO Institución	Total Personal EQUIVALENTE POR PROCESO	Total Personal EQUIVALENTE POR PROYECTO	Total Personal EQUIVALENTE Institución
(1) Cargos						
Auditor General	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)	150	horas/anual (contempladas en el PTA, CA de la Dirección)	1	150	1
Auditor Adjunto				4		4
Secretario				1		1
Total				6		6

Elaborado por: Lic. Lidia E. Galeano López – Auditora General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Control Interno) Fecha: 12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO – Equipo Técnico MECIP – CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – Unidad de Auditoría Interna Institucional – CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO – CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Auditoría Interna	Código: AI 1.1/2/3/4/5	
(2) Cargo: Auditor/a General	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Auditoría Interna		(4) Administrativo X
Nombre: Auditor/a General		(5) Operativo
Código: AI 1		

(6) Objetivo del Cargo:

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 por la Máxima Autoridad.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende del Rector.
Tiene autoridad directa sobre la secretaria, los Auditores de las áreas de Gestión, Financiera, Especializada y Forense.

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría.
- Dirigir y orientar los trabajos de Auditoría.
- Implementar estrategias y acciones preventivas y/o correctivas para el logro de los objetivos propuestos.
- Analizar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución en base a la NRM-MECIP:2015.
- Dar cumplimiento a la NRM-MECIP:2015 para las Entidades Públicas del Paraguay.
- Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Experiencia específica: como mínimo requerido 5 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas.
- Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU, SIAGPE).

12 SEP 2023

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

- Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado.
- Conocimiento de estándares de Calidad.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:
- Compromiso con la calidad de trabajo.
- Conciencia organizacional.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Flexibilidad.
- Autocontrol.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Negociación y Resolución de conflictos.
- Habilidad analítica y toma de decisiones.
- Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní, opcional habilidad comunicacional en lengua extranjera.
- Manejo de herramientas informáticas, redes, SICO.
- Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de manejar información confidencial.

Formación Académica y Capacitación:

- Profesional Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables o Derecho.
- Opcionales convenientes: Posgrado, Maestría, Doctorado.

Experiencia Profesional:
- Experiencia comprobada no menor de 5 años en labores de Auditoría Interna o Externa en instituciones públicas o privadas.

Perfil General
- Tener nacionalidad paraguaya;
- Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución Nacional;
- No poseer antecedentes judiciales y policiales;
- No registrar antecedentes de mal desempeño en la Función Pública;
- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes (no excluyente).

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – Auditoría Interna Institucional – CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO – Equipo Técnico MECIP – CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Morínigo
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO – CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Fleyta
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62
(1) Proceso/Subproceso: Auditoría Interna

Código: AI 1.1/2/3/4/5

(2) Cargo: Auditores Financieros
Dependencia: Auditoría Interna
Nombre: Auditor/a Financiero
Código: AI 2

Nivel de Autoridad	
	(3) Estratégico
	(4) Administrativo
	(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

- Ejecutar los trabajos de auditoría previstos en el Plan de Trabajo Anual (PTA), en cumplimiento a las tareas encomendadas.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dependen del/la Auditor/a General.

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría de las Unidades Académicas designadas, para su posterior consolidación.
- Ejecutar los trabajos asignados.
- Documentar procedimientos de auditoría aplicados.
- Comunicar al Auditor/a General los hallazgos.
- Determinar la razonabilidad de la información financiera de la Institución.
- Determinar si los recursos financieros asignados a la Institución fueron manejados con eficiencia.
- Determinar la calidad y efectividad del Control Interno Contable.
- Dar cumplimiento a la NRM-MECIP:2015 para las Entidades Públicas del Paraguay.
- Sugerir procedimientos alternativos para la mejora continua, entre otros.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Compromiso con la calidad de trabajo.
- Conciencia organizacional.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Flexibilidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO – Auditoría Interna – CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO – Equipo Técnico MECIP – CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Ing. Napoleón Velázquez Morínigo
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO – CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

12 SEP 2023

- Autocontrol.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Habilidades requeridas por el cargo:

- Manejo de herramientas informáticas, redes, SICO.
- Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní, opcional habilidad comunicacional en lengua extranjera.
- Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones.
- Habilidad de cumplir con requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en su área.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de manejar información confidencial.

Formación Académica y Capacitación:

- Exigencia mínima: Profesional universitario de la carrera de Ciencias Contables, Administrativas en general.
- Opcionales convenientes: Posgrado, Maestría, Doctorado.

Experiencia Profesional:

- Experiencia específica: como mínimo requerido 2 años y como opcional conveniente 4 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas.
- Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU).
- Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado.
- Conocimiento de estándares de Calidad.

Perfil General

- Tener nacionalidad paraguaya;
- Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución Nacional;
- No poseer antecedentes judiciales y policiales;
- No registrar antecedentes de mal desempeño en la Función Pública;
- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes (no excluyente).

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Auditoría Interna Institucional
CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Auditoría Interna	Código: AI 1.1/2/3/4/5	
(2) Cargo: Auditores de Gestión Dependencia: Auditoría Interna Nombre: Auditor/a de Gestión Código: AI 3	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico (4) Administrativo (5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

- Ejecutar los trabajos de auditoría previstos en el Plan de Trabajo Anual (PTA), en cumplimiento a las tareas encomendadas.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Dependen del/la Auditor/a General.

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría de las Unidades Académicas designadas, para su posterior consolidación.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados.
- Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.
- Comunicar al Auditor General los hallazgos.
- Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Institución.
- Analizar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución en base a la NRM-MECIP:2015.
- Dar cumplimiento a la NRM-MECIP:2015 para las Entidades Públicas del Paraguay.
- Sugerir procedimientos alternativos para la mejora continua, entre otros.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Compromiso con la calidad de trabajo.
- Conciencia organizacional.
- Iniciativa.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – Auditoría Interna – CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO – Equipo Técnico MECIP – CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Morel
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO – CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

12 SEP 2023

- Integridad.
- Flexibilidad.
- Autocontrol.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Habilidades requeridas por el cargo:

- Manejo de herramientas informáticas, redes, SICO.
- Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní, opcional habilidad comunicacional en lengua extranjera.
- Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones.
- Habilidad de cumplir con requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en su área.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de manejar información confidencial.

Formación Académica y Capacitación:

- Exigencia mínima: Profesional universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas en general, Contables.
- Opcional conveniente: Posgrado, Maestría, Doctorado.

Experiencia Profesional:

- Experiencia específica: como mínimo requerido 2 años y como opcional conveniente 4 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas.
- Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU).
- Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado.
- Conocimiento de estándares de Calidad.

Perfil General

- Tener nacionalidad paraguaya;
- Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución Nacional;
- No poseer antecedentes judiciales y policiales;
- No registrar antecedentes de mal desempeño en la Función Pública;
- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes (no excluyente).

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Auditoría Interna Institucional CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Monges
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Fleyta
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CON TROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62
(1) Proceso/Subproceso: Auditoría Interna

(2) Cargo: Auditores Especializados	Código: AI 1.2/3/4/5	
Dependencia: Auditoría Interna	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Nombre: Auditor/a Especializado		(4) Administrativo
Código: AI 4		(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

Ejecutar los trabajos asignados, documentar procedimientos de auditoría aplicados, comunicar al superior inmediato los hallazgos, sugerir procedimientos alternativos para la mejora continua, entre otros.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dependen del/la Auditor/a General.

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos de la Institución, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados.
- Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.
- Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Institución.
- Dar cumplimiento a la NRM-MECIP:2015 para las Entidades Públicas del Paraguay.
- Comunicar al Auditor General los hallazgos.
- Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Compromiso con la calidad de trabajo.
- Conciencia organizacional.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Flexibilidad.
- Autocontrol.

Lic. Napoleón Velázquez Morales
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Habilidades requeridas por el cargo:

- Manejo de herramientas informáticas, redes, SICO.
- Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní, opcional habilidad comunicacional en lengua extranjera.
- Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones.
- Habilidad de cumplir con requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en su área.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de manejar información confidencial.

Formación Académica y Capacitación:

- Exigencia mínima: Profesional universitario de las carreras de: Abogado, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Informática, Medicina, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agropecuaria, según la naturaleza del tipo de Auditoría que se va a desarrollar en la Institución.
- Opcional conveniente: Posgrado, Maestría, Doctorado.

Experiencia Profesional:

- Experiencia específica: como mínimo requerido 2 años y como opcional conveniente 4 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas.
- Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU).
- Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado.
- Conocimiento de estándares de Calidad.

Perfil General

- Tener nacionalidad paraguaya;
- Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución Nacional;
- No poseer antecedentes judiciales y policiales;
- No registrar antecedentes de mal desempeño en la Función Pública;
- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes (no excluyente).

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE Auditoría Interna CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Auditoría Interna	Código: AI 1.5	
(2) Cargo: Auditor Forense	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Auditoría Interna		(4) Administrativo X
Nombre: Auditor/a Forense		(5) Operativo
Código: AI 1.5		

(6) Objetivo del Cargo:

Optimizar la labor de control propia de la Auditoría Interna Institucional-AI, a los efectos del esclarecimiento de indicios de infracciones y de hechos punibles, conforme a lo establecido en las normas previstas.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dependen del/la Auditor/a General.

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Proveer servicios técnicos para la detección, recolección y mantenimiento de elementos de convicción para la determinación de supuestos hechos punibles cuyos indicios se hayan detectado en el marco de las labores de control que lleva adelante la AI.
- Efectuar las acciones necesarias para cumplir con el deber de elevar denuncias fundadas al Ministerio Público, a la CGR.
- Identificar y demostrar el fraude o el ilícito perpetrado.
- Prevenir y reducir el fraude a través de la implementación de recomendaciones para el fortalecimiento de acciones de control interno propuestas por el auditor.
- Participar en el desarrollo de programas de prevención de pérdidas y fraudes.
- Participar en la evaluación de sistemas y estructuras de control interno.
- Recopilar evidencias aplicando técnicas de investigación.
- En el caso de organizaciones gubernamentales, brindar soporte técnico (evidencias sustentables) a los órganos del Ministerio Público Fiscal y de la Función Judicial, para la investigación de delitos y su ulterior sanción, entre otros.
- Dar cumplimiento a la NRM-MECIP:2015 para las Entidades Públicas del Paraguay.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – Auditoría Interna Institucional – CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO – Equipo Técnico MECIP – CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Hipolito Velazquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO – CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

- Compromiso con la calidad de trabajo.
- Conciencia organizacional.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Flexibilidad.
- Autocontrol.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Habilidades requeridas por el cargo:

- Desarrollo de habilidades de investigación, en especial en los tipos de fraudes y delitos que se pueden cometer en las entidades, áreas vulnerables.
- Capacidad de tomar decisiones, liderazgo, investigación y de recursos para cumplimiento de sus objetivos.
- Profundidad en el análisis, generación de dudas razonables y sospechas, búsqueda de indicios.
- Reconocimiento de riesgos y evaluación de controles.
- Interpretación de información financiera.
- Adopción de técnicas innovadoras de auditoría para prevenir hechos delictuosos.
- Conocimiento del negocio, comprendiendo su funcionamiento y forma de planificar, administrar y controlar. Adoptar una mente estratégica a fin de cumplir con una función investigadora de la gestión institucional.
- Presentación y trámite de hallazgos.
- Crear ambiente adecuado de trabajo.
- Comunicarse efectivamente tanto de manera oral como escrita.
- Habilidad para administrar conflictos.
- Conocimiento avanzado de tecnologías de información.

Formación Académica y Capacitación:

- Profesional Universitario de las carreras de Ciencias Contables, Administrativas, Economía, Derecho o carreras afines a las mismas.
- En el área de Auditoria Gubernamental formación especial.
- Poseer capacitación sobre Auditoria Forense.

Experiencia Profesional:

- Experiencia específica: como mínimo requerido 5 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas.
- Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU, AUDITORIA FORENSE).
- Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado.
- Conocimiento de estándares de Calidad.

Perfil General

- Tener nacionalidad paraguaya.
- Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución Nacional.
- No poseer antecedentes judiciales y policiales.
- No registrar antecedentes de mal desempeño en la Función Pública.
- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes (no excluyente).

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – Auditoría Interna Institucional – CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO – Equipo Técnico MECIP – CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Morcira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO – CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Auditoría Interna	Código: AI 1.1/2/3/4/5	
(2) Cargo: Secretario/a Administrativo/a	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Auditoría Interna		(4) Administrativo X
Nombre: Secretario/a Administrativo		(5) Operativo
Código: AI - ASISTENTE		

(6) Objetivo del Cargo:

- Ejecutar los trabajos asignados y documentar procedimientos de auditoría aplicados, en base a la ejecución de los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propias de las actividades de auditoría.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Depende del/la Auditor/a General.

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Asistir a los Auditores en la ejecución de los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propias de las actividades de auditoría.
- Dar cumplimiento a la NRM-MECIP:2015 para las Entidades Públicas del Paraguay.
- Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Compromiso con la calidad de trabajo.
- Conciencia organizacional.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Flexibilidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

- Autocontrol.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Experiencia anterior en cargos similares;
- Entendimiento en gestiones administrativas directamente relacionadas con el proceso de auditoría interna.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Manejo de herramientas informáticas.
- Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní.
- Conocimiento técnico de las tareas a realizar.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de tiempo para realizar viaje.
- Capacidad de manejar información confidencial.

Formación Académica y Capacitación:

- Estudiante universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas en general o Contables.

Experiencia Profesional:

- Experiencia específica: como mínimo requerido 6 meses y como opcional conveniente 1 año en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas.
- Conocimientos sobre Control Interno (MECIP, MAGU).
- Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado.
- Conocimiento de estándares de Calidad.

Perfil General

- Tener nacionalidad paraguaya;
- Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución Nacional;
- No poseer antecedentes judiciales y policiales;
- No registrar antecedentes de mal desempeño en la Función Pública;
- Tener responsabilidad y esmero profesional;
- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes (no excluyente).

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Auditoría Interna Institucional
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Marcial
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

12 SEP 2023

INSTITUCIÓN: RECTORADO – UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Asesoría Jurídica	Código: A.J	
(2) Cargo: Secretaría y Asistencia-AJ04	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Rectorado		(4) Administrativo
Nombre: Resolución de Nombramiento		(5) Operativo "X"
Código: A.J.04		

(6) Objetivo del Cargo:

- Apoyar y acompañar las actividades del Asesor Jurídico.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende jerárquicamente del Asesor Jurídico titular

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Asistir y coordinar las actividades del Asesor Jurídico titular, Adjunto y Externo.
- Elaboración de borradores de Dictámenes, Resoluciones, Contratos, Convenios, Actas, Notas, Memorandos, Informes y otros documentos;
- Clasificar, archivar y mantener actualizada la documentación recibida y remitida;
- Realizar el seguimiento de las notas de contenido jurídico y administrativo.
- Gestionar entrega de documentaciones y control de procesos judiciales.
- Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso, por el ejercicio de sus funciones;
- Por designación del Rector, integrar comisiones para el cumplimiento de fines específicos de la institución;
- Ayudar en la organización de charlas, conferencias y reuniones informativas para la comunicación y esclarecimiento del contenido de decretos, leyes, normas y reglamentos que revistan importancia y sean de interés para la UNE;
- Asistir al Jefe Inmediato en los casos de sumario administrativo ordenados por el CSU y/o el Rector;
- Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe Inmediato.
- Verificar los Contratos de Servicios del Rectorado.
- Control de base de datos y registros de actividades.
- Fungir de actuario/ujier en los procesos de sumarios administrativos instruidos por el Rector y/o CSU.
- Realizar otras actividades conexas con sus funciones.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

Lic. Alejandro Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Abg. Luis Alfredo González Ayala
Asesor Jurídico - Rectorado UNE
Matrícula N° 13.487

- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; - Dominio de la comunicación oral y escrita; - Dinamismo, iniciativa y responsabilidad; - Demostrar habilidad de trabajo bajo presión. - Flexibilidad
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
- Aptitud para la comprensión de lectura. - Manejo de herramientas informáticas - Redacción propia. - Legislaciones en general - Legislaciones y reglamentaciones especificas aplicables a la Universidad Nacional del Este
- Habilidades requeridas por el cargo: - Creatividad - Ser discreto y prudente - Habilidades para el aprendizaje - Capacidad de trabajo en equipo. - Predisposición para el servicio, el orden y la organización
Formación Académica y Capacitación: • . Egresado universitario de la carrera de Derecho.
• Experiencia Profesional: Egresado de la carrera de Derecho.

Elaborado por: Abg. Luis A. González Ayala; y la Abg. Lourdes M. Vera A. (AJ)
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez M. y Prof. Dra. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta. (Comité de Control Interno) Fecha: 12 SEP 2023

INSTITUCIÓN: RECTORADO – UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Asesoría Jurídica	Código: A.J	
(2) Cargo: ASESOR JURIDICO ADJUNTO- AJ02	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Rectorado		(4) Administrativo
Nombre: Resolución de Nombramiento		(5) Operativo "X"
Código: A.J.		

(6) Objetivo del Cargo:

- Asesorar y respaldar en materia jurídico-legal las decisiones institucionales a que las mismas se adecuen al marco legal correspondiente y promoviendo acciones pertinentes y precisas en defensa de los intereses de la institución.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Depende jerárquicamente del Rector, y del Titular de la Asesoría Jurídica.

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Asesorar a la máxima autoridad institucional para la toma de decisiones en materia jurídica mediante la emisión de dictámenes, ya sea por el Rector o el CSU;
- Elaborar dictámenes ante consultas internas y externas en materia jurídica y administrativa.
- Prestar asesoramiento jurídico a los representantes de la UNE en los casos que lo ameriten;
- Patrocinar querellas entabladas por el Rectorado o por la UNE en contra de terceros;
- Defender en juicio los intereses de la UNE;
- Prestar asesoramiento técnico al CSU y al Rectorado de la UNE, para la interpretación, la redacción y/o aprobación de leyes, normas y reglamentos;
- Participar de los llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas que sean convocadas por el Rectorado de la UNE, así como en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones para los mismos;
- Integrar los equipos de trabajo en calidad de asesor jurídico, coordinar los trabajos que les sean asignados por el Rector.
- Preparar charlas, conferencias y reuniones informativas para la comunicación y esclarecimiento del contenido de decretos, leyes, normas y reglamentos que revistan

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreno
Director General de Planificación

Abg. Luis Alfredo González Ayala
Asesor Jurídico - Rectorado UNE
Matrícula N° 13.487

importancia y sean de interés para la UNE;

- Fungir de Juez Instructor en los casos de sumario administrativo ordenados por el CSU y/o el Rector, pudiendo inhibirse en los casos debidamente fundamentados;
- Elaboración de reglamentos, pliegos y proyectos de modificación de leyes y decretos referentes a la Universidad Nacional del Este;
- Realizar las demás actividades conexas con sus funciones.
- Establecer con sus colaboradores, las políticas para un proceso de mejora continua.
- Otras actividades encomendadas por la autoridad máxima institucional inherentes a cargo de asesor jurídico.
- Verificar convenios, contratos, resoluciones que deba suscribir la Rectoría.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;
- Dominio de las relaciones públicas;
- Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética y dinamismo.
- Dominio de la comunicación oral y escrita.
- Aptitud para el trabajo bajo presión.
- Capacidad para toma oportuna de decisiones.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para toma oportuna de decisiones
- Manejo de herramientas informáticas
- Legislaciones en general
- Legislaciones y reglamentaciones especificas aplicables a la Universidad Nacional del Este

- Habilidades requeridas por el cargo:
- Capacidad de manejo de grupo de trabajo.
- Iniciativa, dinamismo

Formación Académica y Capacitación:

- Egresado universitario de la carrera de Derecho.
- Contar con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión.

- Experiencia Profesional: Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar.

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Abg. Luis Alfredo González Avalli
Asesor Jurídico - Rectorado UNE
Matrícula N° 13.487

INSTITUCIÓN: RECTORADO – UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

30 ANIVERSARIO UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE 1993-2023

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) PROCESO/SUBPROCESO: ASESORÍA JURÍDICA	CÓDIGO: A.J	
(2) CARGO: ASESOR JURIDICO EXTERNO-AJ03	NIVEL DE AUTORIDAD	(3) ESTRATÉGICO
DEPENDENCIA: RECTORADO		(4) ADMINISTRATIVO
NOMBRE: RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO		(5) OPERATIVO "X"
CÓDIGO: AJ03		

(6) OBJETIVO DEL CARGO:

- Asesorar y prestar servicios profesionales a la máxima autoridad institucional en aspectos referentes a los asuntos jurídicos relacionados con las normativa que rige para la UNE, y la función Pública.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Depende jerárquicamente del Titular de la Asesoría Jurídica

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Asesorar a la máxima autoridad institucional para la toma de decisiones en materia jurídica mediante la emisión de dictámenes, ya sea por el Rector o el CSU;
- Prestar asesoramiento jurídico a los representantes de la UNE en los casos que lo ameriten;
- Patrocinar querellas entabladas por el Rectorado o por la UNE en contra de terceros;
- Defender en juicio los intereses de la UNE;
- Integrar los equipos de trabajo en calidad de Asesor Jurídico, coordinar los trabajos que les sean asignados por el Rector.
- Fungir de Juez Instructor en los casos de sumario administrativo ordenados por el CSU y/o el Rector, pudiendo inhibirse en los casos debidamente fundamentados;
- Elaboración de reglamentos, pliegos y proyectos de modificación de leyes y decretos referentes a la Universidad Nacional del Este;
- Realizar las demás actividades conexas con sus funciones.
- Otras actividades encomendadas por la autoridad máxima institucional inherentes a cargo de asesor jurídico.
-

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;
- Dominio de las relaciones públicas.
- Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética, dinámico, activo.;
- Buen manejo de PC;

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Abg. Luis Alfredo González Ayala
Asesor Jurídico - Rectorado UNE
Matrícula N° 13.487

- Dominio de la comunicación oral y escrita. - Análisis crítico. - Aptitud para el trabajo bajo presión. - Aptitud para la comprensión de lectura. - Capacidad de trabajo en equipo. - Aptitud para el trabajo bajo presión. - Aptitud para la comprensión de lectura. - Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad para toma oportuna de decisiones. - Habilidad para el autoaprendizaje
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
- Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad para toma oportuna de decisiones
- Manejo de herramientas informáticas
- Legislaciones en general - Legislaciones y reglamentaciones especificas aplicables a la Universidad Nacional del Este
- Habilidades requeridas por el cargo: - Capacidad de manejo de grupo de trabajo. - Iniciativa, dinamismo
Formación Académica y Capacitación: • Egresado universitario de la carrera de Derecho. • Contar con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión.
• Experiencia Profesional:. Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar.

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Morales
Director General de Planificación

Abg. Luis Alfredo González Ayala
Asesor Jurídico - Rectorado UNE
Matrícula Nº 13.483

Abogada
Mat. Nº 16.588

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Asesoría Jurídica
CIUDAD DEL ESTE - PY

INSTITUCIÓN: RECTORADO – UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

30 ANIVERSARIO UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE 1993-2023

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP –

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Asesoría Jurídica	Código: A.J00	
(2) Cargo: ASESOR JURIDICO TITULAR- AJ00	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Rectorado		(4) Administrativo
Nombre: Resolución de Nombramiento Nº 1541/2018		(5) Operativo "X"
Código: A.J.01		

(6) Objetivo del Cargo:

Tiene como función principal representar a la institución en el ámbito jurídico y brindar Asesoramiento legal e integral al Rector y demás dependencias del Rectorado.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Depende jerárquicamente del Rector.

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:

- Asesorar a la máxima autoridad institucional para la toma de decisiones en materia jurídica mediante la emisión de dictámenes, ya sea por el Rector o el CSU;
- Prestar asesoramiento jurídico a los representantes de la UNE en los casos que lo ameriten;
- Analizar y estudiar los expedientes para la emisión de los dictámenes respectivos sean internos o externos;
- Elaborar dictámenes ante consultas internas y externas en materia jurídica y administrativa.
- Elaborar informe semestral de gestión.
- Elaborar propuestas de normativas sobre temas inherentes a la Universidad Nacional del Este.
- Elaborar proyectos de manuales o reglamentaciones para la aplicación de normativas de la Universidad Nacional del Este;
- Patrocinar querellas entabladas por el Rectorado o por la UNE en contra de terceros;
- Defender en juicio los intereses de la UNE;
- Prestar asesoramiento técnico al CSU y al Rectorado de la UNE, para la interpretación, la redacción y/o aprobación de leyes, normas y reglamentos;
- Participar de los llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas que sean convocadas por el Rectorado de la UNE, así como en la verificación de los Pliegos de Bases y Condiciones para los mismos, y ajustar al Derecho si necesario fuere.
- Integrar los equipos de trabajo en calidad de Asesor Jurídico, coordinar los trabajos que les sean asignados por el Rector.
- Preparar charlas, conferencias y reuniones informativas para la comunicación y esclarecimiento del contenido de decretos, leyes, normas y reglamentos que revistan importancia y sean de interés para la UNE;
- Actuar de Juez Instructor en los casos de sumario administrativo ordenados por el CSU y/o el Rector, pudiendo inhibirse en los casos debidamente fundamentados;

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Abg. Luis Alfredo González A.
Asesor Jurídico - Rectorado
Matrícula Nº 13.487

Sandra Fabiola Esquivel Florentín
Profesora

12 SEP 2023

- Elaboración de reglamentos, pliegos y proyectos de modificación de leyes y decretos referentes a la Universidad Nacional del Este;
- Supervisar el desempeño del personal administrativo a su cargo y proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes.
- Establecer con sus colaboradores, las políticas para un proceso de mejora continua.
- Realizar otras actividades encomendadas por la autoridad máxima institucional inherentes a cargo de asesor jurídico.
- Verificar convenios, contratos, resoluciones que deba suscribir la Rectoría.
-

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;
- Capacidad de liderazgo y gerenciamiento;
- Dominio de las relaciones públicas;
- Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética y dinamismo.
- Dominio de la comunicación oral y escrita.
- Aptitud para el trabajo bajo presión.
- Capacidad para toma oportuna de decisiones.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

- Capacidad de liderazgo y gerenciamiento
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para toma oportuna de decisiones
- Manejo de herramientas informáticas
- Legislaciones en general
- Legislaciones y reglamentaciones especificas aplicables a la Universidad Nacional del Este

Habilidades requeridas por el cargo:

- Capacidad de liderazgo y gerenciamiento;
- Capacidad de manejo de grupo de trabajo.

Formación Académica y Capacitación:

- Egresado universitario de la carrera de Derecho.
- Contar con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión.

Experiencia Profesional:. Experiencia anterior en cargo similar.

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Abg. Luis Alfredo González Ayala
Asesor Jurídico - Rectorado UNE
Matrícula N° 13.487

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Asesoría Jurídica
CIUDAD DEL ESTE - PY

Lourdes Pilar Vera Ch.
Abogada
Mat. N° 16.888

INSTITUCIÓN: RECTORADO – UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Asesoría Jurídica	Código: A.J	
(2) Cargo: Asistente-AJ05	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Rectorado		(4) Administrativo
Nombre: Resolución de Nombramiento		(5) Operativo "X"
Código: A.J.05		

(6) Objetivo del Cargo:

- Apoyar y acompañar las actividades del Asesor Jurídico.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende jerárquicamente del Asesor Jurídico titular

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Asistir y coordinar las actividades del Asesor Jurídico titular, Adjunto y Externo.
- Elaboración de borradores de Dictámenes, Resoluciones, Contratos, Convenios, Actas, Notas, Memorandos, Informes y otros documentos;
- Clasificar, archivar y mantener actualizada la documentación recibida y remitida;
- Realizar el seguimiento de las notas de contenido jurídico y administrativo.
- Gestionar entrega de documentaciones y control de procesos judiciales.
- Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso, por el ejercicio de sus funciones;
- Por designación del Rector, integrar comisiones para el cumplimiento de fines específicos de la institución;
- Ayudar en la organización de charlas, conferencias y reuniones informativas para la comunicación y esclarecimiento del contenido de decretos, leyes, normas y reglamentos que revistan importancia y sean de interés para la UNE;
- Asistir al Jefe Inmediato en los casos de sumario administrativo ordenados por el CSU y/o el Rector;
- Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe Inmediato.
- Verificar los Contratos de Servicios del Rectorado.
- Control de base de datos y registros de actividades.
- Fungir de actuario/ujier en los procesos de sumarios administrativos instruidos por el Rector y/o CSU.
- Realizar otras actividades conexas con sus funciones.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Abg. Luis Alfredo González Ayala
Asesor Jurídico - Rectorado UNE
Matrícula Nº 13.487

Sandra Fabiola Esquivel Floyta
Profesora

- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; - Dominio de la comunicación oral y escrita; - Dinamismo, iniciativa y responsabilidad; - Demostrar habilidad de trabajo bajo presión. - Flexibilidad
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
- Aptitud para la comprensión de lectura. - Manejo de herramientas informáticas - Redacción propia. - Legislaciones en general - Legislaciones y reglamentaciones especificas aplicables a la Universidad Nacional del Este
- Habilidades requeridas por el cargo: - Creatividad - Ser discreto y prudente - Habilidades para el aprendizaje - Capacidad de trabajo en equipo. - Predisposición para el servicio, el orden y la organización
Formación Académica y Capacitación: • Egresado universitario o estudiante de los últimos años de la carrera de Derecho.
• Experiencia Profesional: Egresado universitario o estudiante de los últimos años de la carrera de Derecho.

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico MECIP
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Ing. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Abg. Luis Alfredo González Ayala
Asesor Jurídico . Rectorado UNE
Matrícula N° 13.487

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Asesoría Jurídica
CIUDAD DEL ESTE - PY

12 SEP 2023