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

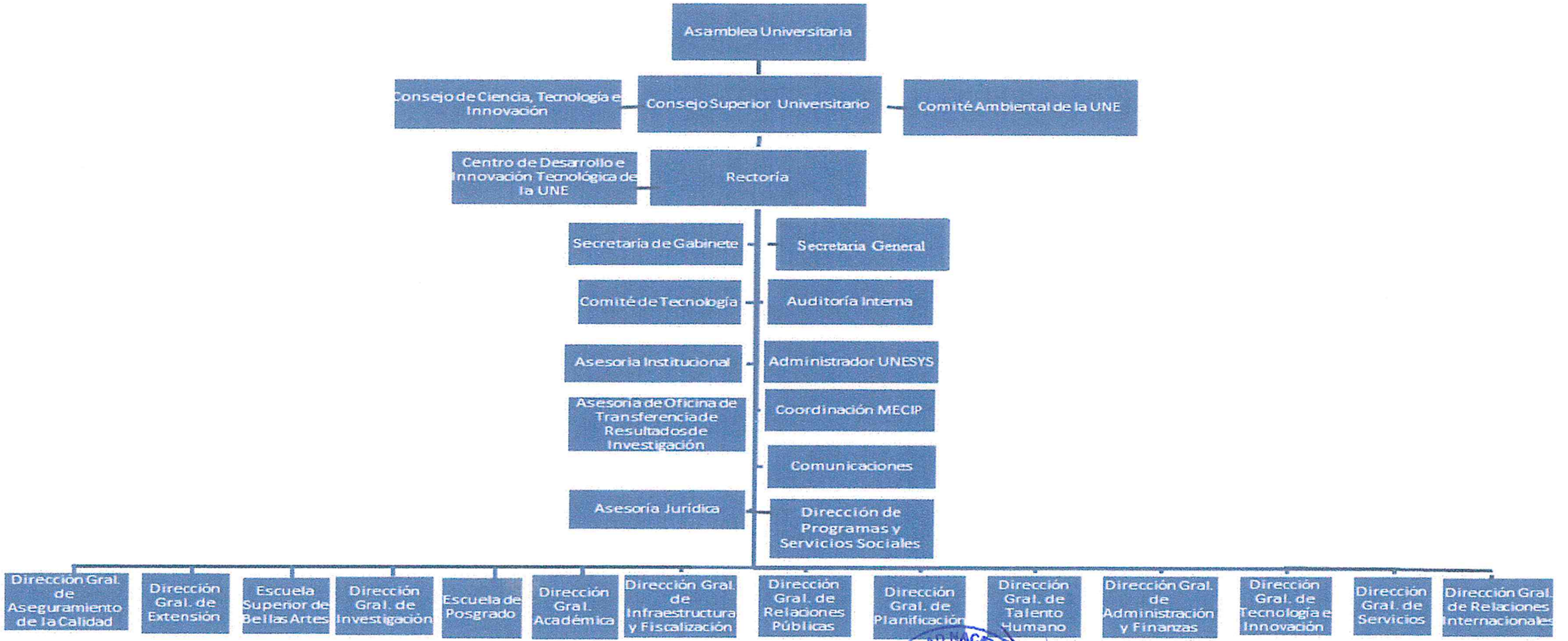
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

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



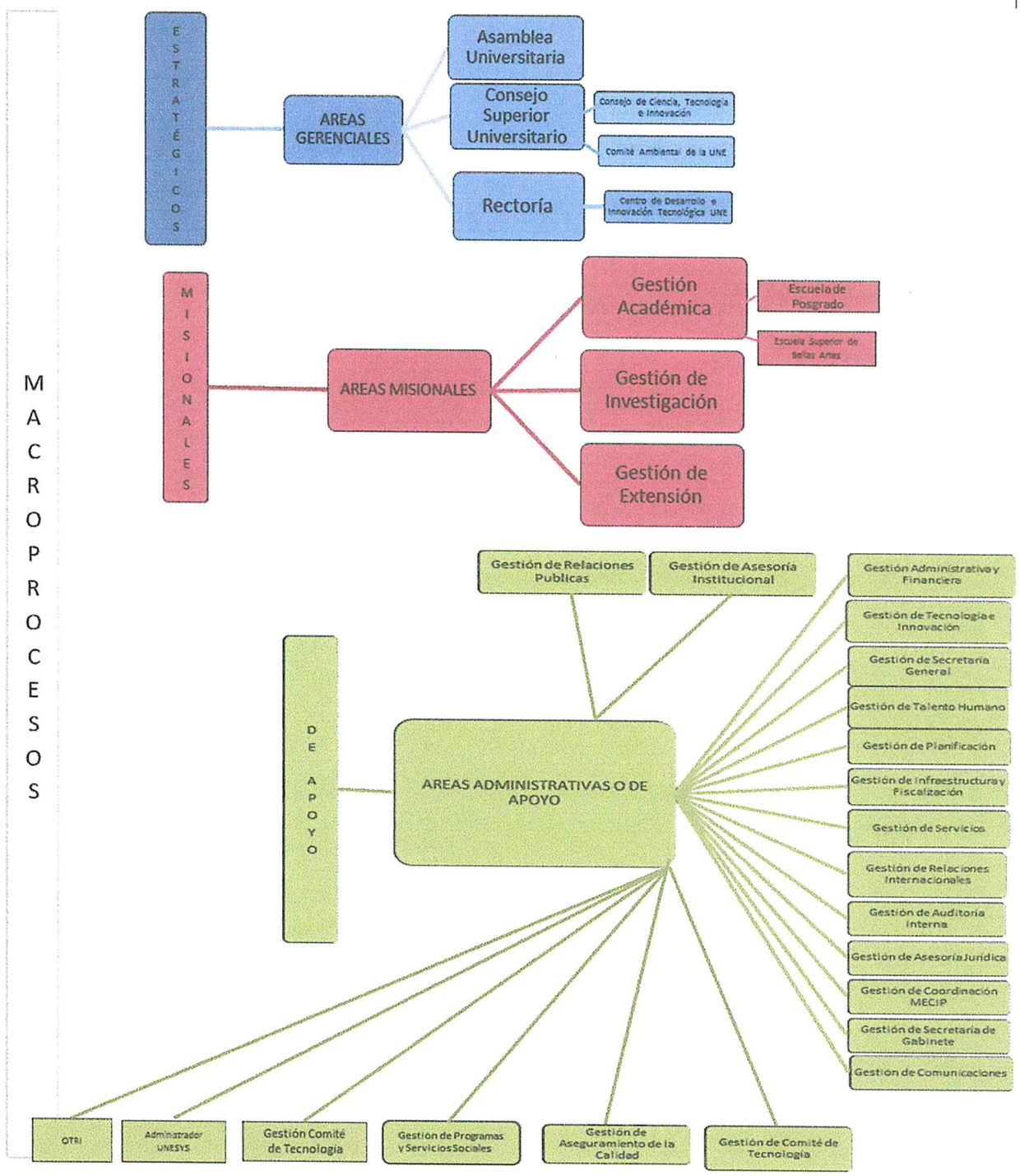
Misión: *Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

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

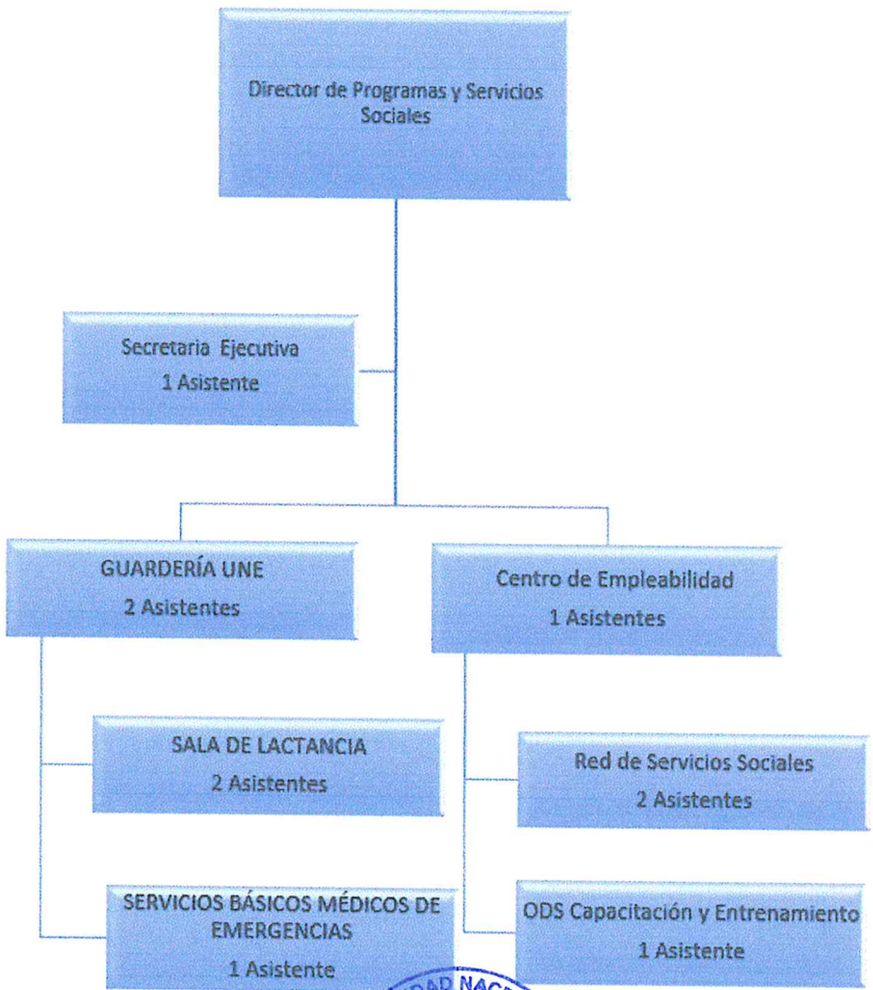


Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)
Fecha: 22/05/2023

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

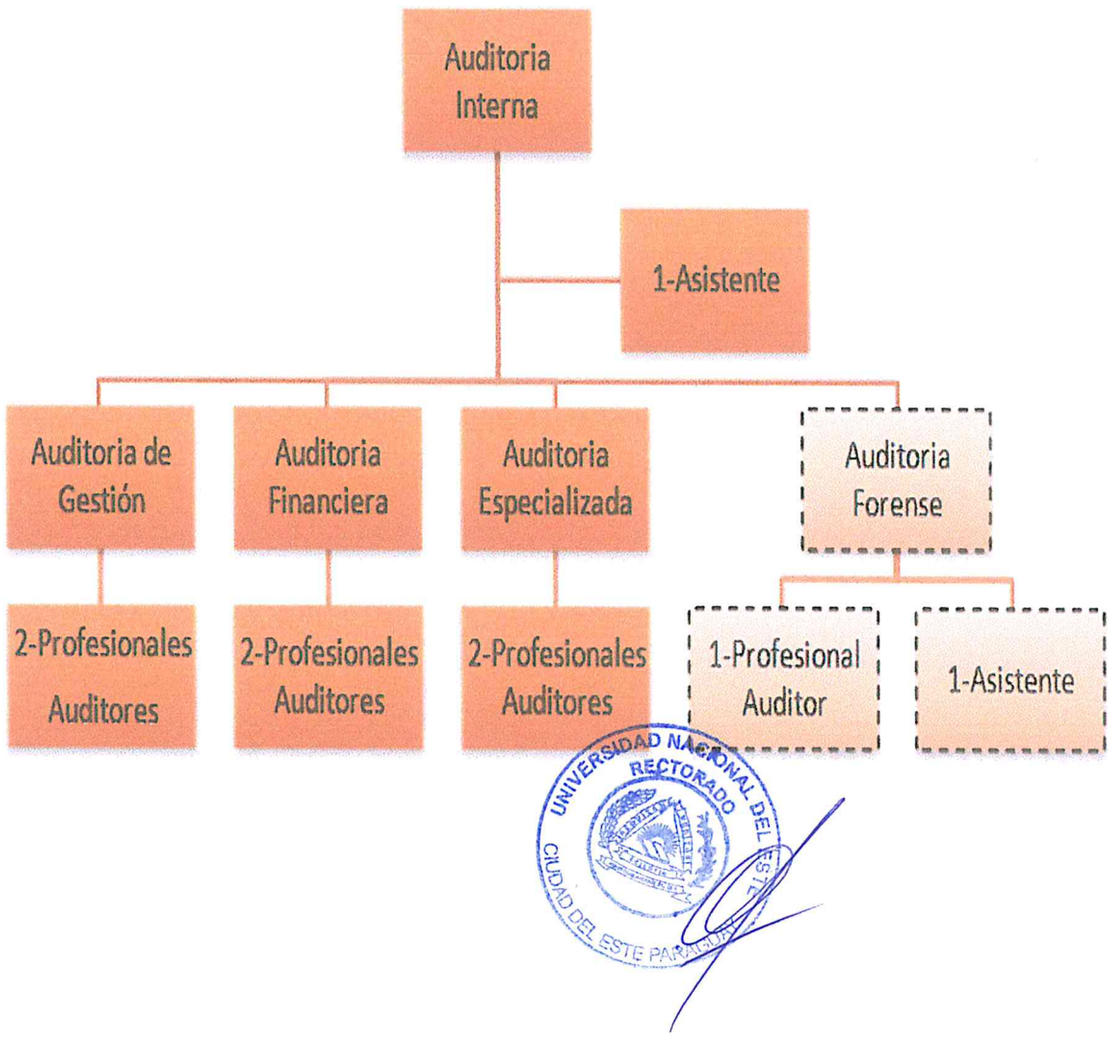
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del pais y elevar su calidad de vida.*

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



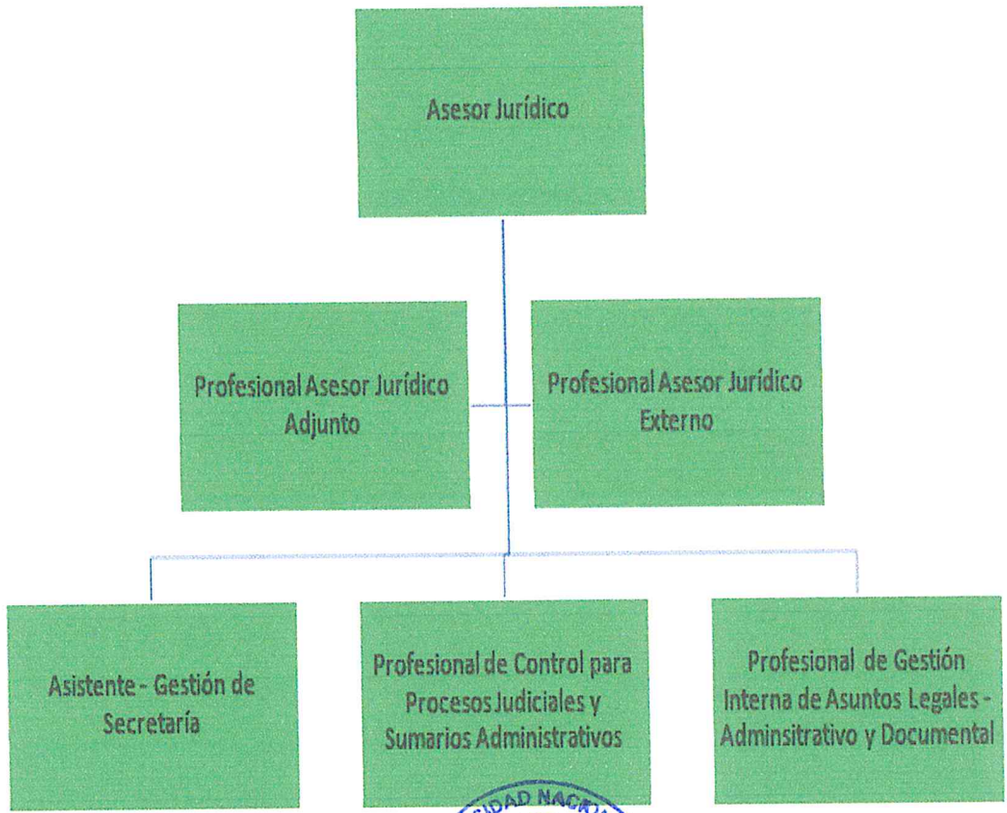
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

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



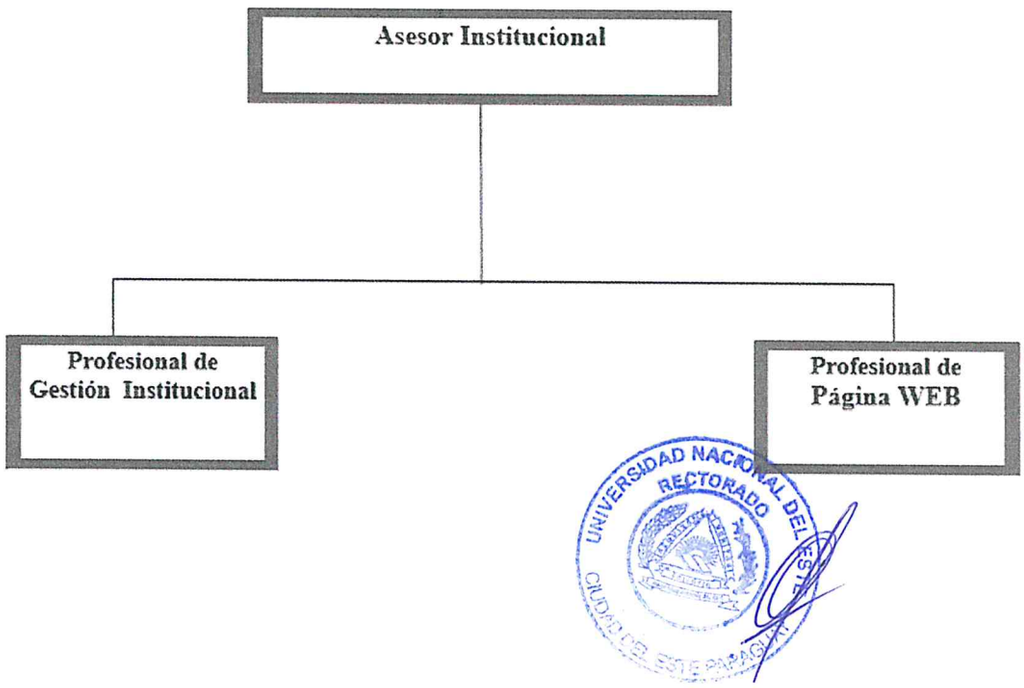
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

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



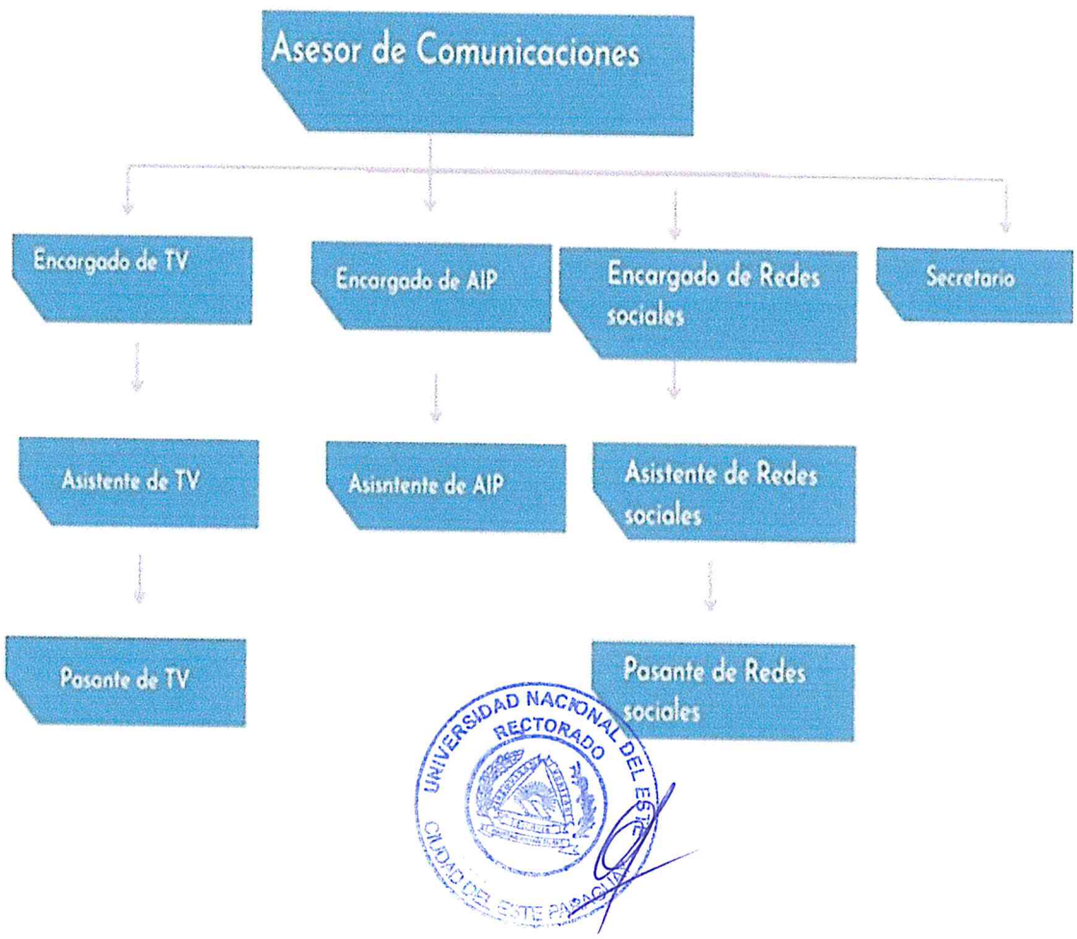
Misión: *Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

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



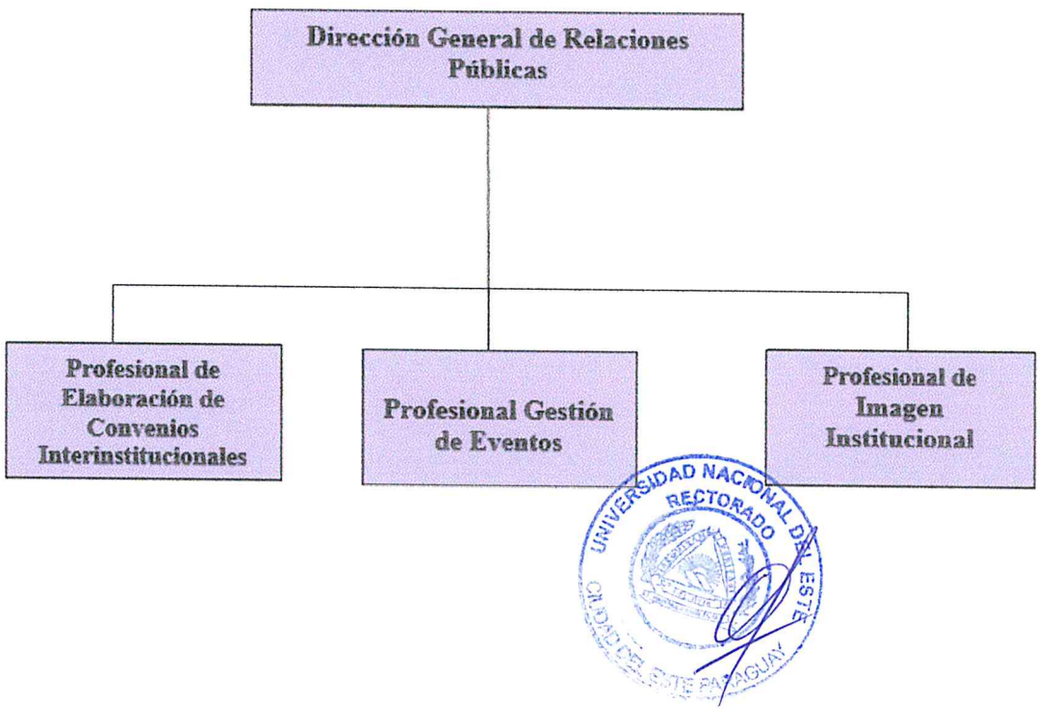
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

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



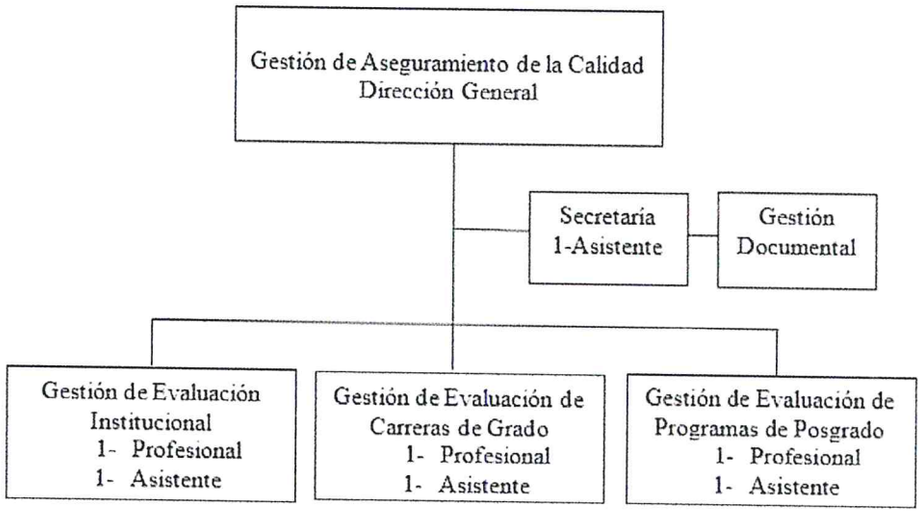
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

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

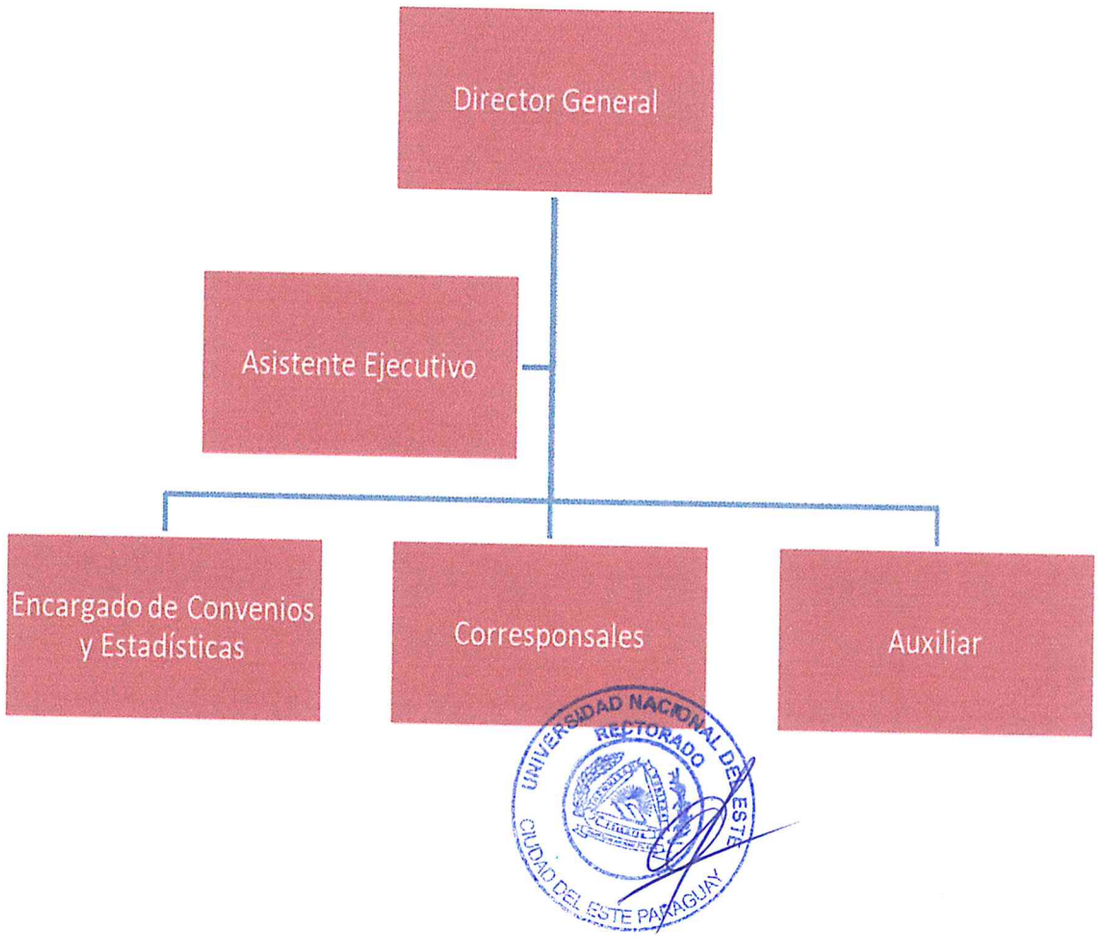
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

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



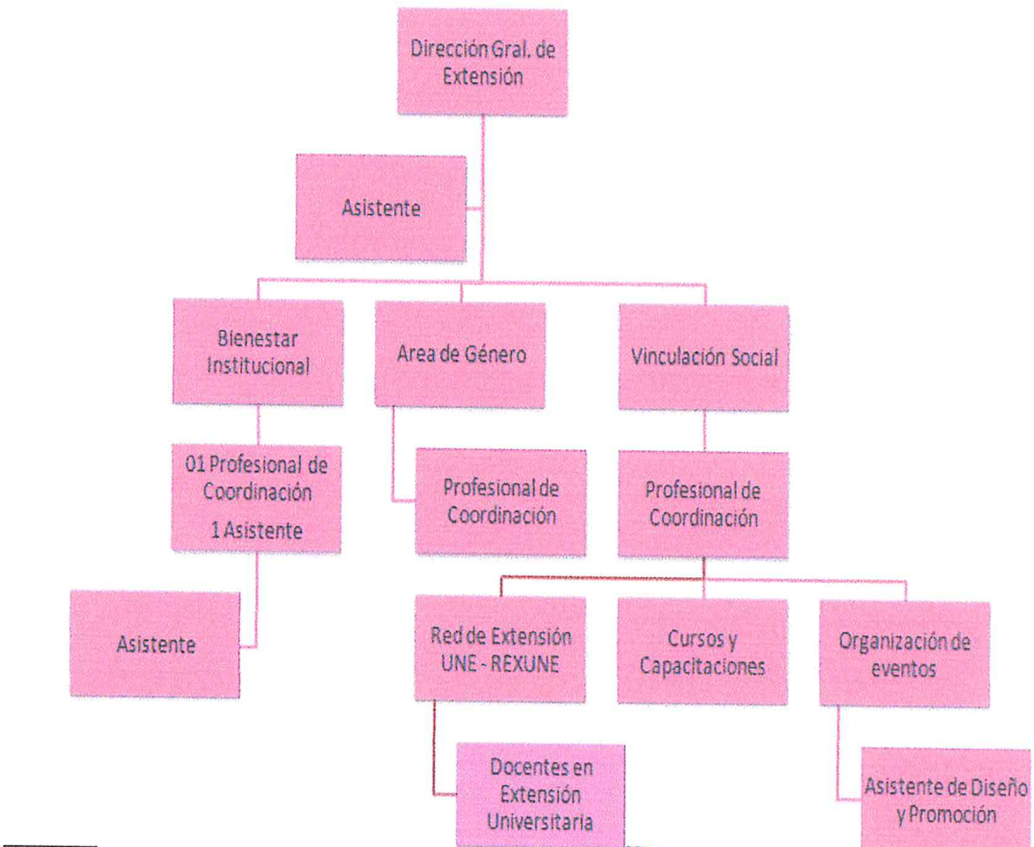
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

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

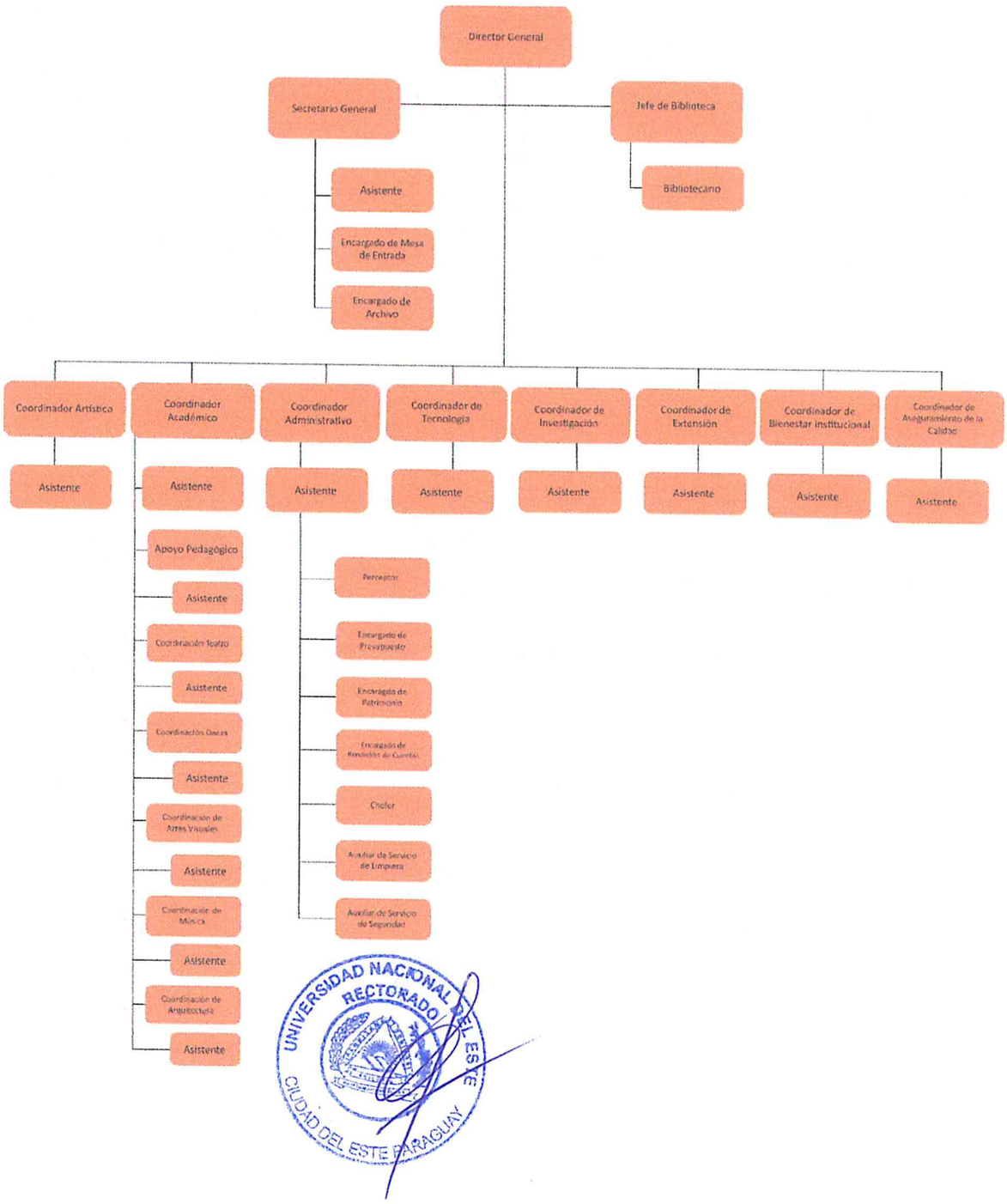
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

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



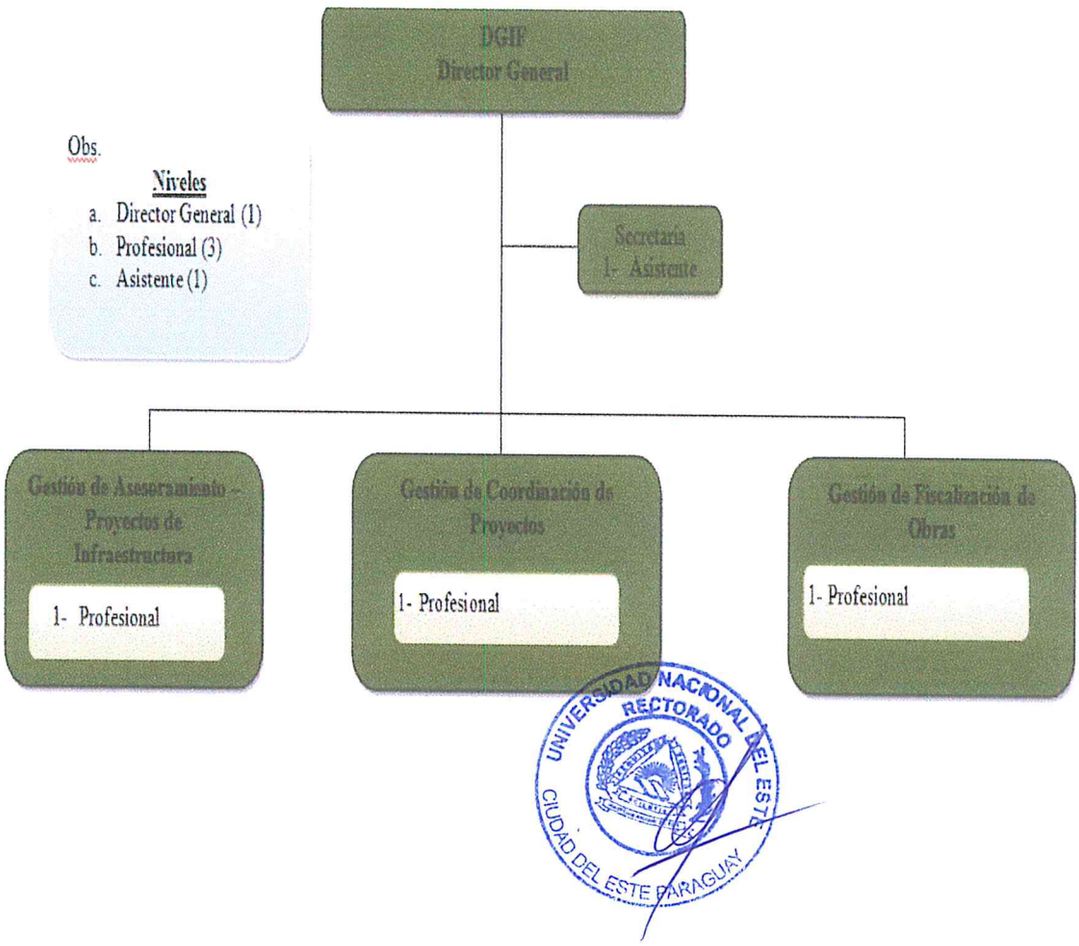
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del pais y elevar su calidad de vida.*

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



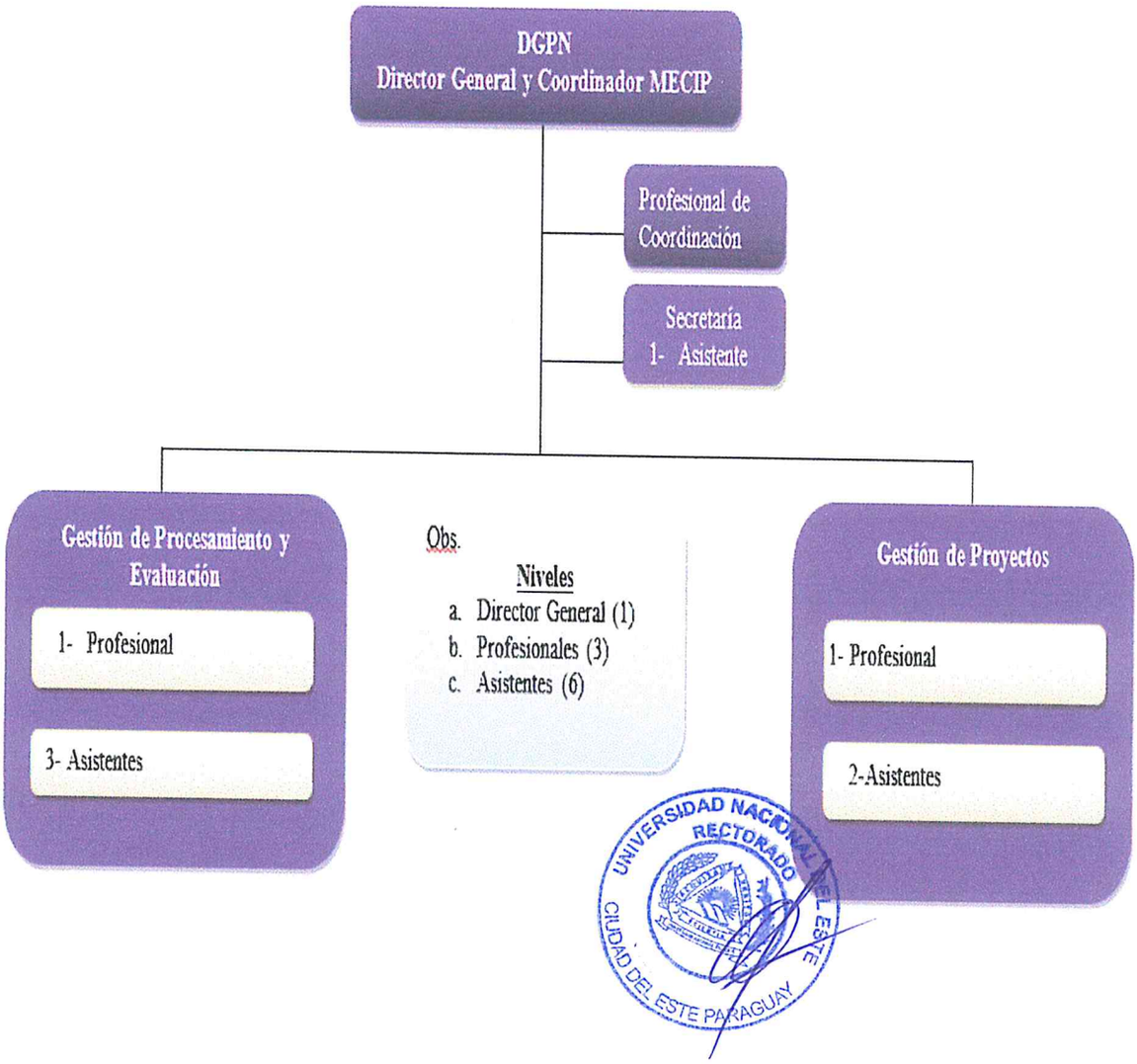
Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

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



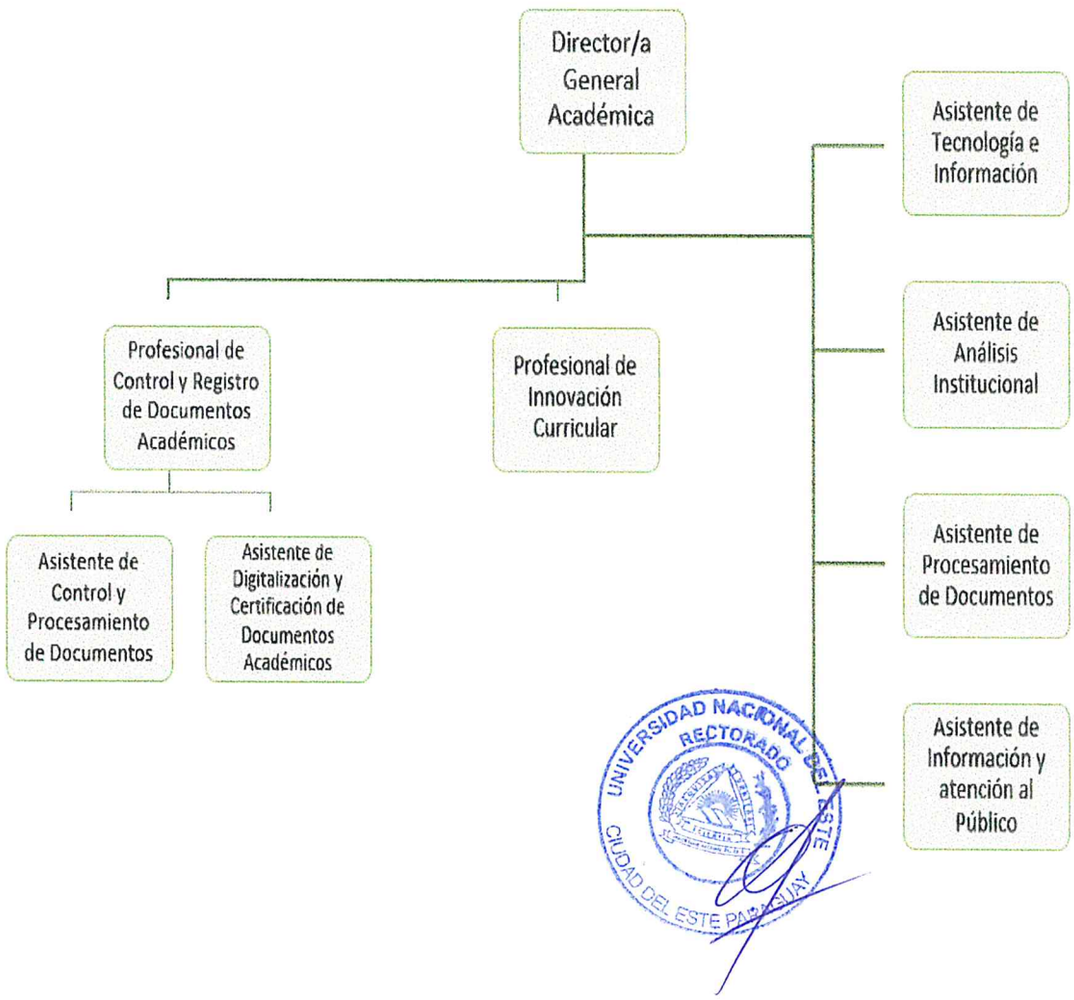
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del pais y elevar su calidad de vida.*

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



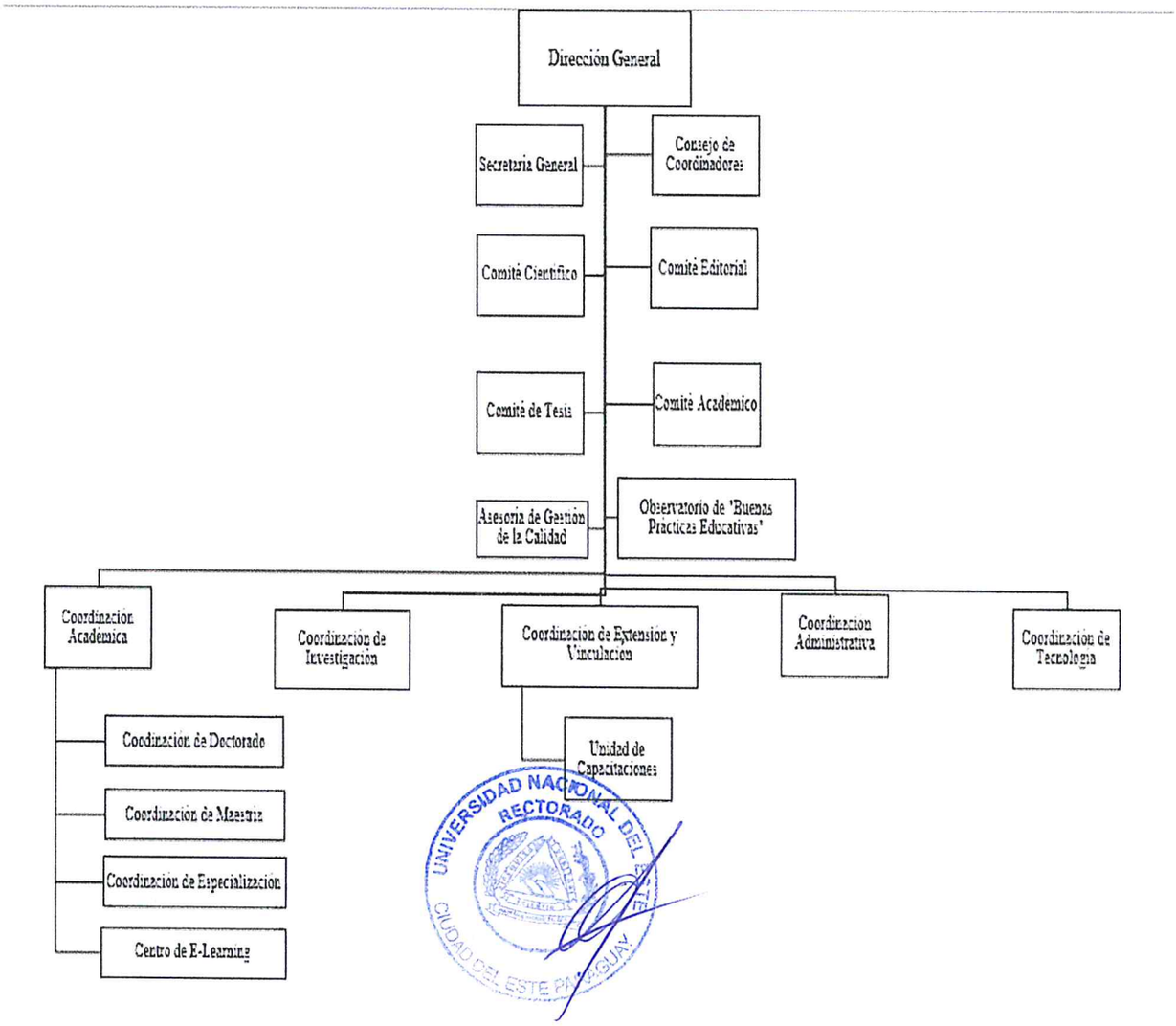
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

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



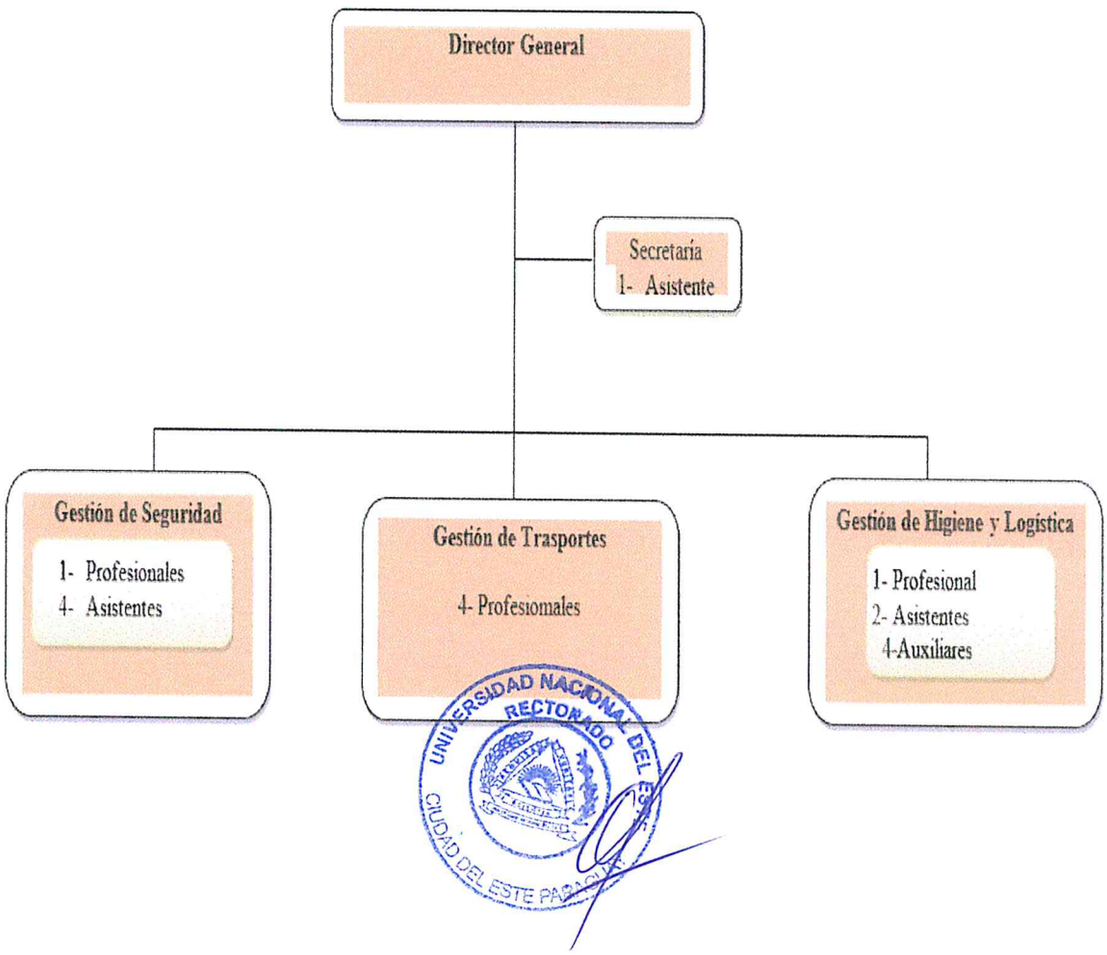
Misión: Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.

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



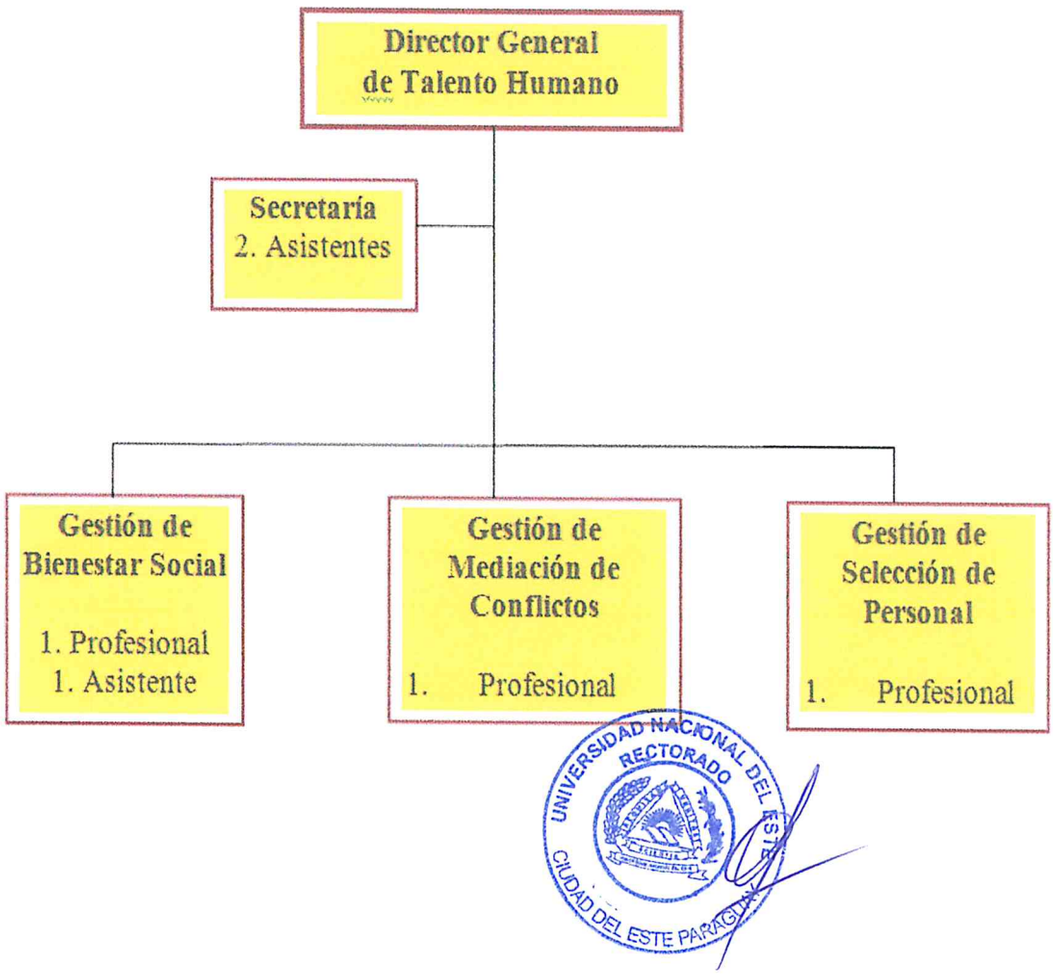
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del pais y elevar su calidad de vida.*

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



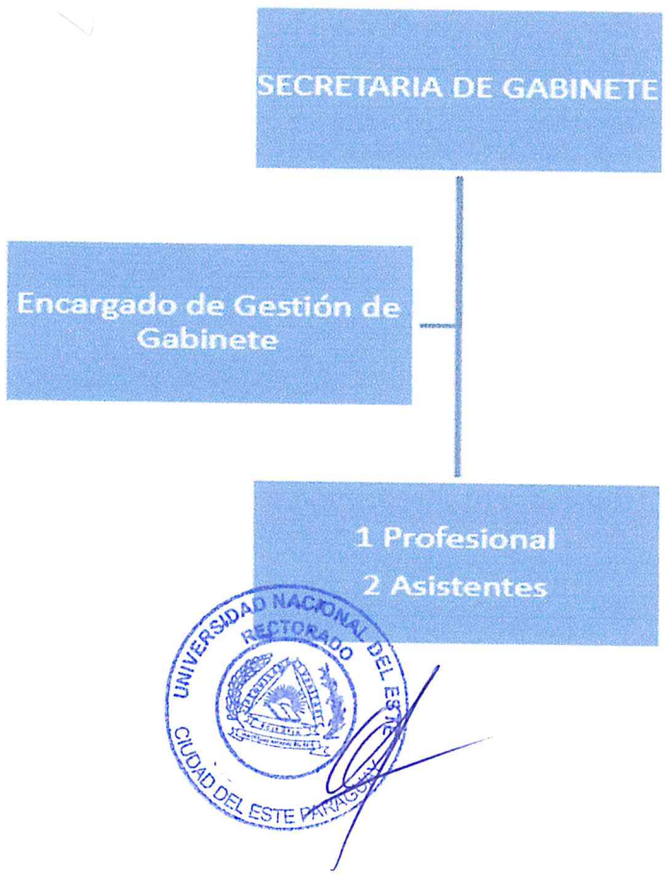
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del pais y elevar su calidad de vida.*

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



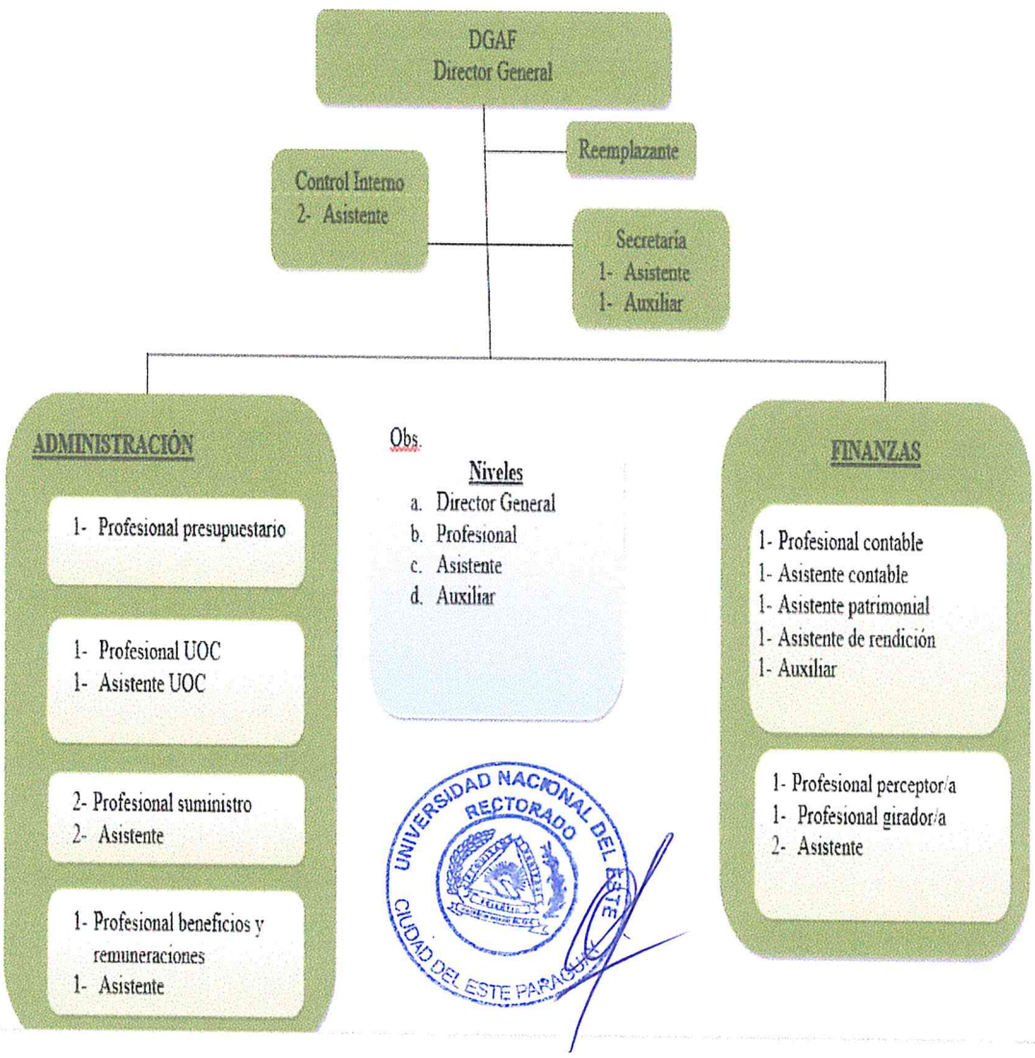
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del pais y elevar su calidad de vida.*

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



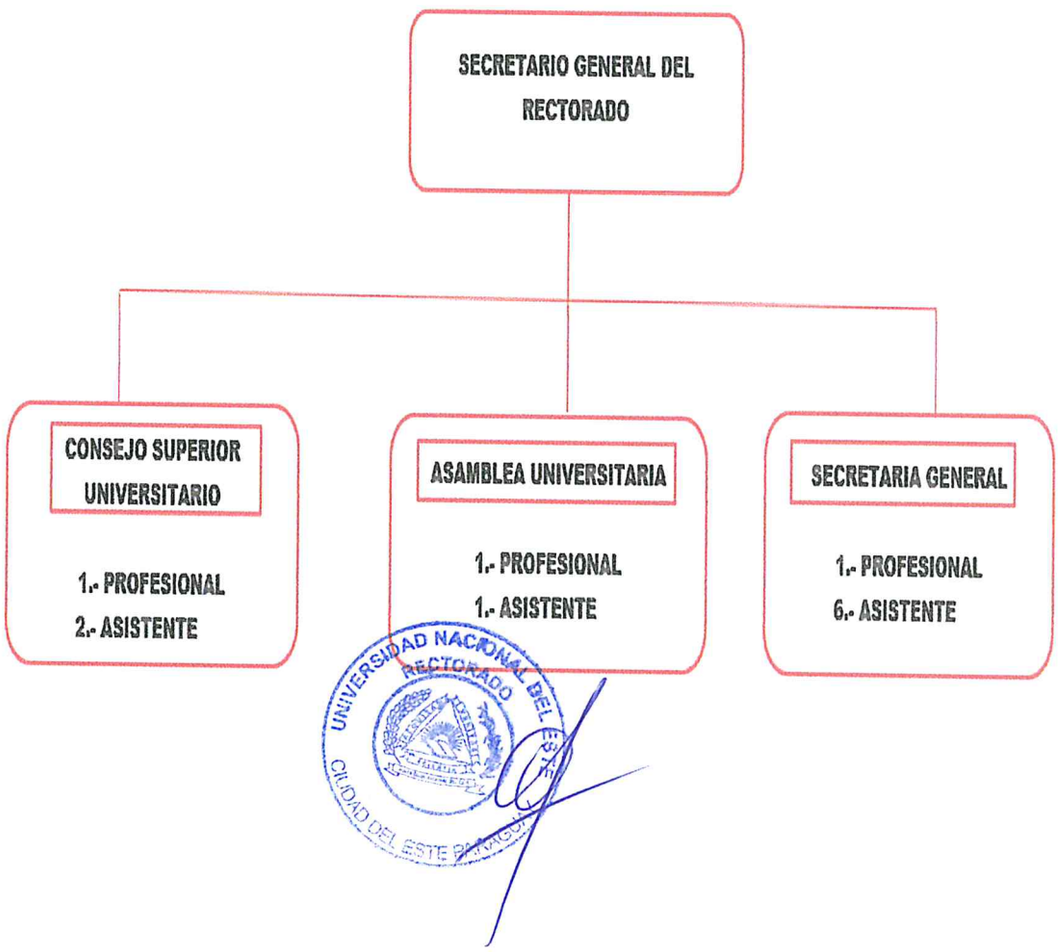
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

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



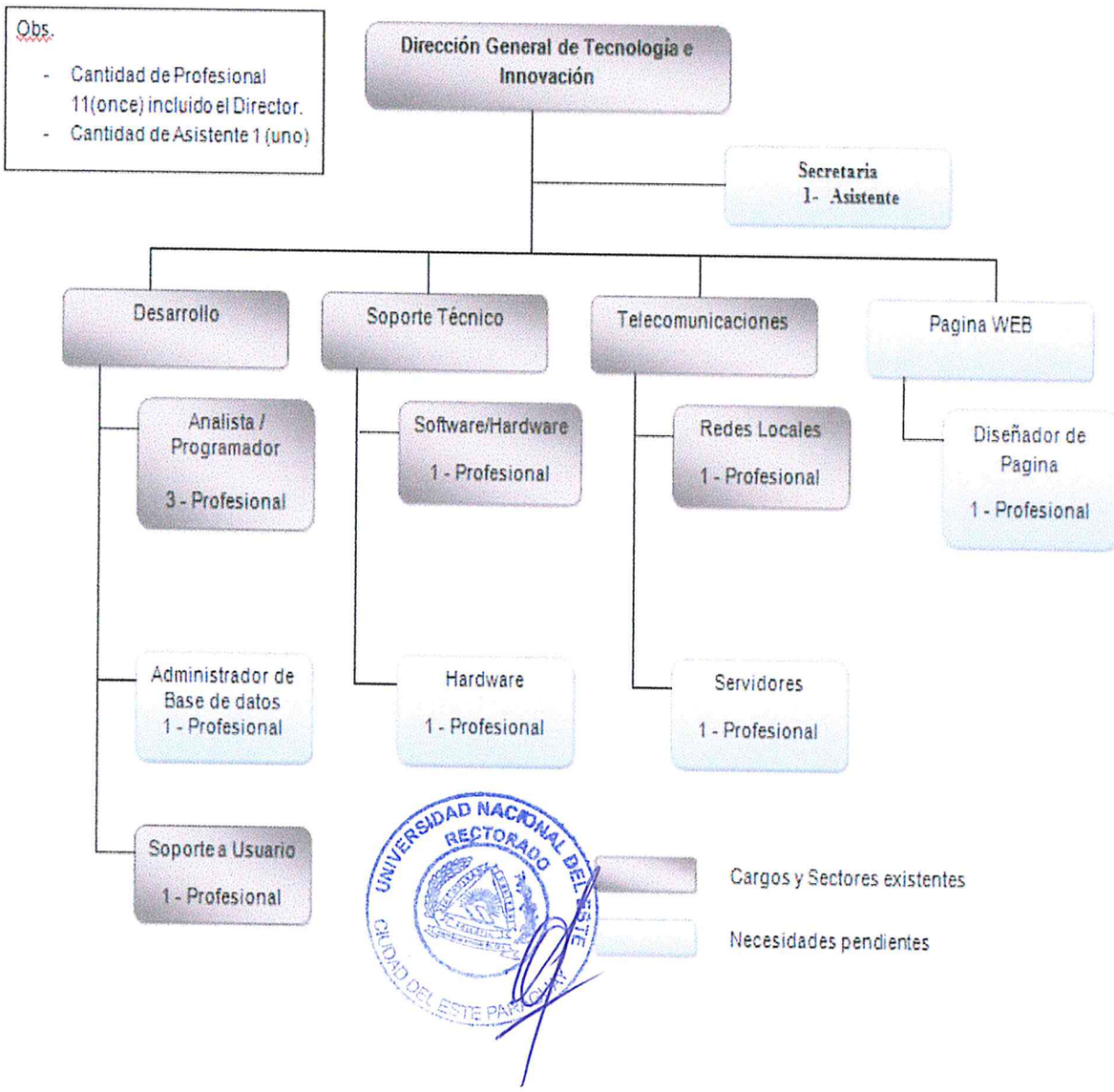
Misión: *Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

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



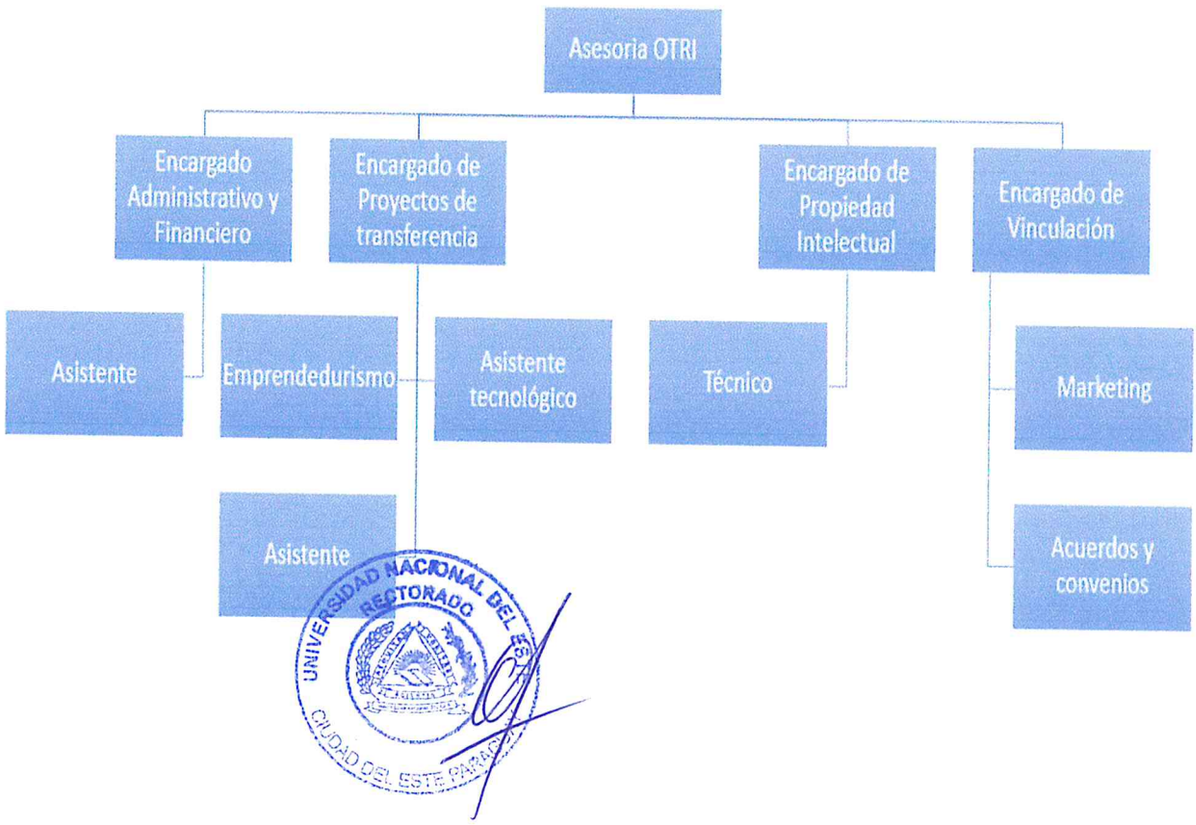
Misión: Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del pais y elevar su calidad de vida.

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 Dirección General de Planificación - DGPN -

(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		
Asesoramiento técnico. - DGPN 1.3	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logistica		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		1728	288	3
Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.DGPN 1.3.1	Identificación de las dificultades técnicas de compresión. - DGPN 1.3.1a1																								
1.3a1T1.Observación de la tenencia de conocimientos técnicos	18	Mensual																					18		
1.3a1T2.Selección de los materiales a utilizarse	10	Mensual	10	Mensual					10	Mensual													30		
1.3a1T3. Transferencia de conocimientos.	300	Mensual	210	Mensual					210	Mensual													720		
1.3a1T4.Percepción de la asimilación de los nuevos conocimientos	300	Mensual	210	Mensual					210	Mensual													720		
Distribución de los insumos, materiales didácticos y científicos. - DGPN 1.3.1a2	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logistica		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		100		2
1.3a2T1.Remisión de los materiales de apoyo					18	Mensual																	18		
1.3a2T2.Verificación de documentos recibidos			30	Mensual																			30		
1.3a2T3.Elaboración del Informe			30	Mensual																			30		
1.3a2T4.Remisión del Informe de los trabajos realizados con las Direcciones Generales a la máxima autoridad.					12	Mensual																	12		
Acompañamiento en el desarrollo de la comprensión de los aspectos técnicos.DGPN 1.3a2	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logistica		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		150		2

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

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Lic. Hugo Iván Velázquez Morel
Director General de Planificación

1.3a3T1.Percepción de la comprensión existente	10	Mensual	10	Mensual					10	Mensual													30		
1.3a3T2.Instalación de debates y deliberaciones	30	Mensual																					30		
1.3a3T3.Establecimiento de talleres	20	Mensual	15	Mensual					15	Mensual	10	Mensual											60		
1.3a3T4.Evaluación del progreso de la comprensión	20	Mensual	5	Mensual					5	Mensual													30		
Implementación y consolidación del Control Interno. - DGPN 1.4	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		240		3
Cumplimiento de la Política de Control Interno.DGPN 1.4a1																									
1.4a1T1.Anális del grado de cumplimiento de la Política de Control Interno.	60	Mensual							60	Mensual													120		
1.4a1T2.Generación del Informe sobre el grado de cumplimiento de la Política de Control Interno.	20	Mensual							40	Mensual													60		
1.4a1T3.Remisión al Comité de Control Interno el Informe de cumplimiento.	10	Mensual							20	Mensual													60		
Planificación en la implementación del Sistema de Control Interno.DGPN 1.4a2	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		220		2
1.4a2T1.Recepción de las orientaciones y directrices del Comité de Control Interno.	80	Mensual							10	Mensual													120		
1.4a2T2.Elaboración del plan de trabajo.	80	Mensual							20	Mensual													240		
1.4a2T3.Remisión al Comité de Control Interno del Plan de Trabajo, para su consideración.	10	Mensual							20	Mensual													120		
Distribución de tareas entre los miembros del Equipo Técnico MECIP.DGPN 1.4a3	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		220		3
1.4a3T1.Recepción del Plan de Trabajo aprobado por el Comité de Control Interno.					10	Mensual					20	Mensual											30		

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

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

1.4a3T2.Socialización y Sensibilización del Plan de Trabajo aprobado.	100	Mensual																					100		
1.4a3T3.Organización del Equipo Técnico MECIP, en cumplimiento al Plan de Trabajo aprobado.	80	Mensual							10	Mensual													90		
Ejecución de la planificación del Control Interno.DGPN 1.4a4	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		810		4
1.4a4T1. Cumplimiento del Plan de Trabajo y elaboración del informe de cumplimiento de las metas.			120	Mensual																			140		
1.4a4T2. Formulación de modificación del Plan de Trabajo, según necesidades.					90	Mensual																	120		
1.4a4T3.Foliación y rubrica de formatos, documentos e informes.	10	Mensual			90	Mensual							20	Mensual									90		
1.4a4T4.Remisión al Comité de Control Interno de los formatos e informes, para su estudio y análisis.	10	Mensual	20	Mensual																			30		
1.4a4T5.Recepción de los formatos e informes aprobados por el Comité de Control Interno.					30	Mensual																	30		
1.4a4T6.Escaneo de los formatos e informes aprobados.					120	Mensual																	120		
1.4a4T7.Disposición de los formatos e informes aprobados en el portal MECIP de la página Web del Rectorado-UNE.			90	Mensual							90	Mensual											180		
1.4a4T8.Socialización y sensibilización en el Rectorado-UNE, de los formatos, informes y documentos aprobados.	40	Mensual	30	Mensual					20	Mensual	10	Mensual											100		
Evaluar el grado de avance del Control Interno. - DGPN 1.4.1a5	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		620		5

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

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

1.4a5T1.Recepción del Informe de la Auditoria General del Poder Ejecutivo, de la Evaluación del Grado de cumplimiento de las Políticas de Control Interno.	10	Mensual	20	Mensual	25	Mensual			15	Mensual													90		
1.4a5T2.Estudio y análisis del Informe de la Evaluación de la Auditoria General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance de cumplimiento de las Políticas de Control Interno.	100	Mensual							20	Mensual													120		
1.4a5T3.Conclusión final sobre la Evaluación practicada por la Auditoria General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance de cumplimiento de las Políticas de Control Interno.	40	Mensual							50	Mensual													90		
1.4a5T4.Elaboración de los Planes de Mejoramiento para avanzar en el cumplimiento de las Políticas de Control Interno, en observancia a las necesidades identificadas en la conclusión final.			60	Mensual					60	Mensual													120		
1.4a5T5.Remisión al Comité de Control Interno para su consideración, de los Planes de Mejoramiento y de la Evaluación practicada por la Auditoria General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance de cumplimiento de las Políticas de Control Interno.	10	Mensual							90	Mensual													100		
1.4a5T6.Socialización y sensibilización en el Rectorado-UNE, de los Planes de Mejoramiento e informes aprobados.	40	Mensual	20	Mensual					40	Mensual													100		
Archivo de las evidencias documentales.DGPN 1.4a6	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		780		3
1.4a6T1.Organización y clasificación de la evidencia documental.			30	Mensual	50	Mensual			20	Mensual													100		

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

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Morínigo
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Dirección General de Planificación
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

1.4a6T2.Generación de la planilla de verificación y ordenamiento de la evidencia documental en orden cronológico.					60	Mensual								60	Mensual							120		
1.4a6T3.Disposición física y digital de las evidencias documentales en los mobiliarios y escritorio digital.					60	Mensual						30	Mensual	30	Mensual							120		
Total horas funcionario/mes, año, cargo:	1378	8268	875	5250	480	2880			1155	6930	150	900	50	300	160	960	0	0	0	0	0	0	4218 * 6= 25308	0.55	7

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: 12 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación 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

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 Dirección General de Planificación - DGPN -

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO3		-	-	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		
Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.DGPN 1.1	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		1540	257	6
Organización, clasificación y registro de los insumos y evidencias. - DGPN 1.1.1a1																							330	28%	
1.1a1T1.Recepción del Expediente.					120	Mensual																	120	10%	
1.1a1T2.Registro de documentos en el libro correspondiente.					60	Mensual					40	Mensual			20	Mensual							120	10%	
1.1a1T3. Remisión del expediente al encargado.					90	Mensual																	90	8%	
Registro de la entrada y salida de los insumos, evidencias proveídos y restituidos . - DGPN 1.1.1a2	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos				
1.1a2T1.Recepción y registro del Expediente.													60	Mensual									60	5%	
1.1a2T2.Orden y verificación del expediente según guía de documentos por unidades y direcciones. Para su remisión.			120	Mensual																			120	10%	

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

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Ramírez
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

1.1a2T3.Foliación de expediente y entrega del informe final.					120	Mensual																	120	10%	
1.1a2T4.Archivo definitivo discriminado según orden correspondiente.					50	Mensual													40	Mensual			90	8%	
Provisión de los insumos y materiales. - DGPN 1.1.1a3	Director		Coordinador		Secretario			Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos				
1.1a3T1.Elaboración de planilla e informes para los entes reguladores.			60	Mensual				30	Mensual	30	Mensual											120	10%	
1.1a3T2.Generación de informe final.			90	Mensual																		90	8%	
1.1a3T3.Entrega de las planillas e informes en cumplimiento de los objetivos.					20	Mensual																20	3%	
Archivo de los insumos y evidencias. - DGPN 1.1.1a4	Director		Coordinador		Secretario			Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos				
1.1.1a4.T1.Escaneo de la evidencia documental.					60	Mensual								30	Mensual			30	Mensual			120	10%	
1.1a1T1.Organización y clasificación de la evidencia documental.					50	Mensual								20	Mensual			20	Mensual			90	8%	
1.1a1T2.Generación de la planilla de verificación y ordenamiento de la evidencia documental.					50	Mensual						20	Mensual			20	Mensual	15	Mensual	15	Mensual	120	10%	
1.1a1T3.Disposición física y digital de las evidencias documentales en los mobiliarios y escritorio digital.					50	Mensual						50	Mensual	20	Mensual	20	Mensual	40	Mensual			180	16%	
1.1a1T4.Archivo definitivo discriminado según orden correspondiente.					20	Mensual										20	Mensual	20	Mensual			60	5%	

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

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreno
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. DGPN 1.2	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		1112	185	5
Recepción de los requerimientos de asistencia. - DGPN 1.2.1a1			60	Mensual	90	Mensual			60	Mensual	60	Mensual											270	23%	
1.2a1T1.Recibir las necesidades de cada dependencia y analizarlos.			20	Mensual	100	Mensual																	120	10%	
1.2a1T2.Registrar en el sistema y libro de la dirección.					20	Mensual									20	Mensual			20	Mensual			60	5%	
1.2a1T3.Remitir las respuestas y acompañamiento necesarios.	10	Mensual	60	Mensual	20	Mensual																	90	8%	
Estudio de las necesidades y dificultades técnicas. - DGPN 1.2a2	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		2		
1.2a2T1.Verificación del expediente recibido de cada dirección y unidad académica.			100	Mensual					10	Mensual	10	Mensual											120	10%	
1.2a2T2.Remisión del expediente controlado al área de proyectos.	2	Mensual																					2	0.02%	
Recolección de los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas. - DGPN 1.2a3	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		2		

12 SEP 2023

Sandra Fabiola Esquivel Fleyt[illegible]
Profesora

Lic. [illegible]
Director General de Planificación

1.2a3T1.Verificar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas.			20	Mensual							100	Mensual											120	10%	
1.2a3T2. Ajustes correspondientes.											90	Mensual											90	8%	
1.2a3T3. Imprimir los reportes e informes.													60	Mensual									60	5%	
Análisis con la dirección afectada, de los insumos y materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos . - DGPN 1.2a4	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadis		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		1		
1.2a4T1.Analizar el Informe obrante en archivo, correspondiente a la dirección asistida.			60	Mensual							60	Mensual											120	10%	
1.2a4T2.Elaborar borrador del Informe.			90	Mensual																			90	8%	
1.2a4T3.Realizar los ajustes correspondientes.			120	Mensual																			120	10%	
Acompañamiento en los ajustes técnicos necesarios. - DGPN 1.2.1a5	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		2		
1.2a6T1.Monitorear la efectividad de los ajustes realizados.	20	Mensual	100	Mensual																			120	10%	
Total horas funcionario/mes, año, cargo:	32	192	900	5400	920	5520			100	600	390	2340	190	1140	110	660	60	360	145	870	15	90	2862 * 6 = 17172	442	10

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: 12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación 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

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 Dirección General de Planificación - DGPN -

(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		
Asesoramiento técnico. - DGPN 1.3	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logistica		Jefe Proyectos		Encargado de Estadisticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		1728	288	3
Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.DGPN 1.3.1	Identificación de las dificultades técnicas de compresión. - DGPN 1.3.1a1																								
1.3a1T1.Observación de la tenencia de conocimientos técnicos	18	Mensual																					18		
1.3a1T2.Selección de los materiales a utilizarse	30	Mensual																					30		
1.3a1T3. Transferencia de conocimientos.	720	Mensual																					720		
1.3a1T4.Percepción de la asimilación de los nuevos conocimientos	720	Mensual																					720		
Talleres de Capacitación MECIP, Talleres con la STP, Ministerio de Hacienda y la Red de Planificación del Paraguay.																							300		3
Distribución de los insumos, materiales didácticos y científicos. - DGPN 1.3.1a2	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logistica		Jefe Proyectos		Encargado de Estadisticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		100		2
1.3a2T1.Remisión de los materiales de apoyo					18	Mensual																	18		
1.3a2T2.Verificación de documentos recibidos			30	Mensual																			30		
1.3a2T3.Elaboración del Informe			30	Mensual																			30		
1.3a2T4.Remisión del Informe de los trabajos realizados con las Direcciones Generales a la máxima autoridad.					12	Mensual																	12		

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Morel
Director General de Planificación

Acompañamiento en el desarrollo de la compresión de los aspectos técnicos.DGPN 1.3a3	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		150		2
1.3a3T1.Percepción de la comprensión existente	30	Mensual																					30		
1.3a3T2.Instalación de debates y deliberaciones	30	Mensual																					30		
1.3a3T3.Establecimiento de talleres	30	Mensual	30	Mensual																			60		
1.3a3T4.Evaluación del progreso de la comprensión	20	Mensual	10	Mensual																			30		
Implementación y consolidación del Control Interno. - DGPN 1.4	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		240		3
Cumplimiento de la Política de Control Interno.DGPN 1.4a1																									
1.4a1T1.Analis del grado de cumplimiento de la Política de Control Interno.	60	Mensual							60	Mensual													120		
1.4a1T2.Generación del Informe sobre el grado de cumplimiento de la Política de Control Interno.	20	Mensual							40	Mensual													60		
1.4a1T3.Remisión al Comité de Control Interno el Informe de cumplimiento.	10	Mensual							20	Mensual													60		
Planificación en la implementación del Sistema de Control Interno.DGPN 1.4a2	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		220		2
1.4a2T1.Recepción de las orientaciones y directrices del Comité de Control Interno.	90	Mensual																					120		
1.4a2T2.Elaboración del plan de trabajo.	80	Mensual							20	Mensual													240		
1.4a2T3.Remisión al Comité de Control Interno del Plan de Trabajo, para su consideración.	10	Mensual							20	Mensual													120		
Distribución de tareas entre los miembros del Equipo Técnico MECIP.DGPN 1.4a3	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		220		3
1.4a3T1.Recepción del Plan de Trabajo aprobado por el Comité de Control Interno.					10	Mensual					20	Mensual											30		

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

Sandra Fabiola Esquivel Floytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. [illegible]
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

1.4a3T2.Socialización y Sensibilización del Plan de Trabajo aprobado.	100	Mensual																					100		
1.4a3T3.Organización del Equipo Técnico MECIP, en cumplimiento al Plan de Trabajo aprobado.	80	Mensual							10	Mensual													90		
Ejecución de la planificación del Control Interno.DGPN 1.4a4	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logistica		Jefe Proyectos		Encargado de Estadisticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		810		4
1.4a4T1. Cumplimiento del Plan de Trabajo y elaboración del "..forme de cumplimiento de las metas.			120	Mensual																			140		
1.4a4T2. Formulación de modificación del Plan de Trabajo, según necesidades.					90	Mensual																	120		
1.4a4T3.Foliación y rubrica de formatos, documentos e informes.	10	Mensual			90	Mensual							20	Mensual									90		
1.4a4T4.Remisión al Comité de Control Interno de los formatos e informes, para su estudio y análisis.	10	Mensual	20	Mensual																			30		
1.4a4T5.Recepción de los formatos e informes aprobados por el Comité de Control Interno.					30	Mensual																	30		
1.4a4T6.Escaneo de los formatos e informes aprobados.					120	Mensual																	120		
1.4a4T7.Disposición de los formatos e informes aprobados en el portal MECIP de la página Web del Rectorado-UNE.			90	Mensual							90	Mensual											180		
1.4a4T8.Socialización y sensibilización en el Rectorado-UNE, de los formatos, informes y documentos aprobados.	40	Mensual			60	Mensual																	100		
Evaluar el grado de avance del Control Interno. - DGPN 1.4.1a5	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		620		5
1.4a5T1.Recepción del Informe de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, de la Evaluación del Grado de cumplimiento de las Políticas de Control Interno.	30	Mensual			90	Mensual																	90		

12 SEP 2023

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

Sandra Fabiola Esquivel Flaytes
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Valdéz
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

1.4a5T2.Estudio y análisis del Informe de la Evaluación de la Auditoria General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance de cumplimiento de las Políticas de Control Interno.	120	Mensual																					120		
1.4a5T3.Conclusión final sobre la Evaluación practicada por la Auditoria General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance de cumplimiento de las Políticas de Control Interno.	90	Mensual																					90		
1.4a5T4.Elaboración de los Planes de Mejoramiento para avanzar en el cumplimiento de las Políticas de Control Interno, en observancia a las necesidades identificadas en la conclusión final.	60	Mensual	60	Mensual																			120		
1.4a5T5.Remisión al Comité de Control Interno para su consideración, de los Planes de Mejoramiento y de la Evaluación practicada por la Auditoria General del Poder Ejecutivo, sobre el Grado de Avance de cumplimiento de las Políticas de Control Interno.	100	Mensual																					100		
1.4a5T6.Socialización y sensibilización en el Rectorado-UNE, de los Planes de Mejoramiento e informes aprobados.	60	Mensual							40	Mensual													100		
Archivo de las evidencias documentales.DGPN 1.4a6	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		780		3
1.4a6T1.Organización y clasificación de la evidencia documental.			30	Mensual	50	Mensual			20	Mensual													100		
1.4a6T2.Generación de la planilla de verificación y ordenamiento de la evidencia documental en orden cronológico.					60	Mensual									60	Mensual							120		

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

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. [illegible]
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

12 SEP 2023

1.4a6T3.Disposición física y digital de las evidencias documentales en los mobiliarios y escritorio digital.					60	Mensual							30	Mensual	30	Mensual							120		
Total horas funcionario mes, año, cargo:																							4,478	0.55	10

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: 12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación 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

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

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 Dirección General de Planificación - DGPN -

(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		
Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.DGPN 1.1	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		1540	257	6
Organización, clasificación y registro de los insumos y evidencias. - DGPN 1.1.1a1																							330	28%	
1.1a1T1.Recepción del Expediente.					120	Mensual																	120	10%	
1.1a1T2.Registro de documentos en el libro correspondiente.					60	Mensual					60	Mensual											120	10%	
1.1a1T3. Remisión del expediente al encargado.					90	Mensual																	90	8%	
Registro de la entrada y salida de los insumos, evidencias proveídos y restituidos . - DGPN 1.1.1a2	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos				
1.1a2T1.Recepción y registro del Expediente.													60	Mensual									60	5%	
1.1a2T2.Orden y verificación del expediente según guía de documentos por unidades y direcciones, para su remisión.			120	Mensual																			120	10%	
1.1a2T3.Foliación de expediente y entrega del informe final.					120	Mensual																	120	10%	
1.1a2T4.Archivo definitivo discriminado según orden correspondiente.					90	Mensual																	90	8%	
Provisión de los insumos y materiales. - DGPN 1.1.1a3	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos				
1.1a3T1.Elaboración de planillas e informes para los encuestadores.			60	Mensual					60	Mensual													120	10%	

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

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. [illegible]
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

1.1a3T2.Generación de informe final.			90	Mensual																			90	8%	
1.1a3T3.Entrega de las planillas e informes en cumplimiento de los objetivos.					20	Mensual																	20	3%	
Archivo de los insumos y evidencias. - DGPN 1.1.1a4	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos				
1.1.1a4.T1.Escaneo de la evidencia documental.					120	Mensual																	120	10%	
1.1a1T1.Organización y clasificación de la evidencia documental.					90	Mensual																	90	8%	
1.1a1T2.Generación de la planilla de verificación y ordenamiento de la evidencia documental.					120	Mensual																	120	10%	
1.1a1T3.Disposición física y digital de las evidencias documentales en los mobiliarios y escritorio digital.					180	Mensual																	180	16%	
1.1a1T4.Archivo definitivo discriminado según orden correspondiente.					60	Mensual																	60	5%	
Talleres de Capacitación MECIP, Talleres con la STP, Ministerio de Hacienda y la Red de Planificación del Paraguay.																							300		3
Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. DGPN 1.2	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		1112	185	5
Recepción de los requerimientos de asistencia. - DGPN 1.2.1a1					370	Mensual																	270	23%	
1.2a1T1.Recibir las necesidades de cada dependencia y analizarlos.					120	Mensual																	120	10%	
1.2a1T2.Registrar en el sistema y libro de la dirección.					60	Mensual																	60	5%	
1.2a1T3.Remitir las respuestas y acompañamiento necesarios.			90	Mensual																			90	8%	
Estudio de las necesidades y dificultades técnicas. - DGPN 1.2a2	Director		Coordinador		Secretario				Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		2		

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO 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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación PARAGUAY

1.2a2T1.Verificación del expediente recibido de cada dirección y unidad académica.			120	Mensual																			120	10%	
1.2a2T2.Remisión del expediente controlado al área de proyectos.	2	Mensual																					2	0.02%	
Recolección de los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas. - DGPN 1.2.1a3	Director		Coordinador		Secretario			Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		2		
1.2a3T1.Verificar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas.										120	Mensual												120	10%	
1.2a3T2. Ajustes correspondientes.										90	Mensual												90	8%	
1.2a3T3. Imprimir los reportes e informes.												60	Mensual										60	5%	
Análisis con la dirección afectada, de los insumos y materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos . - DGPN 1.2a4	Director		Coordinador		Secretario			Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadís		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		1		
1.2a4T1.Analizar el Informe obrante en archivo, correspondiente a la dirección asistida.			120	Mensual																			120	10%	
1.2a4T2.Elaborar borrador del Informe.			90	Mensual																			90	8%	
1.2a4T3.Realizar los ajustes correspondientes.			120	Mensual																			120	10%	
Acompañamiento en los ajustes técnicos necesarios. - DGPN 1.2.1a5	Director		Coordinador		Secretario			Jefe Logística		Jefe Proyectos		Encargado de Estadísticas		Asist. Análisis y Planificación		Asist. Monitoreo y Evaluación		Asist. Archivo		Aux. Encuestas y Censos		2		
1.2a6T1.Monitorear la efectividad de los ajustes realizados.	20	Mensual	100	Mensual																			120	10%	
Total horas funcionario/mes, año, cargo:																							3,052	442	10

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: 12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación 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

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 Dirección General de Planificación - DGPN -

	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. - Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.DGPN 1.1	32	192	1	1	10
Coordinador		900	5400	1	1	10
Secretario		920	5520	1	1	10
Jefe Logística		100	600	1	1	10
Jefe Proyectos		390	2340	1	1	10
Encargado Estadísticas		190	1140	1	1	10
Asist. Análisis y Planificación	1342 hs. - Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. DGPN 1.2	110	660	1	1	10
Asist. Monitoreo y Evaluación		60	360	1	1	10
Asist. Archivo		145	870	1	1	10
Aux. Encuestas y Censos		15	90	1	1	10
Total		2862	17172	10	10	10

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Lic. Reynaldo Velázquez Moreira
Director General de Planificación

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

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

30 ANIVERSARIO UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE 1993-2023

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

	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	1728 hs. - Asesoramiento técnico. - DGPN 1.3	1378	8268	1	1	10
Coordinador		875	5250	1	1	10
Secretario		480	2880	1	1	10
Jefe Logistica		1155	6930	1	1	10
Jefe Proyectos		150	900	1	1	10
Encargado Estadísticas		50	300	1	1	10
Asist. Análisis y Planificación	2520 hs. - Implementación y consolidación del Control Interno. - DGPN 1.4	160	960	1	1	10
Asist. Monitoreo y Evaluación		0	0	1	1	10
Asist. Archivo		0	0	1	1	10
Aux. Encuestas y Censos		0	0	1	1	10
Total		4248	25488	10	10	10

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: 12 SEP 2023

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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 DGPN - Versión 2/Julio 2022

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	Código: DGPN00	
(2) Cargo: Director General de Planificación	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Dirección General de Planificación		(4) Administrativo X
Nombre: Según resolución de nombramiento		(5) Operativo
Código: DGPN 1		

(6) Objetivo del Cargo:

Formular y evaluar los Planes, Programas y Proyectos Institucionales; en participación con las direcciones afectadas y en armonía con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Rector.

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

8.1 Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes al Sistema de Planificación de la Institución.

8.2 Dirigir la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo de corto, mediano y largo plazo, conforme al Plan Estratégico Institucional.

8.3 Cooperar en la formulación del Plan Estratégico Institucional.

8.4 Dirigir la elaboración de Diseños de Modelos Organizacionales.

8.5 Analizar y evaluar los informes de avance de los proyectos en ejecución.

8.6 Emitir las recomendaciones de ajustes a los planes, programas y proyectos.

Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

8.7 Analizar con el Coordinador de Planificación Institucional y los Jefes de secciones, los objetivos y avances de los planes de trabajos de sus respectivas áreas.
8.8 Colaborar con la Dirección General de Administración y Finanzas, en la obtención de los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión y objetivos Institucionales.
8.9 Emitir opiniones técnicas e informes en materia de su competencia.
8.10 Supervisar el desempeño del personal administrativo a su cargo y proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes.
8.11 Identificar e informar al Rector, de las necesidades de sistemas de información que colaboren en el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
8.12 Analizar las normas, directivas y otras disposiciones legales y administrativas que emitan los diferentes organismos públicos.
8.13 Establecer con sus colaboradores, las políticas para un proceso de mejora continua.
8.14 Asesorar al Rector en los aspectos que requiera.
(9) Cualidades requeridas por el cargo
9.1 Equilibrio emocional, capacidad para el gerenciamiento y desarrollo de RRHH, habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos, dominio de relaciones públicas y liderazgo.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos: de PC, dominio del idioma español, diseño, ejecución y evaluación de proyectos.
Habilidades requeridas por el cargo: capacidad de liderazgo y gestión, creatividad, gerenciamiento y manejo de grupos de trabajo.
Formación Académica y Capacitación: Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía, Formación en nivel de Especialización o posgrado en áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía.
Experiencia Profesional: Experiencia laboral mínima de 2 años en cargos similares.

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: 12 SEP 2023

30 ANIVERSARIO UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE 1993-2023

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 DGPN

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	Código: DGPN00	
(2) Cargo: Encargado de Estadísticas		(3) Estratégico
Dependencia: Dirección General de Planificación		(4) Administrativo
Nombre: Según resolución de nombramiento		(5) Operativo X

Código: DGPN 4a

(6) Objetivo del Cargo:

Diseñar, implementar y evaluar modelos estadísticos de información y encuestas/censos que se ajusten a las necesidades de información Institucional.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Jefe de Logística.

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

8.1 Asignar área y cargas de trabajo a encuestadores y censistas.

8.2 Coordinar, apoyar y verificar las actividades de los encuestadores y censistas.

8.3 Llevar el control diario de avance de los encuestadores y censistas.

8.4 Elevar al jefe de Gestión logística, los resultados de las encuestas o censos, así como el comportamiento de las principales variables que afectan a los distintos estamentos (estudiantes, docentes, egresados no docentes, directivos, funcionarios y empleados)

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Morales
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 Fleytas
Profesora

8.5 Establecer los procesos, subprocesos y procedimientos necesarios, para el adecuado registro de las informaciones de los censos y encuestas realizados.
8.6 Proponer acciones correctivas, producto de evaluación de procesos administrativos y académicos.
8.7 Elaborar informes estadísticos como resultado de los censos y encuestas realizados, mantener actualizada la cartografía censal.
8.8 Monitorear la implementación efectiva de las encuestas y censos.
8.9 Realizar otras actividades encomendadas por la Dirección.
8.10 Asesorar técnicamente a los encuestadores y censistas.
8.11 Diseñar, implementar y evaluar modelos estadísticos de información y encuestas/ censos, que se ajusten a las necesidades de información institucional.
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
9.1 Responsabilidad, Organización, Puntualidad, Capacidad de Adaptación, predisposición para el trabajo en equipo.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos: de matemáticas y estadísticas, excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas.
Habilidades requeridas por el cargo: Iniciativa, dinamismo, y elaborar informes técnicos de datos estadísticos.
Formación Académica y Capacitación: Egresado Universitario del área Matemáticas y Estadísticas con especialización en áreas afines al mismo.
Experiencia Profesional: en cargos similares.

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Dirección General de Planificación
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Morínigo
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Equipo Técnico
CIUDAD DEL ESTE

12 SEP 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 DGPN

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	Código: DGPN00	
(2) Cargo: Jefe de Gestión de Proyectos	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Dirección General de Planificación		(4) Administrativo X
Nombre: Según resolución de nombramiento		(5) Operativo
Código: DGPN 5		

(6) Objetivo del Cargo:

Realizar los estudios y análisis de factibilidad y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Director General de Planificación.

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

8.1 Organizar y coordinar las actividades de su sector, con el Coordinador de Planificación Institucional.

8.2 Verificar los trabajos realizados por el Encargado de Análisis y Planificación; así también del Encargado de Monitoreo y Evaluación.

8.3 Realizar los estudios y análisis de factibilidad que determinarán la viabilidad de los potenciales planes, programas y proyectos institucionales.

8.4 Emitir opinión técnica sobre los planes, programas y proyectos presentados por las distintas dependencias de la Institución.

8.5 Asistir, en la formulación y evaluación de proyectos de las demás direcciones de la institución.

8.6 Verificar los informes de evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos presentados por las demás direcciones y elevar informes sobre su grado de ejecución o avance; adjuntando las sugerencias de ajustes, en caso que sea necesario.

8.7 Analizar, evaluar y emitir opinión sobre la viabilidad de los planes, programas y proyectos; que fueren presentados a la institución y elevar informe a la Coordinación de Planificación Institucional.

8.8 Presentar informe periódico a la Dirección General sobre las actividades desarrolladas por su dependencia.

Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Reyes
Profesora

12 SEP 2023

8.9 Trabajar de manera coordinada con los demás sectores de la Dirección General de Planificación, a efectos de intercambiar datos e informaciones relevantes.
8.10 Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
8.11 Realizar la carga, seguimiento, actualización y monitoreo de la información del Link MECIP de la página web de la UNE.
8.12 Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director General de Planificación.
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
9.1 Lealtad, Responsabilidad, Organización, Puntualidad, Capacidad de Adaptación y Formulación, Elaboración de Proyectos.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos: De Administración, Contabilidad o Economía, excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas, tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos en relaciones interinstitucionales, capacidad de liderazgo, habilidad de trabajo bajo presión.
Habilidades requeridas por el cargo: Iniciativa, dinamismo, redactar, analizar y evaluar proyectos.
Formación Académica y Capacitación: Egresado Universitario del área de Contabilidad, Economía, Administración y con especialización en áreas afines al mismo.
Experiencia Profesional: en cargos similares.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Lic. Alejandro Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

12 SEP 2023

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

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 DGPN

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	Código: DGPN00	
(2) Cargo: Auxiliar de Encuestas y Censos	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Dirección General de Planificación		(4) Administrativo X
Nombre: Según resolución de nombramiento		(5) Operativo
Código: DGPN 4a 1		

(6) Objetivo del Cargo:

Realizar encuestas y/o censos encomendados, y asistir al Encargado de Estadísticas en todas las actividades inherentes a su cargo.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Encargado de Estadísticas.

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

8.1 Obtener información en campo, recorriendo cada una de las manzanas que conforman su área de responsabilidad.

8.2 Mantener ordenado el archivo y otras documentaciones relacionadas a su trabajo y su sector.

8.3 Aplicar el cuestionario para el grupo de personas indicado.

8.4 Llevar el control diario de la carga de trabajo cubierta y de las unidades pendientes.

8.5 Llenar los formatos de control que le sean asignados diariamente.

8.6 Informar de las situaciones que obstaculizan la realización de su trabajo y sugerir las alternativas de soluciones.

8.7 Realizar otras actividades encomendadas por el encargado de Estadísticas.

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Director General de Planificación

(9) Cualidades requeridas por el Cargo
9.1 Equilibrio emocional, discreción, dominio de la comunicación oral, ser discreto y amable.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos: Excelente manejo de PC, dominio de la comunicación oral y escrita.
Habilidades requeridas por el cargo: Iniciativa, dinamismo y trabajo en equipo.
Formación Académica y Capacitación: Estudiante universitario.
Experiencia Profesional: en cargos similares.

12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación 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

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

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: GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	Código: DGPN00	
(2) Cargo: Asistente de Archivo	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Dirección General de Planificación		(4) Administrativo X
Nombre: Según resolución de nombramiento		(5) Operativo
Código: DGPN 4a 2		

(6) Objetivo del Cargo:

Diseñar, implementar y evaluar sistemas de archivística, que se ajuste a las necesidades institucionales y asistir al Encargado de Estadísticas en todas las actividades inherentes a su cargo

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Encargado de Estadísticas.

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

8.1 Asistir y Coordinar las actividades del encargado de estadísticas.

8.2 Organización del Fondo Documental (clasificar, ordenar, describir).

8.3 Aplicar las Normas Internacionales de Descripción Archivística.

8.4 Gestión Documental.

8.5 Cooperar en la generación de un sistema de información para el control, localización y digitalización de la información estratégica y operativa.

8.6 Conservar el archivo.

8.7 Servicio y control de préstamo de la archiva lía

8.8 Selección Traslado de la Documentación.

8.9 Diseñar, implementar y evaluar sistemas de archivística, que se ajusten a las necesidades institucionales.

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Mareco
Director General de Planificación

8.10 Realizar otras funciones puntuales asignadas por el Director General de Planificación.
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
9.1 Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto lealtad, organización, iniciativa y equilibrio emocional.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos: Curso de secretaria, excelente manejo de las PC, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas.
Formación Académica y Capacitación: Estudios universitarios relacionados al cargo, Curso de organización de documentos de archivos, Taller de gestión documental, Curso de archivalía.
Experiencia Profesional: en cargos similares.

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

Sandra Fabiola Esquivel Flaytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

12 SEP 2023

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	Código: DGPN00	
(2) Cargo: Asistente de Análisis y Planificación	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Dirección General de Planificación		(4) Administrativo
Nombre: Según resolución de nombramiento		(5) Operativo X
Código: DGPN 5a		

(6) Objetivo del Cargo:

Asistir en el estudio y análisis de factibilidad de los Planes, Programas y Proyectos. Apoyar al jefe de Gestión de Proyectos en todas las actividades inherentes a su cargo.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Jefe de Gestión de Proyectos.

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

8.1 Asistir y coordinar las actividades del Jefe de Gestión de Proyectos.

8.2 Dar soporte técnico y operativo en la elaboración, implementación de metodologías y herramientas Institucionales en los procesos de diagnóstico, línea base, monitoreo y evaluación de proyectos e iniciativa

8.3 Monitorear el cumplimiento de planes operativos y estratégicos según actividades y metas.

8.4 Cooperar en la revisión y retroalimentación de los informes.

8.5 Apoyar en la implementación de las evaluaciones de impacto de los proyectos.

8.6 Colaborar en el procesamiento y análisis de datos.

8.7 Elaborar informes memos y notas.

8.9 Controlar la base de datos, registrar actividades y asistir en el estudio y análisis de factibilidad de los planes, programas y proyectos.

8.10 Realizar otras funciones puntuales asignadas por el Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

(9) Cualidades requeridas por el Cargo
9.1 Equilibrio emocional, discreción, dominio de la comunicación oral, ser discreto y amable.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos: Excelente manejo de PC, dominio de la comunicación oral y escrita.
Habilidades requeridas por el cargo: Iniciativa, dinamismo y trabajo en equipo.
Formación Académica y Capacitación: egresado universitario de las áreas de Economía, Administración o Contabilidad. Cursos en Formulación y Evaluación de Proyectos.
Experiencia Profesional: en cargos similares.

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

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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: GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	Código: DGPN00	
(2) Cargo: Asistente de Monitoreo y Evaluación.	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Dirección General de Planificación		(4) Administrativo X
Nombre: Según resolución de nombramiento		(5) Operativo

Código: DGPN 5b

(6) Objetivo del Cargo:

Realizar el monitoreo y Evaluación de los Planes, Programas y Proyectos estratégicos y operativos. Asistir al jefe de Gestión de Proyectos en todas las actividades inherentes a su cargo.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Jefe de Gestión de Proyectos.

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

8.1 Organizar listados y registros de salidas de medios de verificación e información procesada, garantizando la calidad de datos de las actividades del Proyecto.

8.2 Mantener actualizado el flujo de información del sistema de monitoreo y evaluación que permita realizar los análisis y reportes.

8.3 Certificar, que cada una de las actividades del proyecto esté debidamente registrada en el sistema de monitoreo y evaluación.

8.4 Asegurar el respaldo de la información física y digital de las actividades del Proyecto.

8.5 Apoyar el desarrollo de nuevos instrumentos de reporte o actualización de los mismos.

8.6 Elaborar materiales complementarios para la adecuada realización de capacitaciones y otras actividades que se requieran para el adecuado desarrollo de los objetivos.

8.7 Monitorear, evaluar e informar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos estratégicos y operativos, sugerir los ajustes en caso necesarios.

8.8 Controlar la base de datos y registros de actividades.

8.9 Realizar otras funciones puntuales asignadas por el Director General de Planificación.

Sandra Fabiola Esquivel Flor
Profesora

Lic. Alejandro Velázquez Moreira
Director General de Planificación

(9) Cualidades requeridas por el Cargo
9.1 Equilibrio emocional, discreción, dominio de la comunicación oral, ser discreto y amable.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos: Manejo de Word, Excel, Power Point, dominio de la comunicación oral y escrita.
Habilidades requeridas por el cargo: Iniciativa, dinamismo y trabajo en equipo.
Formación Académica y Capacitación: egresado universitario de las áreas de Economía, Administración o Contabilidad y Especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos.
Experiencia Profesional: en cargos similares.

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

Sandra Fabiola Esquivel Flecytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación DE ESTE PARAGUAY

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/Subprocesos: GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	Código: DGPN00	
(2) Cargo: Jefe de Procesamiento y Evaluación	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Dirección General de Planificación		(4) Administrativo X
Nombre: Según resolución de nombramiento		(5) Operativo

Código: DGPN 4

(6) Objetivo del Cargo:

Ejecutar y controlar la implementación del Modelo de Control Interno MECIP; en el Rectorado, escuelas y unidades académicas, así también actualizar el sistema de archivo, físico y digital.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Coordinador de Planificación Institucional.

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

8.1 Elaborar los Formatos del MECIP, de la dirección.

8.2 Asistir y acompañar a todas las dependencias del Rectorado en la Implementación del MECIP.

8.3 Verificar y corregir los Formatos recibidos de las dependencias.

8.4 Compilar los lotes de Formatos para aprobación por el ETM y CCI.

8.5 Carga de Informes y Formatos en el Sistema de la Auditoria General del Poder Ejecutivo.

8.6 Elaboración del Informe General de la Implementación del MECIP en la UNE.

8.7 Redacción de Notas, Memos e Informes necesarios.

8.8 Preparar las Actas y Asistencias de las reuniones de los Equipos de Trabajos y Talleres.

8.9 Conformación y entrega de lotes para el análisis.

Sandra Fabiola Esquivel Fleyta
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Morínigo
Director General de Planificación

8.10 Rubricar los Informes y Formatos correspondientes.
8.11 Asistir técnicamente a los Implementadores del MECIP de las distintas Unidades y Escuelas.
8.12 Realizar otras funciones puntuales asignadas por el Director General de Planificación.
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
9.1 Lealtad, Responsabilidad, Organización, Puntualidad, Capacidad de Adaptación, Predisposición para el Servicio.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos: Excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas, tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos en relaciones interinstitucionales, capacidad de liderazgo, habilidad de trabajo bajo presión.
Habilidades requeridas por el cargo: Iniciativa, dinamismo, dominio de estadísticas y matemáticas.
Formación Académica y Capacitación: Egresado Universitario del área de Ingeniería Comercial, Contabilidad, Economía, Administración o con especialización en áreas afines al mismo.
Experiencia Profesional: en cargos similares.

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

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Vázquez Morel
Director General de Planificación

RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	Código: DGPN00	
(2) Cargo: Secretaria	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Dirección General de Planificación		(4) Administrativo X
Nombre: Conforme Resolución de nombramiento.		(5) Operativo
Código: DGPN 2		

(6) Objetivo del Cargo:

Asistir al Director General de Planificación en todas las actividades inherentes a su cargo

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Director General de Planificación

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

8.1 Asistir y Coordinar las actividades de la Dirección General de Planificación

8.2 Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas registrarlas e informar a donde corresponda

8.3 Elaborar actas, registro de asistencias, notas, memos e informes según se requiera

8.4 Convocar a reuniones requeridas por el Director General de Planificación

8.5 Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las de actividades de la dirección

8.6 Verificar la correspondencia física y electrónica de la dirección

8.7 Registrar y comunicar sobre las novedades al Director General de Planificación y a los funcionarios afectados por tales situaciones.

8.8 Recolectar las informaciones y asentarlas para la Memoria Anual del Rectorado y para la Rendición de Cuentas de la UNE.

Lic. Magdalena Velázquez Morcira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

8.9 Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico del Director General de Planificación.
8.10 Verificación continúa de las publicaciones del Link MECIP de la página web de la UNE.
8.11 Realizar otras funciones puntuales asignadas por el Director General de Planificación.
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
9.1 Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto lealtad, organización, iniciativa y equilibrio emocional.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos: Estudios universitarios relacionados al cargo, curso de secretaria, excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas.
Habilidades requeridas por el cargo: Discreción, habilidad de trabajo bajo presión, amabilidad, organización y puntualidad.
Formación Académica y Capacitación: Escribanía, Notariado y otros estudios universitarios relacionados al cargo.
Experiencia Profesional: en cargos similares.

12 SEP 2023

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

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Reynaldo Velázquez Martínez
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN		Código:DGPN00	
(2) Cargo: Coordinador de Planificación Institucional		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Dirección General de Planificación			(4) Administrativo X
Nombre: Conforme Resolución de nombramiento.			(5) Operativo
Código: DGPN 3			
(6) Objetivo del Cargo:			
Supervisar el estudio y análisis de los proyectos, planes y programas institucionales.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
Depende directamente del Director General de Planificación.			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
8.1 Organizar y coordinar los distintos planes, programas y proyectos institucionales entre sí; a fin de que desarrolle en armonía y equilibrio.			
8.2 Identificar con los jefes de áreas, la información que se debe generar, a fin de contar con un plan de trabajo de la dirección que facilite el desarrollo de las actividades y los controles de resultado.			
8.3 Acompañar a los diferentes jefes de sectores, en el desarrollo de planes de trabajo, que redunden en resultados de elevada excelencia en la institución.			
8.4 Planificar y organizar actividades de capacitación y adiestramiento, conforme a las necesidades detectadas.			
8.5 Servir de órgano consultivo en materia de planes de trabajo.			
8.6 Informar al Director General de Planificación sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.			

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Lic. Magdalena Velázquez Moreira
Director General de Planificación

8.7 Realizar otras actividades encomendadas por el Director General de Planificación.
8.8 Coordinar la formulación y actualización del Manual de organización y Funciones (MOyF).
8.9 Consolidar el Plan Operativo Anual de las distintas Direcciones Generales.
8.10 Supervisar los estudios y análisis de factibilidad de los anteproyectos con el jefe de Gestión de Proyectos.
8.11 Colaborar con el Director General de Planificación, en la elaboración de Diseños de Modelos Organizacionales; cooperar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional.
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
9.1 Lealtad, Responsabilidad, Organización, Puntualidad, Capacidad de Adaptación y coordinación de grupos, predisposición para el servicio.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos: De Administración, Contabilidad o Economía, excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas, tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos en relaciones interinstitucionales, capacidad de liderazgo, habilidad de trabajo bajo presión.
Habilidades requeridas por el cargo: Iniciativa, dinamismo, demostrar apertura a cambios, redactar y analizar informes técnicos.
Formación Académica y Capacitación: Egresado Universitario del área de contabilidad, Economía, Administración o con especialización en áreas afines al mismo.
Experiencia Profesional: en cargos similares.

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

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

12 SEP 2023

Lic. Rogelio Velázquez Morínigo
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación 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) Macroproceso: Gestión de Tecnología		
(2) Cargo: Coordinador	Código: DGTI 5	
Dependencia: Dirección General de Tecnología	Nivel de Autoridad 4	(3) Estratégico
Nombre: Coordinador		(4) Administrativo x
Código:		(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Desarrollar y Coordinar Sistemas de Información, haciendo uso de las herramientas y metodologías computacionales adecuadas, analizando necesidades, a fin de satisfacer los requerimientos de la Institución.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución

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

- Planificar la actividad o trabajo de análisis y diseño de sistemas.
- Organizar a todos los elementos que intervienen en el proyecto (técnicos de análisis y diseño, programadores, usuarios, equipamiento, etc.)
- Controlar el trabajo del equipo de diseño para garantizar el cumplimiento de los planes elaborados.
- Escoger (o diseñar) y utilizar los métodos, técnicas y herramientas más adecuadas para el desarrollo del trabajo del colectivo.
- Estudiar el sistema de dirección y organización e información de la entidad.
- Diseñar el nuevo sistema informativo, desde un punto de vista funcional, en primera instancia.
- Representar algorítmicamente los procesos que se realizan en cada tarea funcional integrante del sistema que se diseña.
- Elaborar las soluciones a los procedimientos manuales que requiera el sistema.
- Elaborar la documentación técnica y de utilización del sistema.
- Programar, cuando se requiera, la solución automatizada de una determinada tarea, utilizando el software y los métodos requeridos; aplicando las normas de trabajo que estén establecidas dentro del grupo para elaborar y documentar los programas.
- Implantar el sistema. Demostrar su operación.
- Impartir conferencias, seminarios etc.: explicando las características del sistema que se diseña y otras cuestiones relativas a la Informática y el perfeccionamiento de la dirección.

Sandra Fabiola Esquivel Florentín
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Morales
Director General de Planificación

Lic. Edgar A. Acosta
Director General de Tecnología

(9) Cualidades requeridas por el Cargo
• solucionar los problemas • diseñar soluciones factibles • correcta aplicación de herramientas • Comunicador con capacidad para relacionarse con los demás durante extensos periodos • experiencia en computación • ética personal y profesional

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos: Amplio conocimiento en informática, desarrollo de software, base de datos, aplicaciones informáticas, Métodos y herramientas actualizadas para el análisis y desarrollo de sistemas de información, inglés técnico.
Habilidades requeridas por el cargo: Elaborar informes técnicos, Analizar y sintetizar información, Establecer relaciones interpersonales, Organizar, supervisar y coordinar actividades propias del área, Realizar estudios de factibilidad.
Formación Académica y Capacitación: Ing. en Sistemas, Lic. en Análisis de Sistemas y de la misma forma las carreras afines con especializaciones en el área de desarrollo de sistemas, investigación, proyectos.
Experiencia Profesional: Experiencias en el desarrollo de sistemas, mínimo de 2 años

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

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Plan.

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

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

12 SEP 2023

Universidad Nacional del Este – Rectorado

Lic. Federico N. Acosta
Director General de Tecnología

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) MACROPROCESO: GESTION DE TECNOLOGIA.

(2) Cargo: Asistente de la Dirección General de Tecnología	Código: DGTI 2	
Dependencia: Dirección de Tecnología	Nivel de Autoridad 5	(3) Estratégico
Nombre: Asistente de la Dirección Gral. de Tecnología		(4) Administrativo
Código:		(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

-Realizar trabajos de apoyo al Director.
-Soporte y asistencia a todos los funcionarios del rectorado y las facultades.
-Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo solicitase su jefe inmediato.
- Capacitar a usuarios en el manejo de los sistemas de información y aplicaciones.
-Asistir en el funcionamiento de las aplicaciones desarrolladas

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución

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

-Atender y resolver las consultas y problemas técnicos que formulen los usuarios.
-Brindar soporte diario en el uso del software y hardware a los usuarios.
-Instalación y configuración del aplicativo UNESYS
-Realizar otras actividades conexas con sus funciones y todas aquellas encomendadas por el jefe inmediato
- Organizar técnicamente un sistema de archivo ágil y funcional para todos los documentos de la Dirección Gral. de Tecnología.
- Producir todas las informaciones requeridas por el Jefe Inmediato, relacionadas a la Dirección Gral. de Tecnología.
- Recepcionar y archivar documentos
- Manejar con eficiencia los sistemas informáticos implementados en la Institución.

Dirección Gral. de Tecnología

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

- Apoyar en la organización de eventos organizados por la UNE.
-Apoyo del equipo técnico MECIP
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
-Estudiante Universitario
-Nacionalidad Paraguaya
-Buen manejo de PC
-Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos
-Dominio de las relaciones Públicas y Humanas
-Ser prudente con el manejo de información
-Buena presencia.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:
-Excelente manejo de las Tics.
-Excelente manejo de los sistemas informáticos utilizados en la UNE.
Habilidades requeridas por el cargo:
-Discreción
-Amabilidad para el trato con personas
Formación Académica y Capacitación:
- Ing. en Sistemas, Lic. en Análisis de Sistemas y de la misma forma las carreras afines.
Experiencia Profesional:
Experiencia anterior en cargos similares.

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

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Floyt
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN GRAL. DE TECNOLOGÍA

Director Gral. de Tecnología

12 SEP 2023

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) Macroproceso: Gestión de Tecnología.

(2) Cargo: Soporte Técnico I	Código: DGTI 4a	
Dependencia: Dirección General de Tecnología		(3) Estratégico
Nombre: Soporte Técnico I		(4) Administrativo
Código:		(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

Realizar trabajos de soporte y mantenimiento de los equipos informáticos del Rectorado y de la UNE.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución

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

Soporte, mantenimiento y asistencia técnica de los equipos informáticos de todas las dependencias del Rectorado.

Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato

Realizar otras actividades conexas con sus funciones, y todas aquellas asignadas por el Jefe Inmediato.

Apoyar en otras tareas asignadas según necesidad y urgencia del caso.

Apoyo de Equipo Técnico MECIP.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Responsable, Organizado,

Buen comunicador con el usuario, paciente, dinámico, Discreción.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Conocimiento amplio sobre programas, sistemas operativos, computadoras, impresoras, redes, otros.

Habilidades requeridas por el cargo:

Buen instructor, buen uso de las herramientas informáticas.

Formación Académica y Capacitación:

Director Gral. de Tecnología

Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Ing. en Sistemas, Lic. en Análisis de Sistemas de la misma forma las carreras afines. -Capacitación en el área de Hardware, Software, Redes y formación continua.
Experiencia Profesional:
Experiencia de al menos 6 (seis) meses en cargos similares

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Edgar D. A. Acosta
Director Gral. de Tecnología

12 SEP 2023

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) Macroproceso: Gestión de Tecnología.

(2) Cargo: Programador.
Dependencia: Dirección General de Tecnología
Nombre: Programador.
Código:

Código: DGTI 5 a2

Ejecutivo

(3) Estratégico
(4) Administrativo
(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

Desarrollar programas de computación mediante un análisis previo, diseñando soluciones lógicas, con las herramientas computacionales adecuadas, a fin de satisfacer los requerimientos de la institución.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución.

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

- Brindar Soporte Técnico en cuanto a Hardware y Software.
- Desarrollar nuevos aplicativos.
- Mantenimiento de los aplicativos existentes a Nivel UNE.
- Realizar otras actividades conexas con sus funciones, y todas aquellas asignadas por el Jefe Inmediato.
- Apoyar en otras tareas asignadas según necesidad y urgencia del caso.
- Apoyar al Equipo Técnico MECIP.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Paciencia - Responsabilidad - Eficiencia
- Empatía - Discreción

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Lic. Alejandro Acosta
Dirección Gral. de Tecnología

Lic. Alejandro Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

Conocimientos: Herramientas para el desarrollo de aplicaciones y codificación de programas, lenguaje de programación, manejo de Base de Datos relacional, software de oficina.
Habilidades requeridas por el cargo: Sintetizar la información relevante, depuración de programas, buen relacionamiento para la comunicación e intercambio de información, seguir instrucciones.
Formación Académica y Capacitación: Ing. en Sistemas, Lic. en Análisis de Sistemas o Programador, de la misma forma las carreras afines.
Experiencia Profesional: Desarrollo de aplicaciones.

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

Lic. Magdalena Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. [illegible] Acosta
Director Gral. de Tecnología

DIRECCIÓN GRAL. DE TECNOLOGÍA

12 SEP 2023

30 ANIVERSARIO
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
1993-2023

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCÍONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACÍONAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Macroproceso: Gestión de Tecnología.

(2) Cargo: Programador	Código: DGTI 5a1	
Dependencia: Dirección General de Tecnología	Ejecutivo	
Nombre: Programador		(3) Estratégico
Código:		(4) Administrativo
(6) Objetivo del Cargo:		(5) Operativo X

Desarrollar programas de computación mediante un análisis previo, diseñando soluciones lógicas, con las herramientas computacionales adecuadas, a fin de satisfacer los requerimientos de la institución.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución.

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

- Brindar Soporte Técnico en cuanto a Hardware y Software.
- Desarrollar nuevos aplicativos.
- Mantenimiento de los aplicativos existentes a Nivel UNE.
- Realizar otras actividades conexas con sus funciones, y todas aquellas asignadas por el Jefe Inmediato.
- Apoyar en otras tareas asignadas según necesidad y urgencia del caso.
- Apoyar al Equipo Técnico MECIP.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Paciencia - Responsabilidad - Eficiencia
- Empatía - Discreción

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Director Gral. de Tecnología

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Conocimientos: Herramientas para el desarrollo de aplicaciones y codificación de programas, lenguaje de programación, manejo de Base de Datos relacional, software de oficina.
Habilidades requeridas por el cargo: Sintetizar la información relevante, depuración de programas, buen relacionamiento para la comunicación e intercambio de información, seguir instrucciones.
Formación Académica y Capacitación: Ing. en Sistemas, Lic. en Análisis de Sistemas o Programador, de la misma forma las carreras afines.
Experiencia Profesional: Mínimo 2 años de desarrollo de sistemas informáticos.

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 RECTORADO

Lic. Edgar A. Acosta
Director Gral. de Tecnología

12 SEP 2023

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) Macroproceso: Gestión de Tecnología.

(2) Cargo: Programador	Código: DGTI 5a	
Dependencia: Dirección General de Tecnología	Ejecutivo	(3) Estratégico
Nombre: Programador		(4) Administrativo
Código:		(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

Desarrollar programas de computación mediante un análisis previo, diseñando soluciones lógicas, con las herramientas computacionales adecuadas, a fin de satisfacer los requerimientos de la institución.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución.

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

- Brindar Soporte Técnico en cuanto a Hardware y Software.
- Desarrollar nuevos aplicativos.
- Mantenimiento de los aplicativos existentes a Nivel UNE.
- Realizar otras actividades conexas con sus funciones, y todas aquellas asignadas por el Jefe Inmediato.
- Apoyar en otras tareas asignadas según necesidad y urgencia del caso.
- Apoyar al Equipo Técnico MECIP.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Paciencia - Responsabilidad - Eficiencia
- Empatía - Discreción

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

Conocimientos: Herramientas para el desarrollo de aplicaciones y codificación de programas, lenguaje de programación, manejo de Base de Datos relacional, software de oficina.
Habilidades requeridas por el cargo: Sintetizar la información relevante, depuración de programas, buen relacionamiento para la comunicación e intercambio de información, seguir instrucciones.
Formación Académica y Capacitación: Ing. en Sistemas, Lic. en Análisis de Sistemas o Programador, de la misma forma las carreras afines.
Experiencia Profesional: Mínimo 2 años de desarrollo de sistemas informáticos.

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

Lic. Napoleón Vázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCION GRAL. DE TECNOLOGIA

Director Gral. de Tecnología

12 SEP 2023

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) Macroproceso: Gestión de Tecnología.

(2) Cargo:Técnico I (Telecomunicaciones)	Código: DGTI 3a	
Dependencia: Dirección General de Tecnología	Nivel de Autoridad (5)	(3) Estratégico
Nombre:Técnico I (Telecomunicaciones)		(4) Administrativo
Código:		(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

Realizar trabajos relacionados a la conexión en red a Nivel UNE

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución

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

Administrar las conexiones en red a Nivel Rectorado y a Nivel UNE.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Responsabilidad con autorización concedida

- Planificar la actividad o trabajo de análisis y diseño de sistemas.
- Organizar a todos los elementos que intervienen en el proyecto (técnicos de análisis y diseño, programadores, usuarios, equipamiento, etc.)
- Controlar el trabajo del equipo de diseño para garantizar el cumplimiento de los planes elaborados.
- Escoger (o diseñar) y utilizar los métodos, técnicas y herramientas más adecuadas para el desarrollo del trabajo del colectivo.
- Estudiar el sistema de dirección y organización e información de la entidad.
- Diseñar el nuevo sistema informativo, desde un punto de vista funcional, en primera instancia.
- Representar algorítmicamente los procesos que se realizan en cada tarea funcional integrante del sistema que se diseña.
- Elaborar las soluciones a los procedimientos manuales que requiera el sistema.
- Elaborar la documentación técnica y de utilización del sistema.
- Programar, cuando se requiera, la solución automatizada de una determinada tarea, utilizando el software y los métodos requeridos; aplicando las normas de trabajo que estén establecidas dentro del grupo para elaborar y documentar los programas.
- Implantar el sistema. Demostrar su operación.
- Impartir conferencias, seminarios, etc.; explicando las características del sistema que se diseña y otras cuestiones relativas a la Informática y el perfeccionamiento de la dirección.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos: Amplio conocimiento en informática, desarrollo de software, base de datos, aplicaciones informáticas, Métodos y herramientas actualizadas para el análisis y desarrollo de sistemas de información, inglés técnico.
Habilidades requeridas por el cargo: Elaborar informes técnicos, Analizar y sintetizar información, Establecer relaciones interpersonales, Organizar, supervisar y coordinar actividades propias del área, Realizar estudios de factibilidad.
Formación Académica y Capacitación: Lic. O Ing. en Sistemas informáticos con especializaciones en el área de desarrollo de sistemas, investigación, proyectos.
Experiencia Profesional: Experiencias en el desarrollo de sistemas, mínimo de 2 años.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Cristhian A. Acosta
Director Gral. de Tecnología

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) Macroprocesos: Gestión de Tecnología.

(2) Cargo: Soporte y Asistente Técnico	Código: DGTI 4a	
Dependencia: Dirección General de Tecnología	Nivel de Autoridad 5	(3) Estratégico
Nombre: Soporte y Asistente Técnico		(4) Administrativo
Código:		(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Asistencia y Soporte Técnico a nivel Universidad Nacional del Este

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución

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

Responsabilidad absoluta con autorización concedida

Autonomía con autorización para implementación, asistencia y corrección de aplicativos (software y hardware)

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Conocimiento general técnico y administrativo

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Capacidad para solución de inconvenientes relacionado a software, hardware y aplicativo varios, con responsabilidad absoluta de lo ejecutado,

Conocimientos:

Todo lo que refiere a aplicativos, software y hardware con actualización

Habilidades requeridas por el cargo:

Conocimiento de aplicativos, software y hardware, aplicación instantánea de los citados en caso de inconvenientes para el correcto funcionamiento

Formación Académica y Capacitación:

Programador de computadoras, Operador de Computadoras, Técnico en Informática, Plataforma de red, Otros

Experiencia Profesional:

Tres (3) años de experiencia en el campo técnico y administrativo (Instituciones privadas y públicas)

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

Director Gral. de Tecnología

Lic. Magdalena Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Flecha
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)Macroproceso: Gestión de Tecnología.		
(2) Cargo: Social Media	Código: DGTI 5b	
Dependencia: Dirección General de Tecnología	5	(3) Estratégico
Nombre: Social Media		(4) Administrativo
Código:		(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

Coordinar el diseño, la estructura y la programación del sitio web, así como el mantenimiento y las actualizaciones del mismo.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución

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

Implementación, Mantenimiento y Actualización de Aplicaciones Web
Administrar y actualizar webs ya creadas y en marcha.
Gestionar acciones de comunicación y promoción y marketing.
Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.
Realizar otras actividades conexas con sus funciones, y todas aquellas asignadas por el Jefe Inmediato.
Apoyar en otras tareas asignadas según necesidad y urgencia del caso.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Responsable, Organizado, Liderazgo, administración de proyectos.
Buen comunicador, paciente, dinámico, Discreción.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Conocimiento amplio en programación, HTML, CSS, manejar protocolos de internet, configuración de servidor web, correo electrónico e imágenes digitalizadas.

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Jefe de Unidad de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleyt
Profesora

Lic. Edgar A. Acosta
Director Gral. de Tecnología

Habilidades requeridas por el cargo:
Buen instructor, buen uso de las herramientas informáticas.
Formación Académica y Capacitación:
Ing. de Sistemas o Lic. en Análisis de Sistemas.
Experiencia Profesional:
Experiencia de al menos 6 (seis) meses en cargos similares

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
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

Lic. Edgar A. Acosta
Director Gral. de Tecnología

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) Macroproceso: Gestión de Tecnología

(2) Cargo: COORDINADOR DE MANTENIMIENTO	Código: DGTI 4	
Dependencia: DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Nombre: COORDINADOR		(4) Administrativo X
Código: G12		(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

- Planificar y gestionar el desarrollo del sistema informático.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Ejecución

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

- Planificar el trabajo de análisis y diseño de sistemas.
- Crear, mantener y controlar las estructuras que almacenan los datos.
- Programar, implementar y realizar mantenimiento a las aplicaciones.
- Atender consultas, reclamos y requerimientos.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Tenerética personal y profesional.
- Comunicador con capacidad para relacionarse con los demás.
- Auto-disciplinado.
- Reservado.
- Paciente.
- Creativo.
- Ordenado.
- Solucionador de problemas.

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Ingeniería del software
- Ciclo de vida del software.

- Modelado funcional: Diagrama de Flujo de Datos, etc. - Modelado de datos: Diagrama entidad-relación, modelo relacional, etc. - Arquitectura de software, bases de datos, etc. - Lenguajes de programación. - Sistemas Operativos. - Redes.
Habilidades requeridas por el cargo:
- Capacidades lógicas, analíticas y de investigación. - Conocimiento de Técnicas de Programación. - Capacidades de diseño de interfaces.
Formación Académica y Capacitación:
- Licenciado/a en Análisis De Sistemas. - Ingeniero/a en Sistemas.
Experiencia Profesional:
- Dos(2) años de experiencia en Desarrollo de Sistemas Transaccionales.

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
DIRECCIÓN GRAL. DE TECNOLOGÍA

Lic. Edgar Acosta
Director Gral. de Tecnología

30 ANIVERSARIO UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE 1993-2023

INSTITUCIÓN: 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: DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGIA	Código: DGTI00	
(2) Cargo: Director General de Tecnología	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Dirección General de Tecnología		(4) Administrativo X
Nombre:		(5) Operativo
Código:		

(6) Objetivo del Cargo:

Formular y evaluar los Planes y Proyectos Informáticos Institucionales: en participación con las direcciones afectadas y en armonía con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende del Rector y tiene autoridad sobre quienes componen la Dirección.

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

8.1 Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes a la Dirección de Tecnología.

8.2 Recepcionar los pedidos de las distintas Direcciones y Unidades Académicas, los somete al estudio correspondiente con el responsable directo y afectado, luego de su aceptación se procede para su desarrollo.

8.3 Dirigir la formulación y evaluación de los planes y proyectos Informáticos de desarrollo de corto, mediano y largo plazo.

8.4 Dirigir la elaboración de Aplicativos Institucionales e Implementar el sistema informático, previo estudio, análisis y programación.

8.5 Analizar y evaluar los informes de avance de los proyectos informáticos en ejecución.

8.6 Colaborar con las demás Direcciones para el cumplimiento de la misión y objetivos Institucionales.

8.7 Establecer con sus colaboradores, las políticas para un proceso de mejora continua.

Sandra Fabiola Esquivel Fuyte
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico CIUDAD DEL ESTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN GRAL. DE TECNOLOGÍA

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

8.8 Emitir opiniones técnicas e informes en materia de su competencia a modo de asesoramiento al Rector o quienes corresponda.
8.9 Supervisar el desempeño del personal administrativo a su cargo y proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes.
8.10 Identificar e informar al Rector, de las necesidades Tecnológicas ya sean estos Aplicativos específicos, Sistemas Informáticos y/o actualizaciones tecnológicas que colaboren en el cumplimiento objetivos Institucionales.
8.11 Planificar y llevar a cabo investigaciones específicas en áreas de interés de la UNE, de modo a facilitar información fiable para los casos que lo requieran.
8.12 Resguardar y mantener en secreto toda información referente a usuarios y contraseñas de la Dirección y la Institución por cuestiones de protocolo de seguridad.
8.13 Desarrollar y ejecutar planes de innovaciones tecnológicas.
8.14 Cooperar en la formulación del Plan Estratégico Institucional.
8.15 Integrar el equipo técnico MECIP
(9) Cualidades requeridas por el cargo
9.1 Equilibrio emocional, capacidad para el gerenciamiento y desarrollo de RRHH, habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos informáticos, dominio de relaciones interpersonales y liderazgo.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos: Análisis, diseño y Desarrollo de Software, Redes Informáticas, Hardware y Software, Bases de Datos, dominio del idioma español, diseño, ejecución y evaluación de proyectos Informáticos.
Habilidades requeridas por el cargo: capacidad de liderazgo y gestión, creatividad, gerenciamiento y manejo de grupos de trabajo.
Formación Académica y Capacitación: Egresado universitario de las áreas de Tecnología, Formación en nivel de Especialización o posgrado en áreas de Tecnología.
Experiencia Profesional: Experiencia laboral mínima de 2 años en cargos similares.

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

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

Lic. Alejandro Velázquez Mercier
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Edgar A. Acosta
Director Gral. de Tecnología

INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Escuela Superior de Bellas Artes

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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:	Asistencia de Secretaría General	Código: ESBA00	
(2) Cargo: Asistente de Secretaria General		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes			(4) Administrativo X
Nombre: Según Resolución de Nombramiento			(5) Operativo
Código: ESBA 02aa			

(6) Objetivo del Cargo:

Apoyar en todas las gestiones a Secretaría General

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente de Secretaría General

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

8.1. Mantener en orden el registro y archivo de todas las documentaciones concernientes a Secretaría General.
8.2. Colaborar en la recepción y archivo las actas de exámenes.
8.3. Elaborar y controlar los siguientes documentos: Constancia de Estudio. Constancia de Legajo de alumno. Certificado de Estudios. Programas de Estudios. copia del Reglamento Interno y Constancia Docencia.
8.4. Colaborar en la gestión de recepción de informes. dictámenes. comunicaciones y documentos en general dirigidos al Director General.
8.5. Apoyar en la gestión de concurso de profesores y sus nombramientos.
8.6. Recepción y archivar el listado de profesores por cátedras.
8.7. Resguardar los documentos expedidos por el Rector de la Universidad Nacional del Este y/o Consejo Superior Universitario y por la Escuela Superior de Bellas Artes.
8.8. Distribuir y archivar las resoluciones del Consejo Superior Universitario y del Rector de la Universidad Nacional del Este.
8.9. Trascribir las notas. circulares y otros documentos oficiales según indicaciones de Secretaría General de la Escuela Superior de Bellas Artes.
8.10. Realizar las copias de toda documentación que soliciten alumnos y docentes.
8.11. Cumplir con otras tareas relacionadas con la actividad de la Escuela Superior de Bellas Artes.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Flaytos
Profesora

Lic. Graciela Isra de Villasanti
Directora General

Persona responsable proactiva, ágil, orden, autorregulación emocional, discreción, confidencialidad, buen trato a los demás, trabajo bajo presión, capacidad de resolución de problemas y trabajo en equipo
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:
Secretariado Ejecutivo, Etiqueta y Protocolo.
Normativas institucionales, Conocimientos de herramientas de internet y Office
Habilidades requeridas por el cargo:
Capacidad de liderazgo, comunicación oral y escrita, autorregulación emocional, capacidad de análisis e interpretación de información, capacidad de resolución de problemas.
Formación Académica y Capacitación:
Estudiante Universitario con capacitación permanente en los conouiflentus y habilidades requeridas.
Experiencia Profesional:
Experiencia anterior en cargos similares, amplia trayectoria artística, reconocimientos nacionales y/o internacionales
Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti y Lic. Lisa Vecca (Responsable del MECIP)
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Rectorado)
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 12 SEP 2023

INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Escuela Superior de Bellas Artes

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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:	Coordinación Administrativa	Código: ESBA00	
(2) Cargo: Coordinador Administrativo		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico X
Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes			(4) Administrativo
Nombre: Según Resolución de Nombramiento			(5) Operativo
Código: ESBA 03			

(6) Objetivo del Cargo:

Coordinar, planificar, solicitar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y académicas de la institución.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Director General

Tiene autoridad directa sobre el asistente administrativo, perceptor y personal de servicio logístico

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

8.1. Elaborar el Presupuesto General de Gastos de la Escuela Superior de Bellas Artes.
8.2. Planear, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de bienes y recursos humanos.
8.3. Controlar, registrar e informar las operaciones de fondos provenientes de aranceles y otros ingresos administrativos.
8.4. Controlar, supervisar y administrar la utilización de los bienes patrimoniales.
8.5. Planificar y elaborar en conjunto con cada dependencia de la unidad los insumos, materiales y equipos necesarios para su funcionamiento.
8.6. Asegurar el cumplimiento de deberes y obligaciones de los funcionarios dependientes de la unidad, como así también velar por el bienestar, asegurando los derechos de los mismos.
8.7. Controlar cualquier cambio o movimiento del personal que se encuentre al servicio de la unidad, tales como nombramientos, contratos, traslados, permisos, inclusión y exclusión de funcionarios.
8.8. Coordinar con la Administración General, las pautas y normas administrativas relacionadas a la programación, elaboración y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones.
8.9. Controlar los ingresos e informes diarios procesados en la Preceptoría de la unidad.
8.10. Controlar los depósitos correspondientes a ingresos por la Preceptoría como la elaboración de constancia de los mismos.

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Lic. Rigoberto Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Lic. Graciela Isra de Villasanti
Directora General

8.11. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que la autoridad encomiende.
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
Capacidad de liderazgo, gerenciamiento, discreción, confidencialidad, buen trato a los demás, trabajo en equipo, dinamismo e iniciativa.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:
Secretariado Ejecutivo. Etiqueta y Protocolo.
Normativas institucionales. Conocimientos de herramientas de internet y Office
Habilidades requeridas por el cargo:
Capacidad de liderazgo. Comunicación oral y escrita.
Autorregulación emocional, capacidad de análisis e interpretación de información, capacidad de resolución de conflictos
Formación Académica y Capacitación:
Egresado Universitario, de las carreras de Administración, Contabilidad o Economía, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas
Experiencia Profesional:
Experiencia anterior en cargos similares
Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti y Lic. Lisa Veeca (Responsable del MECIP)
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Estigarribia Fleytas (Rectorado)
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 12 SEP 2023

INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Escuela Superior de Bellas Artes

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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:	Asistencia Administrativa	Código: ESBA00	
(2) Cargo: Asistente Administrativa		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes			(4) Administrativo X
Nombre: Según Resolución de Nombramiento			(5) Operativo
Código: ESBA 03a			

(6) Objetivo del Cargo:

Apoyar en todas las gestiones al Coordinador administrativo y la organización de las actividades administrativas de la Coordinación

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende de la Coordinación Administrativa

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

8.1. General solicitudes de transferencias internas de recursos para la realización de pagos.
8.2. Organizar los archivos administrativos.
8.3. Redactar notas y memorándum de la Coordinación Administrativa.
8.4. Actualizar los saldos del plan financiero.
8.5. Atender a los proveedores adjudicados de la institución.
8.7. Cargar datos en el Sistema, como las altas, bajas y declaraciones de salarios.
8.8. Controlar y manter actualizado el inventario patrimonial de la Institución.
8.9. Recepcionar y realizar llamadas a pedido del Coordinador Administrativo.
8.10. Solicitar y recepcionar los insumos en forma mensual.
8.11. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Coordinador Administrativo.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Persona responsable proactiva, ágil, orden, autorregulación emocional, discreción, confidencialidad, buen trate a los demás trabajo bajo presión, capacidad de resolución de problamas y trabajo en equipo

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Lic. Nicanor Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Lic. Graciela Isasi de Villasanti
Directora General

Conocimientos:
Conocimientos del uso de herramientas de internet y Office, programación, sistemas de comunicación, Tics, archivo y catalogación de documentos, etc.
Habilidades requeridas por el cargo:
Capacidad de liderazgo, comunicación oral y escrita, autorregulación emocional, capacidad de análisis e interpretación de información, capacidad de resolución de problemas.
Formación Académica y Capacitación:
Estudiante o Egresado Universitario en Contabilidad, Administración o Economía, con capacitación permanente en el área y habilidades requeridas.
Experiencia Profesional:
Experiencia anterior en cargos similares, amplia trayectoria artística, reconocimientos nacionales y/o internacionales
Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti y Lic. Lisa Vecca (Responsable del MECIP)
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Exquivel Fleytas (Rectorado)
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 12 SEP 2023

INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Escuela Superior de Bellas Artes

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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:	Conformación de Elencos Artísticos	Código: ESBA00	
(2) Cargo: Responsable de Elenco Artístico (Orquesta de cámara, Coro Polífonico, Elenco de Danza y Teatro)		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes			(4) Administrativo X
Nombre: Según Resolución de Nombramiento			(5) Operativo
Código: ESBA 05			

(6) Objetivo del Cargo:

Desarrollar, fomentar y difundir la cultura nacional y universal a través de la conformación de elencos artísticos (Orquesta de cámara, Coro Polifónico, Elenco de Danza y Elenco de Teatro)

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Coordinador Artistico

Tiene autoridad directa sobre los integrantes del elenco artístico que le corresponda

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

8.1. Conformar el elenco artistico de la Escuela Superior de Bellas Artes, de la Universidad Nacional del Este, en la modalidad que le corresponda
8.2. Dirigir del elenco artístico correspondiente: Orquesta de cámara, Coro Polifónico, Elenco de Danza o Elenco de Teatro
8.3. Presentar una planificación de las actividades, incluyendo presupuestos, número artístico y cantidad de integrantes artisticos a ser convocados.
8.4. Realizar convocatorias para la selección de artistas según requerimientos del elenco artisticos y/u presentaciones, obras.
8.5. Establecer los horarios y llevar a cabo los ensayos.
8.6. Llevar un registro fotográfico y descriptivo de las actividades artisticas realizadas por los elencos artisticos.
8.7. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas a la Coordinación Artistica.
8.8. Colaborar en la planificación, gestión y coordinación de la puesta en escena de obras, numeros artisticos que requieran la inclusión más de una modalidad artistica con los demás encargados de elenco y el coordinador artistico.

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

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Lic. Hugo Javier Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Graciela Jara de Villasanti
Directora General

8.9. Colaborar en las actividades de extensión y académicas que se soliciten.
8.10 Acompañar a los elencos artisticos en las presentaciones artisticas.
8.11. Difundir en los diversos medios de prensa las actividades artísticas-culturales realizadas, como extender la invitación de eventos a la comunidad
8.12. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Coordinador Administrativo.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Responsabilidad, creatividad, dinamismo, liderazgo, pro-actividad, iniciativa, trabajo bajo presión, apertura, escucha activa, autocontrol y buen trato a los demás.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Conocimiento general y especifico de la modalidad artistica correspondiente. Cultura General. Conocimiento de las artes en general. Conocimientos del uso de herramientas de internet y Office, otros conocimientos del área de gestión artística y cultural.

Habilidades requeridas por el cargo:

Habilidades en la modalidad artistica correspondiente. Capacidad de planificación y ejecución de proyectos. Capacidad de liderazgo, comunicación oral y escrita, autorregulación emocional, capacidad de análisis e interpretación de información, capacidad de resolución de problemas y trabajo en equipo.

Formación Académica y Capacitación:

Estudiante. Egresado universitario en artes o profesor superior por el MEC en la modalidad artistica especifica o a fines, con capacitaciones permanentes en los conocimietos y habilidades requeridas.

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares, amplia trayectoria artistica, reconocimientos nacionales y/o internacionales

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti y Lic. Lisa Vecca (Responsable del MECIP)

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

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

INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Escuela Superior de Bellas Artes

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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:	Asistencia Técnica de Informática	Código: ESBA00	
(2) Cargo: Técnico en informática		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes			(4) Administrativo X
Nombre: Según Resolución de Nombramiento			(5) Operativo
Código: ESBA 06a			

(6) Objetivo del Cargo:

Apoyar las actividades relativas a la informatización de la Institución, control los datos, conexiones, procedimientos, mantenimientos, actualización, así como a la capacitación de funcionarios y alumnos.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dependencia directa de la Coordinación de Informática y Tecnología de la ESBA

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

8.1. Apoyar en forma permanente a la implementación del Sistema Unesys y otros.
8.2. Mantener en buen funcionamiento de los equipos informáticos, realizar el mantenimiento y actualización de los mismos.
8.3. Asistir a los funcionarios, profesores y alumnos en la utilización del Sistema Informático y otras necesidades concernientes a la informática y/o tecnología.
8.4. Colaborar con la cargar datos de alumnos y docentes en el Sistema Unesys.
8.5. Implementar un sistema de archivo ágil y funcional para todos los documentos de la Coordinación de Informática y Tecnología.
8.6. Recepcionar, archivar y custodiar los documentos del sector.
8.7. Elaborar informes con la prioridad que lo requiera el jefe inmediato.
8.8. Trabajar coordinadamente con los demás funcionarios.
8.9. Ser responsable de la elaboración, impresión y entrega de materiales digitales e impresos, ya sean académicos, de publicidad, eventos y otros.

Sandra Fabiola Esquivel Flecha
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

Lic. Graciela Jara de Villasanti
Directora General

8.10. Realizar el mantenimiento y actualización de la página web de la Escuela Superior de Bellas Artes, así como de las redes sociales, de acuerdo a las indicaciones del Coordinador.
8.11. Manejar con eficiencia los sistemas informáticos implementados en la Institución.
8.12. Elaborar notas, memorándum y otras documentaciones de la Coordinación.
8.13 Apoyar en la realización de eventos organizados por la ESBA.
8.14. Cumplir con las funciones que le sean encomendada por el Coordinador.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Responsabilidad, creatividad, dinamismo, liderazgo, proactividad, iniciativa, trabajo bajo presión, apertura, escucha activa, autocontrol y buen trato a los demás.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Conocimientos del uso de herramientas de internet y Office, programación, sistemas de comunicación, Tics, archivo y catalogación de documentos, etc.

Habilidades requeridas por el cargo:

Capacidad de liderazgo, comunicación oral y escrita, autorregulación emocional, capacidad de análisis e interpretación de información, capacidad de resolución de problemas.

Formación Académica y Capacitación:

Estudiante o Egresado Universitario en Análisis de Sistemas, Ing. en Informática o similares, con capacitación permanente en el área y habilidades requeridas.

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares, amplia trayectoria artística, reconocimientos nacionales y/o internacionales

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti y Lic. Lisa Vecca (Responsable del MECIP)

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Escuela Superior de Bellas Artes

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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:	Tecnología de la información	Código: ESBA00	
(2) Cargo: Coordinador de Informática y Tecnologia		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes			(4) Administrativo X
Nombre: Según Resolución de Nombramiento			(5) Operativo
Código: ESBA 06			

(6) Objetivo del Cargo:

Informatizar la Institución para el mejoramiento organizacional, acceso a la información, la resolución de problemas y para que el universitario aproveche los recursos informáticos, adaptarse a los rápidos avances tecnológicos beneficiándose de las redes de información disponibles en el mundo.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dependencia directa de la Dirección General de la ESBA

Tiene autoridad directa sobre Asistente Informático y de tecnología

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

8.1. Implementar el sistema informático, previo estudio, análisis y programación.
8.2. Verificar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, realizar el mantenimiento y actualización de los mismos .
8.3. Recibir los pedidos de los distintos estamentos de la Escuela Superior de Bellas Artes, para someterlos al estudio correspondiente con el responsable directo para el desarrollo y/o adaptación.
8.4. Capacitar a los funcionarios, docentes y alumnos de la Escuela Superior de Bellas Artes .
8.5. Ser responsable del resguardo de datos y archivos generados por los sistemas utilizados.
8.6. Diseñar programas informáticos requeridos por la Escuela Superior de Bellas Artes, conforme a los objetivos de la misma.
8.7. Generar informes estadísticos de los datos académicos y administrativos del sistema informático.
8.8. Custodiar y manejar con confidencialidad la totalidad de contraseñas, claves y cias de seguridad de los datos de la Escuela Superior de Bellas Artes, del cual es el único responsable.
8.9. Brindar apoyo y soporte técnico para la elaboración, impresión y entrega de materiales digitales e impresos, ya sean académicos, de publicidad, eventos y otros.
8.10. Coordinar el diseño, implementación mantenimiento y actualización de la pagine che la Escuela Superior de Bellas Artes si como de las redes sociales.

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Lic. Graciela Jara de Villasanti

8.11. Administrar al personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación.
8.12. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Director General de Escuela Superior de Bellas Artes.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Persona responsable, creativa, con liderazgo, organizada, proactiva, dinámica, discreta, puntual, con confidencialidad, iniciativa, apertura, escucha activa, autocontrol, buen trato a los demás y capacidad de trabajo bajo presión.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Normativas institucionales, conocimientos del uso de herramientas de internet y Office, programación, sistemas de comunicación, Tics, archivo y catalogación de documentos, etc.

Habilidades requeridas por el cargo:

Capacidad de liderazgo, comunicación oral y escrita, autorregulación emocional, capacidad de análisis e interpretación de información, capacidad de resolución de problemas.

Formación Académica y Capacitación:

Egresado Universitario en Análisis de Sistemas, Ing. en Informática o similares, con capacitación permanente en el area y habilidades requeridas.

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti y Lic. Lisa Vecca (Responsable del MECIP)

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCION ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES

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 - Escuela Superior de Bellas Artes

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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:	Coordinación Artística	Código: ESBA00	
(2) Cargo: Coordinador Artístico		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes			(4) Administrativo X
Nombre: Según Resolución de Nombramiento			(5) Operativo
Código: ESBA 05			

(6) Objetivo del Cargo:

Desarrollar, fomentar y difundir la cultura nacional y universal a través de las diversas modalidades artísticas.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dependencia directa de la Dirección General de la ESBA

Tiene autoridad directa sobre los responsables de los diversos elencos artísticos (Coro, Orquesta, Teatro y Danza)

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

8.1. Coordinar y supervisar las actividades artísticas de los distintos elencos pertenecientes a la Escuela Superior de Bellas Artes.
8.2. Programar las actividades artísticas de acuerdo a un calendario cultural y académico.
8.3. Ejecutar las actividades artísticas de forma coordinada con el Coordinador Académico.
8.4. Elaborar y presentar proyectos artísticos-culturales al Director General de la Escuela Superior de Bellas Artes.
8.5. Difundir todas las actividades artísticas aprobadas por la Dirección General
8.6. Coordinar los eventos artísticos-culturales que realice o participe el Elenco Artístico en sus distintas modalidades.
8.7. Velar por la seguridad, mantenimiento y óptimo funcionamiento de equipos técnicos, vestuario, escenografía, instrumentos musicales y otros insumos de los Elencos Artísticos.
8.8. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas a la Dirección General
8.9. Realizar otras actividades artísticas-culturales que le designe el Director General de la Escuela Superior de Bellas Artes.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Persona responsable, creativa, con liderazgo, organizada, proactiva, dinámica, discreta, puntual, con confidencialidad, iniciativa, apertura, escucha activa, autocontrol, buen trato a los demás y capacidad de trabajo bajo presión.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Lic. Nepomuceno Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Escalivel Fleitas
Profesora

Lic. Graciela Iara de Villasanti
Directora General

Conocimiento de literatura paraguaya, americana y universal. Cultura General. Conocimiento de las artes en general. Gestión de proyectos. Extensión Universitaria. Conocimientos del uso de herramientas de internet y Office, otros conocimientos del área de gestión artística y cultural
Habilidades requeridas por el cargo:
Capacidad de planificación y ejecución de proyectos. Experiencia en montajes de espectáculos. Capacidad de liderazgo, comunicación oral y escrita, autorregulación emocional, capacidad de análisis e interpretación de información, capacidad de resolución de problemas y trabajo en equipo.
Formación Académica y Capacitación:
Egresado Universitario de carreras a fines con capacitaciones permanentes en los conocimientos y habilidades requeridas
Experiencia Profesional:
Experiencia anterior en cargos similares
Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti y Lic. Lisa Vecca (Responsable del MECIP)
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Rectorado)
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES

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 - Escuela Superior de Bellas Artes

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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:	Asistencia Académica	Código: ESBA00	
(2) Cargo: Asistente Académico		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes			(4) Administrativo X
Nombre: Según Resolución de Nombramiento			(5) Operativo
Código: ESBA 04a			

(6) Objetivo del Cargo:

Apoyar en todas las gestiones del Coordinador Académico y todas las actividades académicas de la Coordinación

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Coordinador Académico

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

8.1. Asistir al Coordinador Académico en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo
8.2. Clasificar, archivar y mantener actualizado la documentación y correspondencias recibidas y remitidas.
8.3. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones
8.4. Mantener ordenado los documentos académicos de los egresados
8.5. Imprimir certificados, constancias y otros documentos expedidos por la Coordinación Académica
8.6. Registrar los documentos académicos otorgados a profesores, alumnos y otros.
8.7. Apoyar en la organización de los eventos organizados por la Escuela Superior de Bellas Artes
8.8. Entrega de constancias de participación a eventos académicos- artísticos realizados dentro de las carreras
8.9. Habilitar y mantener al día una Base Informatizada de datos para la localización inmediata de toda la documentación académica de la Escuela Superior de Bellas Artes
8.10. Cargar los datos académicos en el Sistema Unesys
8.11. Recepcionar y controlar los documentos recibidos para su procesamiento.
8.12. Atender a las personas interesadas en las carreras, alumnos, y docentes
8.13. Asistir en la

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Lic. Graciela Jara de Villasanti
Directora Gen...

elaboración de planes y programas académicos
8.14. Recepcionar y encaminar los pedidos de permiso y presentación de justificativos de los alumnos
Acompañar el desarrollo de clases y el cumplimiento de los programas de estudio
Acompañar y llevar registro las actividades académicas de los alumnos, dentro y fuera de la institución.
8.17. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Coordinador Académico

8.15.
8.16.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Persona responsable, iniciativa, dinamismo, orden, confidencialidad, capacidad de trabajo bajo presión, autocontrol, empatía, capacidad de trabajo en equipo, trato

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Pedagogía, Didáctica, Docencia y conocimientos de herramientas de Internet y Office

Habilidades requeridas por el cargo:

Habilidades para producción escrita, comunicación oral, resolución de problemas, habilidad para interpretar informaciones, generar ideas y producir planteamientos.

Formación Académica y Capacitación:

Estudiante Universitario o Egresado universitario en Ciencias de la Educación o a fines, con capacitación constante en educación de Nivel Superior

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti y Lic. Lisa Vecca (Responsable del MECIP)

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES

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 - Escuela Superior de Bellas Artes

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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:	Gestión Administrativa y Académica	Código: ESBA00	
(2) Cargo: Secretaria General Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes Nombre: Según Resolución de Nombramiento Código: ESBA 02		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico (4) Administrativo X (5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Centralizar y coordinar los asuntos administrativos y académicos. además de dirigir. gestionar y custodiar los archivos y registros de la Escuela Superior y remisión de documentos a alumnos y docentes.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Director General

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

8.1. Planificar. ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de cada estudiante, desde su admisión en tal carácter hasta la culminación de sus estudios.

8.2. Recepcionar y archivar las actas de exámenes.

8.3. Expedir los siguientes documentos: Constancia de Estudio. Constancia de Legajo de alumno. Certificado de Estudios. Programas de Estudios. copia del Reglamento Interno y Constancia Docencia.

8.4. Recepcionar, encaminar y archivar informes, dictámenes, comunicaciones y documentos en general dirigidos al Director General.

8.5. Administrar y tramitar toda la documentación que tenga relación con el concurso de profesores y sus nombramientos.

8.6. Mantener actualizado el listado de profesores por cátedras.

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

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Morínigo
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Graciela Jara de Villasanti
Directora General

8.7. Resguardar los documentos expedidos por el Rector de la Universidad Nacional del Este y/o Consejo Superior Universitario y por la Escuela Superior de Bellas Artes.
8.8. Comunicar oficialmente y archivar resoluciones, comunicados, dictámenes, entre otros que afecten a la comunidad educativa.
8.9. Elaborar las notas, circulares y otros documentos oficiales de la Escuela Superior de Bellas Artes.
8.10. Cumplir con otras tareas relacionadas con la actividad de la Escuela Superior de Bellas Artes, asignadas por el Director General
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
Persona responsable, proactiva, ágil, discreción, confidencialidad, dinamismo, iniciativa, trabajo bajo presión, apertura, escucha activa, autocontrol y buen trato a los demás.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:
Secretariado Ejecutivo. Etiqueta y Protocolo.
Normativas institucionales. Conocimientos de herramientas de internet y Office
Habilidades requeridas por el cargo:
Capacidad de liderazgo. Comunicación oral y escrita. Excelente dactilografía.
Autorregulación emocional, capacidad de análisis e interpretación de información, capacidad de resolución de conflictos
Formación Académica y Capacitación:
Egresado Universitario, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas
Experiencia Profesional:
Experiencia anterior en cargos similares
Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti y Lic. Lisa Vecca (Responsable del MECIP)
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Rectorado)
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 12 SEP 2023

INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Escuela Superior de Bellas Artes

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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:	Asistencia a Dirección General	Código: ESBA00	
(2) Cargo: Asistente de Dirección General		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes			(4) Administrativo X
Nombre: Según Resolución de Nombramiento			(5) Operativo
Código: ESBA 02a			

(6) Objetivo del Cargo:

Apoyar en todas las gestiones al Director General

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Director General

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

8.1. Asistir al Director General durante sus gestiones en la oficina, actividades académicas, reuniones, etc.

8.2. Ordenar y archivar los documentos recibidos y remitidos

8.3. Dar seguimiento a los documentos para la firma y providencia del Director General y posteriormente derivarlo donde corresponda

8.4. Mantener ordenada la oficina del Director y la sala de reuniones

8.5. Recepcionar a autoridades y visitas del Director General

8.6. Manejar la agenda de audiencias, reuniones y viajes del Director General

8.7. Realizar y atender llamadas telefónicas del Director General

8.8. Mantener el archivo de los documentos relacionados a las gestiones del Director General

8.9. Elaborar de notas. memos y otros documentos encomendados por el Director General

8.10. Verificar los documentos referentes a Títulos. Certificados de Estudios. Constancias: antes de la firma del Director General

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

Sandra Fabiola Escobar Fleyta
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES DIRECCIÓN

Lic. Graciela Jara de Villasanti
Directora General

8.11. Llevar un archivo de las copias autenticadas por Secretaria General del Rectorado de la Universidad Nacional del Este. de los convenios firmados los la UNE que involucren a la Escuela Superior
8.12. Servir café. Agua. Bocaditos. etc. durante las reuniones convocadas por el Director General
8.13. Cumplir con todas las funciones encomendadas por el Director General
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
Responsabilidad. dinamismo. iniciativa. orden. buena presencia. confidencialidad. capacidad de trabajo bajo presión. resolutiva. creativa. flexibilidad. excelente trato a los demás y autorregulación
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:
Secretariado Ejecutivo. Etiqueta Social y Protocolo. Conocimientos de herramientas de internet y Office
Habilidades requeridas por el cargo:
Fluidez verbal y elevado dominio de la comunicación oral y escrita. Excelente dactilografía. Autorregulación emocional. capacidad de análisis e interpretación de información. capacidad de resolución de problemas comunicación eficaz y trabajo en equipo
Formación Académica y Capacitación:
Estudiante Universitario o Egresado con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas
Experiencia Profesional:
Experiencia anterior en cargos similares
Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti y Lic. Lisa Vecca (Responsable del MECIP)
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Rectorado)
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 12 SEP 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCION ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES

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 - Escuela Superior de Bellas Artes

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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:	Gestión Administrativa y Académica	Código: ESBA00	
(2) Cargo: Director General		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes			(4) Administrativo X
Nombre: Según Resolución de Nombramiento			(5) Operativo
Código: ESBA1			

(6) Objetivo del Cargo:

Planificar, verificar y evaluar las actividades administrativas y académicas de la Escuela Superior de Bellas Artes

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Rector de la Universidad Nacional del Este

Tiene autoridad directa sobre: Asistente de Dirección, Secretario General, Coordinador Administrativo, Coordinador Académico, Coordinador Artístico y Coordinador Informática y Tecnología.

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

8.1. Dirigir la Escuela Superior de Bellas Artes con ecuanimidad, rectitud, respeto, ética e igualdad.
8.2. Gestionar, coordinar y encabezar la elaboración del Plan estratégico y Planes anuales de la ESBA.

Sandra Fabiola Riquelme Fleytas
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Morel
Director General de Planificación

Lic. Graciela Jara de Villasanti
Directora General

8.3. Elaborar y someter a consideración del Rector para su aprobación, el Presupuesto General de Gastos de la Escuela Superior de Bellas Artes. 8.4. Presentar y proponer al Rector proyectos para establecer acuerdos, convenios y otros documentos que propicien el funcionamiento y desarrollo de la Escuela Superior de Bellas Artes para beneficio de sus miembros y de la comunidad. 8.5. Representar a la Escuela Superior de Bellas Artes en cualquiera de los eventos académicos, culturales y/o artísticos. 8.6. Proponer al Rector el nombramiento y/o contratación del personal docente idóneo encargado del proceso de enseñanza-aprendizaje, elaboración de los programas y proyectos académicos, científicos y/o artísticos. 8.7. Proponer al Rector el nombramiento y/o contratación del personal administrativo a su cargo. 8.8. Elaborar y presentar al Rector programas y/o proyectos artísticos a ser desarrollados. 8.9. Velar por el buen funcionamiento y el uso adecuado del patrimonio de la Escuela Superior de Bellas Artes. 8.10. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria 8.11. Integrar y cumplir las funciones de integrantes del equipo técnico MECIP, para la implementación del Modelo o Estándar de Control Interno. 812. Proponer al Rector, si hubiere necesidad, la modificación de la estructura de la Escuela Superior de Bellas Artes que permita el dinamismo de la institución en el cumplimiento de sus objetivos. 8.13. Planificar, gestionar y realizar estudios de factibilidad económica para la implementación de propuestas académicos a ser dictados en la ESBA, en forma conjunta con la Dirección. 8.14. Elevar al Rector las propuestas académicas a ser aplicadas en la Escuela Superior de Bellas Artes para su aprobación por las instancias correspondientes. 8.15. Conocer difundir a adoptar lo establecido en el código de buen gobierno y en el código de ética. 8.16. Elaborar y proponer al Rector las reglamentaciones necesarias para el buen funcionamiento de la Escuela Superior de Bellas Artes, así como las modificaciones de las mismas, de ser el caso.
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
Liderazgo, principios éticos, sentido de pertenencia, transparencia, compromiso institucional, coherencia, apertura, confidencialidad, excelente trato a los demás y autorregulación.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimiento de la función pública, de estatutos, leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionados con la administración universitaria, del buen gobierno y codigo de ética de la UNE para una Dirección estratégica.
Gestión y Política Universitaria. MECIP. Talento humano. Conocimiento amplio de la cultura nacional y universal.
Conocimientos de herramientas de internet y Office.
Habilidades requeridas por el cargo:
Capacidad de liderazgo,
Gestión estratégica, habilidades para la conducción, priorización del interés general antes que el particular, comunicación eficaz, autorregulación emocional y trabajo en equipo
Comunicación oral y escrita.
Formación Académica y Capacitación:
Egresado Universitario, con capacitación permanente en los ccimientos y habilidades requeridas
Experiencia Profesional:
Experiencia anterior en cargos similares

Sandra Fabiola Estigarribia Fleytas
Profesora

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

Lic. Napoleón Vázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES
DIRECCIÓN

Lic. Graciela Jara de Villasanti
Directora General

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
ESCUELA DE POSGRADO
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 DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES DGRS 00

(1)	(2) CARGO 1		(2) CARGO 2		Total Hora	%	Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Funcionario	Jornada LABORAL	
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Mes - año por PROCESO		
Gestión de Relaciones Internacionales. DGRS 1	Director		Asistentes		Horas		4
Elaboración de agendas de viajes nacionales e internacionales. - DGRS 1.3	30	Mensual	20	Mensual	50	14%	
Agenda de viajes elaborado. - DGRS 1.3a1	20	Mensual	10	Mensual	30	6	
Gestionar las fechas y horarios disponibles de autoridades y realización del evento. - DGRS 1.3a1T1	20	Mensual	10	Mensual	30	6	
Selección de fechas disponibles. - DGRS 1.3a2	20	Mensual	10	Mensual	30		2
Organización y verificación de actividades del evento. - DGRS 1.3a2T1	20	Mensual	10	Mensual	30		
Cierre de agenda. - DGRS 1.3a3	20	Mensual	10	Mensual	30		
Resultados de las acciones. - DGRS 1.3a3T1	10	Mensual	5	Mensual	15	4%	
Planificación y acompañamiento a eventos. - DGRS 1.4	Director		Asistentes		Horas		4
Evento Planificado. - DGRS 1.4a1	30	Mensual	20	Mensual	50	14	
Ejecutar el evento previsto. - DGRS 1.4a2	30	Mensual	20	Mensual	50		
Cierre del evento. - DGRS 1.4a2T2	20	Mensual	10	Mensual	30	9%	
Total de horas por procesos	220	Mensual	145	Mensual	285		

Elaborado por: Sr. Rolando Segovia Páez

ROLANDO SEGOVIA-PÁEZ
Director General
de Relaciones Internacionales

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Morcia / Prof. Dra. Sandra Escobar 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
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
DIRECTOR
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
ESCUELA DE POSGRADO
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 DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES DGRS 00

(1)	(2) CARGO 1		(2) CARGO 2		Total Hora	%	Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Funcionario	Jornada LABORAL	
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Mes - año por PROCESO		
TALLERES Y CAPACITACIONES CON ENTES NACIONALES E INTERNACIONALES							200
Gestión de Relaciones Internacionales. DGRS 1	Director		Asistentes		Horas		4
Elaboración de agendas de viajes nacionales e internacionales. - DGRS 1.3	30	Mensual	20	Mensual	50	14%	
Agenda de viajes elaborado. - DGRS 1.3a1	20	Mensual	10	Mensual	30	6	
Gestionar las fechas y horarios disponibles de autoridades y realización del evento. - DGRS 1.3a1T1	20	Mensual	10	Mensual	30	6	
Selección de fechas disponibles. - DGRS 1.3a2	20	Mensual	10	Mensual	30		2
Organización y verificación de actividades del evento. - DGRS 1.3a2T1	20	Mensual	10	Mensual	30		
Cierre de agenda. - DGRS 1.3a3	20	Mensual	10	Mensual	30		
Resultados de las acciones. - DGRS 1.3a3T1	10	Mensual	5	Mensual	15	4%	
Planificación y acompañamiento a eventos. - DGRS 1.4	Director		Asistentes		Horas		4
Evento Planificado. - DGRS 1.4a1	30	Mensual	20	Mensual	50	14	
Ejecutar el evento previsto. - DGRS 1.4a2	30	Mensual	20	Mensual	50		
Cierre del evento. - DGRS 1.4a2T2	20	Mensual	10	Mensual	30	9%	
Total de horas por procesos	220	Mensual	145	Mensual	485		

Elaborado por: Sr. Rolando Segovia Páez

ROLANDO SEGOVIA-PÁEZ
Director General
de Relaciones Internacionales

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 12 SEP 20

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
DIRECTOR
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: ESCUELA DE POSGRADO-Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

30 ANIVERSARIO UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE 1993-2023

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de Personal – Consolidado Institución
Nº: 61 DGRS

	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	Gestión Relaciones Internacionales	220	2640	1	1	2
Asistentes		130	1560	1	1	2
Total		350	4200	2	2	4

Elaborado por: Sr. Rolando Segovia Páez

ROLANDO SEGOVIA-PÁEZ
Director General
Gestión Relaciones Internacionales

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Escarvel 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 OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES DIRECTOR 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 ORGANIZACIÓNAL FORMATO: Parámetros definición de Cargos Nº: 62		
(1) Proceso/Subproceso: DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	Código: DGRS00	
(2) Cargo: Encargado de Convenios, Estadisticas y Movilidades	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Dirección General de Relaciones Internacionales		(4) Administrativo X
Nombre: Según Resolución de nombramiento		(5) Operativo
Código: DGRS 3		
(6) Objetivo del Cargo:		
Tiene la responsabilidad de planear, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de metodologías de convenios y movilidades y la actualización de un sistema de archivo eficaz y eficiente de documentos Internacionales a nivel UNE.		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
7.1 Depende jerárquicamente del Director General de Relaciones Internacionales		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
8.1 Elaboración de convenios, acuerdos, memorándum de entendimiento, documentos internacionales y ajustarlos a medida para cada Institución.		
8.2 Coordinación de las actividades que conlleva la realización de una firma de documento oficial.		
8.3 Elaboración de Estadísticas Internacionales a nivel la UNE.		
8.4 Organización y coordinación de implementación de proyectos de movilidades y afines.		
8.5 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).		
8.6 Diseñar, implementar y evaluar modelos estadísticos de información y encuestas/censos que se ajusten a las necesidades de información institucional.		
8.7 Realizar otras funciones encomendadas por el superior.		
(9) Cualidades requeridas por el Cargo		
9.1 Equilibrio emocional y discreción		
9.2 Predisposición para el servicio, el orden y la organización.		
9.3 Actitud favorable hacia las relaciones Internacionales y humanas		
9.4 Dinamismo e iniciativa		
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo		
Conocimientos:		
• Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos.		
• Buen conocimiento de matemáticas y estadísticas.		
• Dominio de la comunicación oral y escrita		
• Dominio de las relaciones públicas e Internacionales		
• Manejo de word, excel, power point y proyect		

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Director General de Planificación

ROLANDO SEGOVIA-PÁEZ
Director General
de Relaciones Internacionales

Habilidades requeridas por el cargo:
• Experiencia en gestión y vinculación internacional.
• Conocimiento de idioma extranjero.
• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar
Formación Académica y Capacitación:
• Universitaria.
Experiencia Profesional:
Experiencia laboral mínima de 2 años en cargos similares

Sandra Fabiola Esquivel Flentje
Profesora

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

Lic. Napoleón Valdovinos Morínigo
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

12 SEP 2023

ROLANDO SEGOVIA-PÁEZ
Director General
de Relaciones Internacionales

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
DIRECTOR
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

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES	Código: DGRS 00	
(2) Cargo: Asistente Ejecutivo de la Dirección de Relaciones Internacionales	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Gestión de Relaciones Internacionales		(4) Administrativo X
Nombre: Según Resolución de nombramiento		(5) Operativo
Código: DGRS 2		

(6) Objetivo del Cargo:

Asistir al Director General de Relaciones Internacionales, en todas las actividades inherentes a su cargo

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende jerárquicamente del Director General de Relaciones Internacionales

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

- Asistir y coordinar las actividades de la dirección de Relaciones Internacionales.
- Recepción, elaboración, ejecución y archivo de documentos derivados a la dirección, además de las actividades encomendadas por el jefe inmediato.
- Registrar la recepción de las documentaciones.
- Redactar y remitir notas, memorandos, y otros documentos según corresponda y procesarlos para su posterior ejecución.
- Remitir informe de los procesos y actividades desarrolladas en la dirección según lo solicitado.
- Contar con un archivo físico ágil y práctico de la dirección.
- Elaboración de convenios internacionales, acuerdos, memorándum de entendimiento, documentos internacionales y ajustarlos a medida para cada Institución.
- Coordinación de las actividades que conlleva la realización de una firma de documento oficial.
- Organización y coordinación de agendas y viajes al exterior según lo solicitado.
- Organización y acompañamiento de los eventos ofrecidos por la dirección.
- Asistencia a disertantes e invitados.
- Organización y coordinación de visitas técnicas al exterior.
- Organización y coordinación de implementación de proyectos.
- Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda.
- Convocar a reuniones requeridas por la dirección de Relaciones Internacionales
- Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dirección.
- Verificar la correspondencia física y electrónica de la dirección.
- Registrar y comunicar sobre las novedades al director de Relaciones Internacionales y a los funcionarios afectados por tales situaciones.
- Recolectar las informaciones y asentarlas para la Memoria Anual del Rectorado.
- Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dirección de Relaciones Internacionales.
- Realizar otras funciones puntuales asignadas por el director de Relaciones Internacionales.

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Lic. Alejandro Velázquez Morales
Director General de Planificación

ROLANDO SEGOVIA-PÁEZ
Director General
de Relaciones Internacionales

• Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
9.1 Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas
9.2 Capacidad de liderazgo
9.3 Dominio de la comunicación oral y escrita
9.4 Dominio de las relaciones públicas. Internacionales y humanas
9.5 Dinamismo e iniciativa
9.6 Demostrar habilidad de trabajo bajo presión
9.7 Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:
• Hablar varios idiomas
• Manejo de word, Excel, power point y project.
Habilidades requeridas por el cargo:
• Experiencia en gestión y vinculación internacional.
• Conocimiento de idioma extranjero.
• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar
Formación Académica y Capacitación:
• Universitaria.
• Formación en relaciones internacionales
Experiencia Profesional:
Experiencia laboral minima de 2 años en cargos similares

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

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

Lic. Napoleón Velázquez Medina
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

ROLANDO SEGOVIA-PÁEZ
Director General
de Relaciones Internacionales

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
DIRECTOR
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

12 SEP 2023

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

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	Código:DGRS 00	
(2) Cargo: Director General de Relaciones Internacionales	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Dirección de Relaciones Internacionales		(4) Administrativo X
Nombre: Según Resolución de nombramiento		(5) Operativo
Código: DGRS 1		

(6) Objetivo del Cargo:

6.1 Centralizar, coordinar y gestionar las actividades de cooperación y vinculación internacional en el seno de la Universidad Nacional del Este. La DGRS es el área de política exterior institucional, que define, establece y ejecuta las acciones de relaciones internacionales de la Universidad Nacional del Este, basada en una política de relaciones estratégicas para fortalecer la cooperación y visibilidad internacional de la UNE en beneficio de los intereses institucionales y de la República.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1 Depende jerárquicamente del Rector.

7.2 Tiene autoridad jerárquica sobre: Los Asistentes y Corresponsales a cargo de su dependencia.

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

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes a las Relaciones Internacionales.
- Administración de las gestiones de la asesoría.
- Negociación con Instituciones Nacionales e Internacionales para la ejecución de actividades
- Negociación de convenios, acuerdos y/o memorándum de entendimiento.
- Convocatoria y acompañamiento de disertantes internacionales, atrayendo la presencia de los más altos exponentes de vinculación Universitaria.
- Representación de la Universidad ante organismos Internacionales.
- Negociaciones de implementación de proyectos conjuntos.
- Colaborar con la Dirección General de Administración y Finanzas, en la obtención de los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión y objetivos Institucionales.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo y proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes.
- Identificar e informar al Rector, de las necesidades de sistemas de información que colaboren en el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- Establecer con sus colaboradores, las políticas para un proceso de mejora continua.
- Asesorar al Rector en los aspectos que requiera.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- Responsable de las comunicaciones oficiales de carácter internacional de la Rectoría.
- Responsable de la vinculación estratégica institucional a nivel nacional e internacional.
- Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

ROLANDO SEGOVIA-PAEZ
Director General
de Relaciones Internacionales

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Director General de Planificación

12 SEP 2023

9.1 Equilibrio emocional, discreción, cordialidad y tacto en el trato con las personas
9.2 Capacidad de liderazgo y gerenciamiento
9.3 Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:
Dominio de las relaciones públicas, internacionales y humanas, dinamismo e iniciativa, conocimiento de PC
Habilidades requeridas por el cargo:
Capacidad de liderazgo y gestión, creatividad, gerenciamiento y manejo de grupos de trabajo.
Formación Académica y Capacitación:
Experiencia, idoneidad y capacidad en gestión y vinculación internacional.
Universitario o cursando alguna carrera universitaria pero con sólida experiencia como gestor internacional.
Formación en disciplinas internacionales.
Experiencia de vinculación internacional
De conformidad a lo establecido en el Art. 47 de la Constitución Nacional en su numeral 3.
Experiencia Profesional:
Experiencia en gestión y vinculación en programas de intercambios con Europa o EEUU.
Haber sido parte de programas de cooperación entre organismos supranacionales y el Paraguay.
Tener referencia internacional sobre participación en programas Europeos y en los EEUU.
Elaborado por: Rolando Segovia Páez
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

ROLANDO SEGOVIA PÁEZ
Director General
de Relaciones Internacionales

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES DIRECTOR 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
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	Código: DGRS00	
(2) Cargo: Corresponsal de la UNE	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Dirección General de Relaciones Internacionales		(4) Administrativo X
Nombre: Según Resolución de nombramiento		(5) Operativo
Código: DGRS 4		

(6) Objetivo del Cargo:

Tiene la responsabilidad de realizar los estudios y análisis de factibilidad y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales en los Estados Unidos de Norteamérica y otros paises.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1 Depende jerárquicamente del director general de Relaciones Internacionales.

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

8.1 Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el director general de Relaciones internacionales.

8.2 Negociaciones con instituciones Europeas para la realización de eventos conjuntos, movilidades cortas, visitas técnicas y visitas de carácter oficial.

8.3 Identificación de focos de cooperación Internacional.

8.4 Divulgación de trabajos académicos y de investigación

8.5 Representante de la UNE en Europa, sus actos deberán contar con autorización del Rector vía director general de Relaciones Internacionales.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

9.1 Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas.

9.2 Predisposición para el servicio, el orden y la organización.

9.3 Actitud favorable hacia las relaciones Internacionales y humanas.

9.4 Dinamismo e iniciativa.

9.5 Redacción propia.

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Mereles
Director General de Planificación

ROLANDO SEGOVIA-PÁEZ
Director General
de Relaciones Internacionales

12 SEP 2023

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:
Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos.
Dominio de la comunicación oral y escrita
Dominio de las relaciones públicas e Internacionales
Manejo de word, excel, power point y project.
Habilidades requeridas por el cargo:
Habilidad para la comunicación verbal en varios idiomas
Experiencia en gestión y vinculación internacional.
Cargo Ad Honorem
Ser residente en los EEUU
Formación Académica y Capacitación:
Formación en Nivel de Especialización o Posgrado en áreas similares.
Egresado o universitario.
Experiencia Profesional:
Experiencia laboral mínima de 2 años en cargos similares

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

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

Lic. Alejandro Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

12 SEP 2023

ROLANDO SEGOVIA-PÁEZ
Director General
de Relaciones Internacionales

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
DIRECCION
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

30 ANIVERSARIO UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE 1992-2022

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: DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	Código: DGRS00	
(2) Cargo: Auxiliar	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Dirección General de Relaciones Internacionales		(4) Administrativo X
Nombre: Según Resolución de nombramiento		(5) Operativo
Código: DGRS 5		

(6) Objetivo del Cargo:

Asistir al director y encargados de áreas para lo necesario en cumplimiento de los objetivos de la dirección

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1 Depende jerárquicamente del asesor de Relaciones Internacionales y de la Asistente Ejecutiva

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

8.1 Recepción de documentos y escaneos de los mismos.

8.2 Realizar fotocopias de documentos.

8.3 Realizar las demás tareas encomendadas por el superior.

8.4 Mantener en orden los archivos y documentos de la dirección.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

9.1 Equilibrio emocional y discreción

9.2 Predisposición para el servicio, el orden y la organización.

9.3 Actitud favorable hacia las relaciones Internacionales y humanas.

9.4 Dinamismo e iniciativa.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos.
- Conocer de protocolos y organización de eventos.
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Dominio de las relaciones públicas e Internacionales
- Manejo de word, excel, power point y otros.

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES DIRECTOR CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

12 SEP 2023

ROLANDO SEGOVIA-PÁEZ
Director General
...nes Internacionales

Habilidades requeridas por el cargo:
• Experiencia en gestión administrativa.
• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar
Formación Académica y Capacitación:
• Estudiante Universitario.
Experiencia Profesional:
Experiencia laboral mínima de 1 año en cargos similares

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora

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

Lic. Alejandro Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

12 SEP 2023

ROLANDO SEGOVIA-PÁEZ
Director General
de Relaciones Internacionales

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
DIRECTOR
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY