



Resolución N° 2168/2023

Por la cual se aprueba la actualización del Manual de Cargos y Funciones, Versión 4: Setiembre/2023 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.

Ciudad del Este, 12 de setiembre de 2023.

VISTO: El Memorándum DGPN N° 037/2023 de la Dirección General de Planificación, “y”;

CONSIDERANDO: Que, mediante el referido memorándum se presenta a consideración del Rector, la “Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015” del Rectorado-UNE, correspondiente al ejercicio 2023.

Que, en el Acta ETM N° 037/2023 se plasman las sugerencias del Equipo Técnico MECIP, referente al “Estudio de Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015”.

Que, según consta en el Acta CCI N° 004/2023 del Rectorado-UNE, el Comité de Control Interno se reúne para analizar las sugerencias del Equipo Técnico MECIP, referente al “Estudio de Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015” correspondiente al Rectorado-UNE, cuya propuesta consta en el ACTA ETM N° 005/2023.

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.

Que, 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 N° 377 de fecha 13 de Mayo de 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, 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.

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 definición y actualización de los puestos de trabajo, con base a las competencias requeridas por las actividades y tareas identificadas en el despliegue de los procesos, como así también, los perfiles de puestos demandados para cada cargo de la estructura organizacional.

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”.

Resolución N° 2168/2023

Página 2 de 269

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.





Que, la Resolución de la Asamblea Universitaria N° 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 N° 1966/2023 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, Período 2022-2026. Versión 5: Agosto/2023.

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.

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 del Manual de Cargos y Funciones, Versión 4: Setiembre/2023 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, cuyo documento y Formato N° 62 Parámetros Definición de Cargos, 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 del Manual de Cargos y Funciones 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 del Manual de Cargos y Funciones del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, para asegurar que permanezcan pertinentes y apropiados conforme a la necesidad institucional.





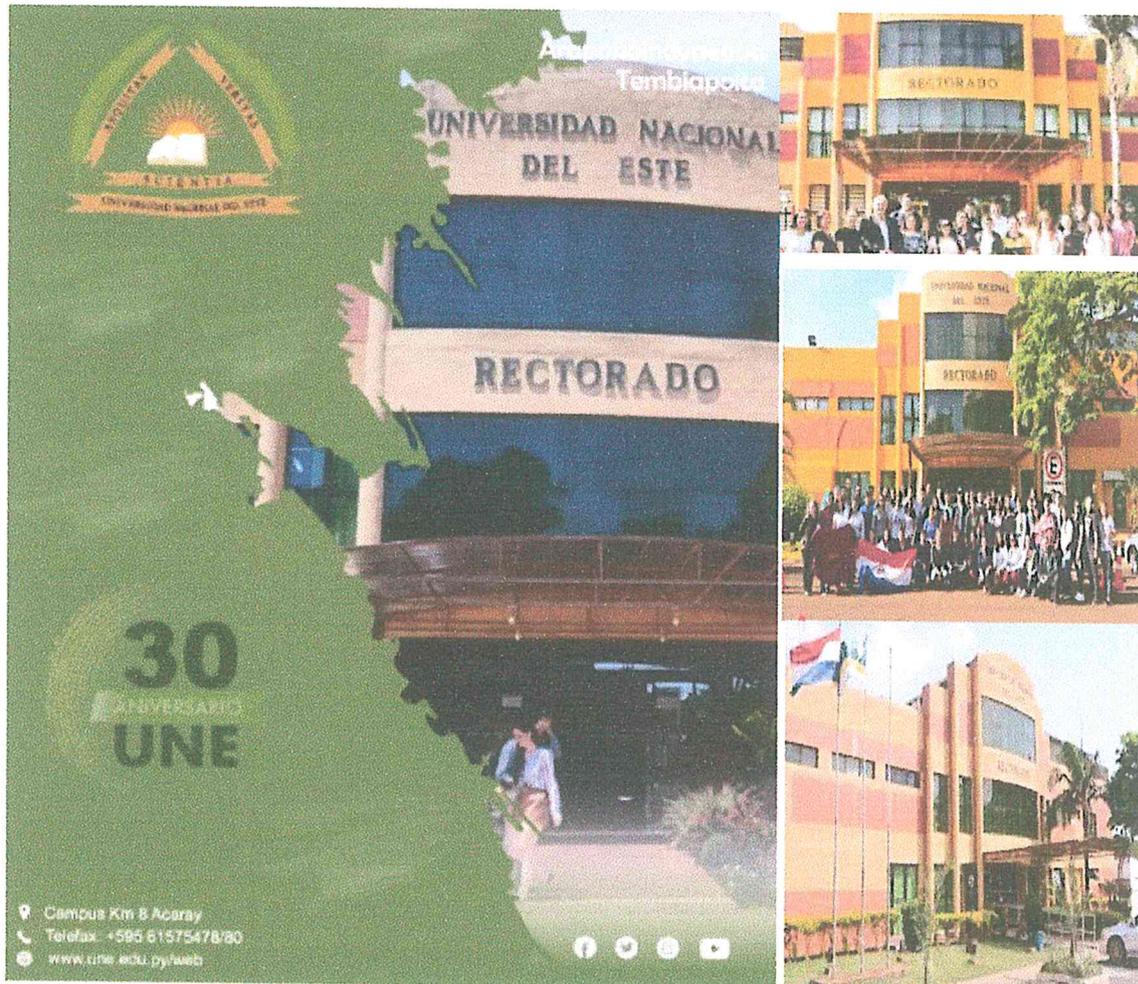
- Artículo 5°** **RESPONSABILIZAR** a la Dirección General de Talento Humano y a la Dependencia de Comunicaciones del Rectorado, la socialización y sensibilización continua de lo dispuesto en la presente resolución.
- Artículo 6°** **DEROGAR** la Resolución del Rectorado N° 1692/2022.
- Artículo 7°** **COMUNICAR** a quienes correspondan, y cumplido, archivar.



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



MANUAL DE FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Dirección General de Planificación del Rectorado-UNE
Ciudad del Este, OCTUBRE de 2023





Índice

N°	Descripción	Página
1	Introducción	5
2	Organigrama General del Rectorado	7
3	Conducción Superior Estratégica	8
4	Auditoría Interna	14
5	Asesoría Jurídica	26
6	Comunicaciones	38
7	Dirección General de Relaciones Publicas	49
8	Dirección General de Aseguramiento de la Calidad	54
9	Dirección General de Relaciones Internacionales	60
10	Dirección General de Extensión	68
11	Escuela Superior de Bellas Artes	82
12	Dirección General de Infraestructura y Fiscalización	103
13	Dirección General de Investigación	111
14	Dirección General de Planificación	118
15	Dirección General Académica	129
16	Escuela de Posgrado	140
17	Dirección General de Servicios	158
18	Dirección General de Talento Humano	170
19	Secretaria de Gabinete	178
20	Dirección General de Administración y Finanzas	184
21	Secretaría General	213
22	Dirección General de Tecnología e Innovación	215
23	Asesoría Institucional WEB	218
23	Asesoría OTRI	219
24	Dirección de Programas y Servicios Sociales	220





Siglas Identificativas:

Sigla Descripción

AUUNE	Asamblea Universitaria de la UNE
CSUUNE	Consejo Superior Universitario de la UNE
COAMBUNE	Comité Ambiental de la UNE
CONCITUNE	Centro de Desarrollo e Innovación Tecnológica de la UNE
RR	Rector
VR	Vicerrector
AI	Auditoría Interna
AJ	Asesoría Jurídica
CS	Comunicaciones
DGRS	Dirección General de Relaciones Internacionales
GE	Secretaría de Gabinete
DGAC	Dirección General de Aseguramiento de la Calidad
DGAA	Dirección General Académica
DGIN	Dirección General de Investigación
DGPN	Dirección General de Planificación
DGTI	Dirección General de Tecnología e Innovación
DGIF	Dirección General de Infraestructura y Fiscalización
DGEN	Dirección General de Extensión
ESPO	Escuela de Posgrado
ESBA	Escuela Superior de Bellas Artes
SG	Secretaria General
AIL	Asesoría Institucional WEB
OTRI	Asesoría Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación
DPySS	Dirección de Programas y Servicios Sociales





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

Competencias requeridas para el cargo:

1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.
2. Conciencia Organizacional.
3. Iniciativa.
4. Integridad.
5. Flexibilidad.
6. Autocontrol.
7. Trabajo en Equipo.
8. Responsabilidad.
9. Creatividad.
10. Respeto





1. Introducción

El Manual de Funciones y Estructura Organizacional, constituye el documento formal que compila las diferentes descripciones de puestos de trabajo de una organización. Es el resultado del estudio de los puestos de trabajo, imprescindible para llevar a cabo la correcta gestión del talento humano en el Rectorado, la Escuela de Posgrado y la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este, como herramienta técnica necesaria para la gestión y desarrollo de las personas que trabajan en la institución mencionada, contiene en forma ordenada y sistemática, información relevante para el desarrollo y ejecución de las funciones. Este instrumento tiene por finalidad organizar la estructura interna de la institución, mediante la definición de la misión de cada puesto de trabajo, y la definición de funciones generales y específicas asignadas a cada puesto que conforma la estructura organizacional; así como los requerimientos en materia de perfiles y conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño, así como indicadores de desempeño, que buscan garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados por el Rectorado de la Universidad Nacional del Este.

La observación de su rendimiento, mediante la aplicación de los estándares de control, exigidos por los entes de contralores, revela el poco avance en la implementación efectiva de los Componentes Actividades de Control y de Comunicación, la cual es fundamental para la efectividad de las estrategias de comunicación implementadas en el Rectorado, la Escuela de Posgrado y la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este, cuyos resultados formulan habitualmente las políticas, directrices generales y específicas, a cada proceso/procedimiento, para el rendimiento óptimo de la organización universitaria en la prestación e impacto de los servicios.

Este manual elaborado de manera participativa registra, por tanto, los requerimientos básicos para el funcionamiento de la Información y Comunicación, basados en los Estándares de Información Interna, Externa, Sistemas de Información; Estándares de Macroprocesos, Procesos y Procedimientos diseñados; Estándares de Planes y Programas y la Política de Comunicación Institucional, definida en el Macroproceso.

Su funcionamiento óptimo estará sujeto a la dinámica de Gestión Institucional Pública basada en los retos, compromisos y demandas del contexto socio-cultural, tecnológico y medio ambiental.

Descripción del Manual

El Manual contiene: Macroprocesos, procesos, subprocesos y actividades por dependencias:

- Ubicación del Puesto en la Organización: La Estructura orgánica y funcional de la dependencia.
- Manual de Funciones y Estructura Organizacional del Rectorado, la Escuela de Posgrado y la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este.
- Código: MFEO-REC.UNE 2023 Versión: 04/Octubre 2023 Aprobado por Resolución del Rectorado UNE N° 2168/2023 de Fecha de aprobación: 12/09/2023.
- Denominación del Cargo: Se describe la denominación del puesto de trabajo - Orden de Importancia Acorde a la Finalidad.
- Descripción Sumaria: Se establece la misión y finalidad del puesto de trabajo.

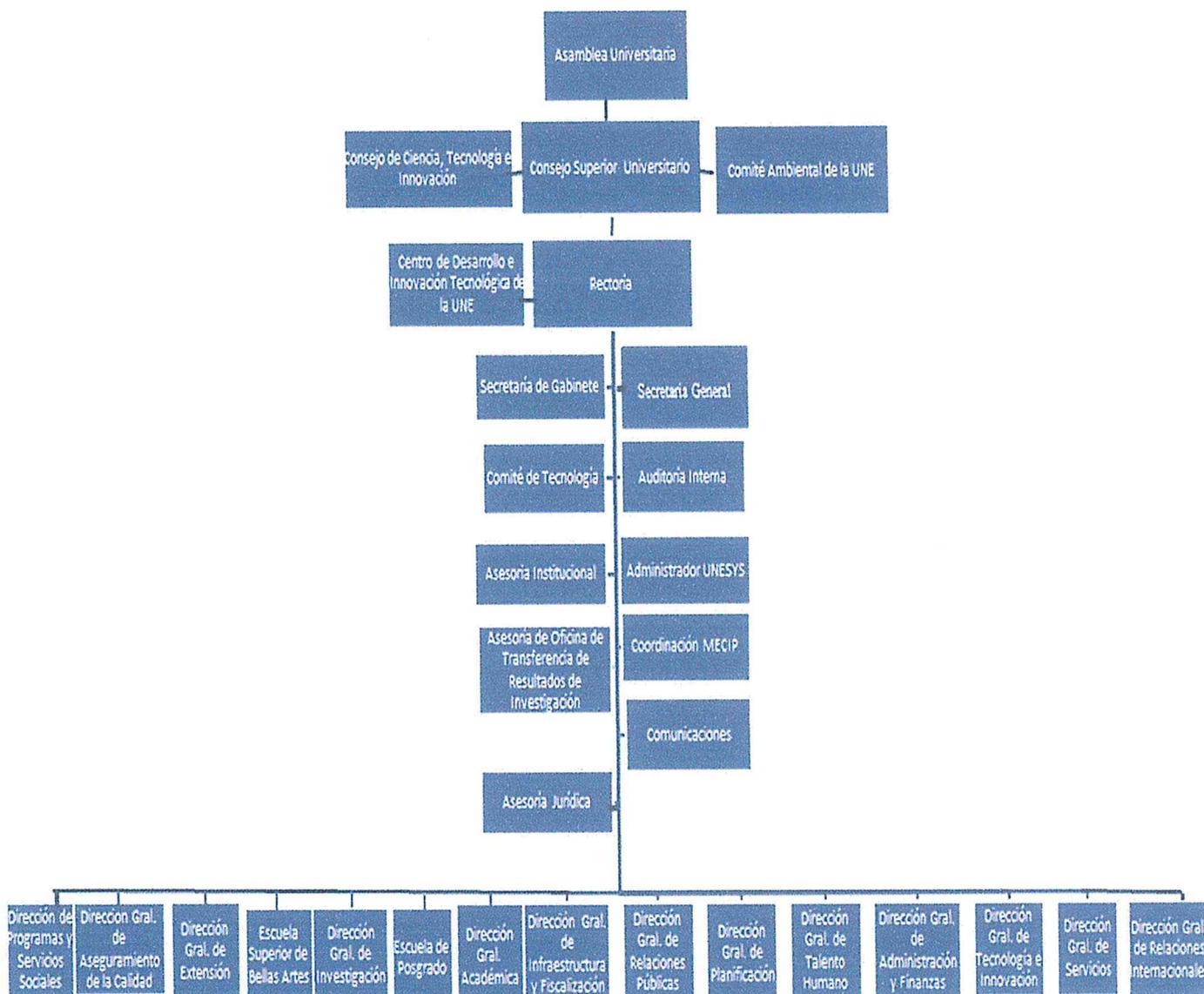




- Relación Jerárquica: Se especifica la ubicación del puesto de acuerdo a la estructura, sea ésta organizacional y/o funcional, nivel de dependencia, (superior, inferior) y áreas bajo su responsabilidad.
- Perfil para ocupar el cargo: Se han descripto los requerimientos del puesto, sean estos mínimos requeridos u opcionales deseables, educación formal y conocimientos acreditados, habilidades y competencias para el ejercicio del cargo.
- Descripción Detallada de Funciones: Se describe las funciones a realizar por cada persona que integra la estructura organizacional de la Institución.
- Observaciones: Se especifican otras exigencias a ser consideradas en los Perfiles de Puestos de Trabajo:
 - a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
 - b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
 - c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentesFunciones Generales del Puesto: En concordancia con los criterios de clasificación de puestos de trabajo (CPT) y el Sistema Integrado Centralizado de la carrera Administrativa(SICCA), se ha determinado especificar las funciones generales Manual de Funciones y Perfiles del Rectorado UNE - Código: MFEO-REC.UNE 2023 Versión: 04/Setiembre 2023 Aprobado por Resolución del Rectorado UNE N° 2168/2023 de Fecha de aprobación: 12/09/2023, que cada puesto de trabajo deberá contener, bajo las condiciones de Planificación, Dirección, Ejecución y Control. Funciones Específicas: Se describieron las funciones específicas de cada puesto de trabajo, de acuerdo a los procesos y subprocesos identificados en cada dependencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



2. Organigrama General del Rectorado UNE, 2023.





3. CONDUCCIÓN SUPERIOR ESTRATÉGICA

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASAMBLEA UNIVERSITARIA DE LA UNE - AUUNE
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el responsable de llevar adelante el seguimiento de las gestiones relacionadas a los aspectos ambientales de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	Docentes de la UNE que reúne los méritos necesarios y cumpla con los requisitos establecidos para la misma, designado por el Rector.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Integrar el Comité Ambiental de la UNE;</p> <p>5.2 Ejercer las representaciones y funciones que el Rector le asigne;</p> <p>5.3 Asumir el compromiso establecido y manejo de recursos de protección ambiental,</p>	

CONDUCCIÓN SUPERIOR ESTRATÉGICA

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNE - CSUUNE
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el responsable de llevar adelante el seguimiento de las gestiones relacionadas a los aspectos ambientales de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	Docentes de la UNE que reúne los méritos necesarios y cumpla con los requisitos establecidos para la misma, designado por el Rector.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Integrar el Comité Ambiental de la UNE;</p> <p>5.2 Ejercer las representaciones y funciones que el Rector le asigne;</p> <p>5.3 Asumir el compromiso establecido y manejo de recursos de protección ambiental.</p>	





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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Comité Ambiental de la UNE - COAMBUNE
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el responsable de llevar adelante el seguimiento de las gestiones relacionadas a los aspectos ambientales de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	Docentes de la UNE que reúne los méritos necesarios y cumpla con los requisitos establecidos para la misma, designado por el Rector.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Integrar el Comité Ambiental de la UNE;</p> <p>5.2 Ejercer las representaciones y funciones que el Rector le asigne;</p> <p>5.3 Asumir el compromiso establecido y manejo de recursos de protección ambiental.</p>	

CONDUCCIÓN SUPERIOR

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Rector - RR
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el ejecutivo de la Universidad Nacional del Este, y consecuentemente del Rectorado. Es el representante legal de la Universidad y la máxima autoridad del Rectorado, en donde es el responsable directo de la dirección, orientación y funcionamiento.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Tiene autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Vicerrector • Secretario General • Directores Generales • Asesores • Secretario de Gabinete
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	Docente de la UNE que reúne los méritos y cumpla con los requisitos establecidos por el Estatuto de la UNE. Es electo por la Asamblea Universitaria de la UNE.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Ejercer la representación legal de la Universidad;</p> <p>5.2 Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNE, Carta Orgánica, y los reglamentos de la Universidad Nacional del Este;</p> <p>5.3 Nombrar a los Decanos y Vice Decanos electos por sus respectivos Consejos Directivos;</p> <p>5.4 Nombrar al secretario general y a los demás funcionarios dependientes directamente de la administración de la UNE y a propuesta de las unidades académicas, a los funcionarios de las mismas;</p> <p>5.5 Nombrar y remover al personal administrativo de la universidad de acuerdo con la Carta</p>	

Resolución N° 2168/2023

Página 13 de 269

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

- Orgánica y el Reglamento General de la UNE y en concordancia con las leyes administrativas vigentes;
- 5.6 Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la universidad, con cargo de dar cuenta al Consejo Superior Universitario;
 - 5.7 Firmar conjuntamente con el secretario general de la Universidad Nacional del Este y los responsables de las distintas Unidades Académicas, títulos, diplomas de grados, distinciones y honores universitarios que de acuerdo con el Estatuto de la UNE, Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este, se otorguen;
 - 5.8 Convocar al Consejo Superior Universitario a reuniones ordinarias y extraordinarias;
 - 5.9 Presidir las deliberaciones del Consejo Superior Universitario con voz y voto y decidir en caso de empate;
 - 5.10 Elevar a la autoridad nacional competente el presupuesto anual de la universidad, elaborado y aprobado por el Consejo Superior Universitario;
 - 5.11 Elevar al Consejo Superior Universitario la Memoria Anual de la Universidad Nacional del Este y las cuentas de inversión del ejercicio fiscal correspondiente;
 - 5.12 Disponer por sí solo los pagos previstos en el presupuesto de la universidad;
 - 5.13 Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea Universitaria y del claustro docente de la Universidad Nacional del Este;
 - 5.14 Conceder permisos al personal de acuerdo a lo establecido por la Ley.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Vicerrector - VR
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el encargado de asumir la titularidad del Rectorado en los casos de ausencia o impedimento del Rector, de acuerdo a lo establecido por Estatuto de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector Tiene autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Secretario General • Directores Generales • Asesores • Secretario de Gabinete
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	Docente de la UNE que reúne los méritos y cumpla con los requisitos establecidos por el Estatuto de la UNE. Es electo por la Asamblea Universitaria de la UNE
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 5.1 Integrar el Consejo Superior Universitario con voz y voto; 5.2 Ejercer las representaciones y funciones que el Rector le asigne; 5.3 Asumir la titularidad del Rectorado en los casos previstos en el Estatuto de la UNE, Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este. 	





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Centro de Desarrollo e Innovación Tecnológica de la UNE - CONCITUNE
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el responsable de llevar adelante el seguimiento de las gestiones relacionadas a los aspectos técnicos que implica el uso tecnológico, ya sean aplicativos, sistemas, página web y las actualizaciones pertinentes de los mismos.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	Docentes de la UNE que reúne los méritos necesarios y cumpla con los requisitos establecidos para la misma, designado por el Rector.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Integrar el Centro de Desarrollo e Innovación Tecnológica de la UNE;</p> <p>5.2 Ejercer las representaciones y funciones que el Rector le asigne;</p> <p>5.3 Asumir el compromiso establecido y manejo de recursos de Desarrollo e Innovación Tecnológica de la UNE.</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Comité Ambiental de la UNE - COAMBUNE
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el responsable de llevar adelante el seguimiento de las gestiones relacionadas a los aspectos ambientales de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	Docentes de la UNE que reúne los méritos necesarios y cumpla con los requisitos establecidos para la misma, designado por el Rector.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Integrar el Comité Ambiental de la UNE;</p> <p>5.2 Ejercer las representaciones y funciones que el Rector le asigne;</p> <p>5.3 Asumir el compromiso establecido y manejo de recursos de protección ambiental.</p>	





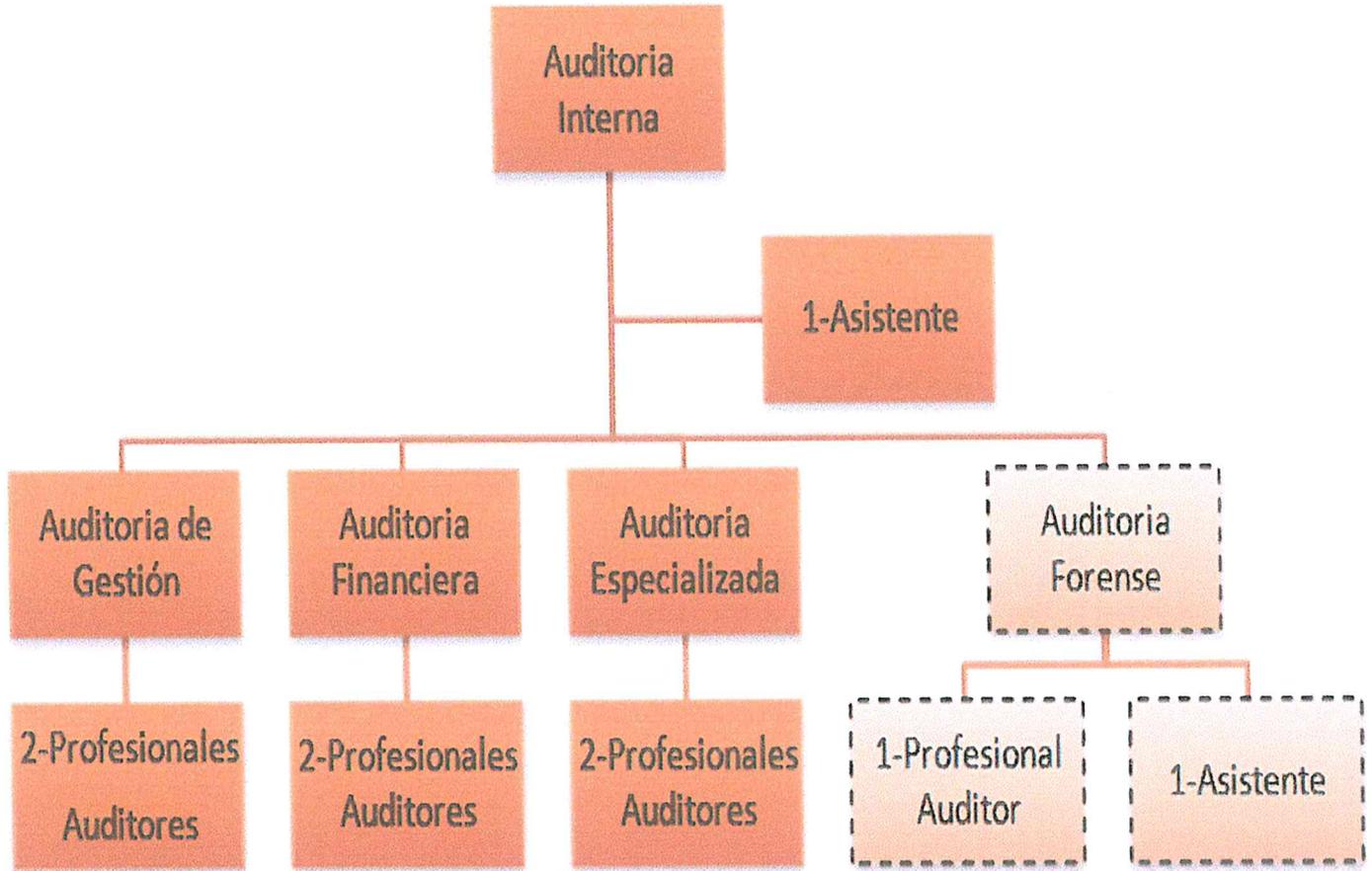
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Comité de Tecnología de la UNE - COTECUNE
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el responsable de llevar adelante el seguimiento de las gestiones relacionadas a los aspectos tecnológicos de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	Docentes de la UNE que reúne los méritos necesarios y cumpla con los requisitos establecidos para la misma, designado por el Rector.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Integrar el Comité de Tecnología de la UNE;</p> <p>5.2 Ejercer las representaciones y funciones que el Rector le asigne;</p> <p>5.3 Asumir el compromiso establecido y manejo de recursos de protección de la tecnología y la innovación continua.</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Administrador UNESYS - ADSYS
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el responsable de llevar adelante el seguimiento de las gestiones relacionadas a los aspectos de administración del sistema informático de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	Profesional y especialista en sistemas informáticos que reúne los méritos necesarios y cumpla con los requisitos establecidos para la misma, designado por el Rector.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Planificar, controlar y realizar el seguimiento en la utilización del sistema informático de la UNE;</p> <p>5.2 Ejercer las representaciones y funciones que el Rector le asigne;</p> <p>5.3 Asumir el compromiso establecido y manejo de recursos de protección al sistema informático institucional.</p>	





4. ORGANIGRAMA AUDITORIA INTERNA – AI00





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

DEPENDENCIA: 4. AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

**DENOMINACIÓN, DESCRIPCIÓN SUMARIA,
RELACIÓN JERÁRQUICA, PERFIL Y
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES**

CÓDIGO: AI00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUDITOR/A GENERAL- AI 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Coadyuvar a mejorar la gestión institucional, ejerciendo en forma constante acciones de control y actividades afines, sobre las operaciones financieras, de gestión administrativa y académica realizadas por la Universidad, efectuadas con posterioridad a su ejecución, tendientes al cumplimiento de los objetivos, de manera sistemática, conforme al marco jurídico administrativo, así como al plan y cronograma aprobados por la Máxima Autoridad.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector. Tiene autoridad directa sobre la secretaria, los Auditores de las áreas de Gestión, Financiera, Especializada y Forense.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad paraguaya. - Compromiso con la calidad de trabajo. - Conciencia organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> -Exigencia mínima: Profesional universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables o Derecho. - Opcionales convenientes: Post Grado, Maestría, Doctorado.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica: como mínimo requerido 5 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas. - Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU, SIAGPE). - Conocimientos sobre leyes que rigen la Función





	<p>Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de estándares de Calidad. <p>Negociación y Resolución de conflictos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní, opcional habilidad comunicacional en lengua extranjera. - Manejo de herramientas informáticas, redes, SICO. - Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Disponibilidad de tiempo para realizar viajes. - Capacidad de liderazgo. - Capacidad de manejar información confidencial.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría.</p> <p>5.2. Dirigir y orientar los trabajos de Auditoría.</p> <p>5.3. Implementar estrategias y acciones preventivas y/o correctivas para el logro de los objetivos propuestos.</p> <p>5.4. Analizar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución con la base del MECIP.</p> <p>5.5. Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato.</p> <p>5.6. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA-ASISTENTE – AI 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Ejecutar los trabajos asignados y documentar procedimientos de auditoría aplicados, en base a la ejecución de los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propias de las actividades de auditoría.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/la Auditor/a General.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad paraguaya. - Manejo de herramientas informáticas. - Compromiso con la calidad de trabajo. - Conciencia organizacional.





	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. <p>Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento técnico de las tareas a realizar. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Disponibilidad de tiempo para realizar viaje. - Capacidad de manejar información confidencial. - Manejo de herramientas informáticas.
4.2. Formación académica	- Estudiante universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas o Contables.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica: como mínimo requerido 6 meses y como opcional conveniente 1 año en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas. - Conocimientos sobre Control Interno (MECIP, MAGU). - Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado. - Conocimiento de estándares de Calidad.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Asistir a los Auditores en la ejecución de los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propias de las actividades de auditoría.
- 5.2. Comunicar al jefe/a inmediato/a los hallazgos, sugerir procedimientos alternativos para la mejora continua.
- 5.3. Presentar al jefe/a inmediato/a el borrador de informes parciales sobre los hallazgos significativos u observaciones.
- 5.4. Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato.
- 5.5. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL AUDITOR FORENSE – AI6
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Optimizar la labor de control propia de la Auditoría

Resolución N° 2168/2023

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.



	Interna Institucional-AII, a los efectos del esclarecimiento de indicios de infracciones y de hechos punibles, conforme a lo establecido en las normas previstas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/la Auditor/a General.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad Paraguaya con Experiencia específica: como mínimo requerido 5 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Universitario de las carreras de Ciencias Contables, Administrativas, Economía, Derecho o carreras afines a las mismas. - En el área de Auditoria Gubernamental formación especial. - Poseer capacitación sobre Auditoria Forense.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU, AUDITORIA FORENSE). - Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado. - Conocimiento de estándares de Calidad. - Conocimiento del negocio, comprendiendo su funcionamiento y forma de planificar, administrar y controlar. Adoptar una mente estratégica a fin de cumplir con una función investigadora de la gestión institucional. - Presentación y trámite de hallazgos. - Crear ambiente adecuado de trabajo. - Comunicarse efectivamente tanto de manera oral como escrita. - Habilidad para administrar conflictos. - Conocimiento avanzado de tecnologías de información. - Desarrollo de habilidades de investigación, en especial en los tipos de fraudes y delitos que se pueden cometer en las entidades, áreas vulnerables. - Capacidad de tomar decisiones, liderazgo, investigación y de recursos para cumplimiento de sus objetivos. - Profundidad en el análisis, generación de dudas razonables y sospechas, búsqueda de indicios. - Reconocimiento de riesgos y evaluación de controles. - Interpretación de información financiera. - Adopción de técnicas innovadoras de auditoría para prevenir hechos delictuosos;
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	





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

- 5.1. Proveer servicios técnicos para la detección, recolección y mantenimiento de elementos de convicción para la determinación de supuestos hechos punibles cuyos indicios se hayan detectado en el marco de las labores de control que lleva adelante la AII;
- 5.2. Efectuar las acciones necesarias para cumplir con el deber de elevar denuncias fundadas al Ministerio Público, a la CGR;
- 5.3. Identificar y demostrar el fraude o el ilícito perpetrado;
- 5.4. Prevenir y reducir el fraude a través de la implementación de recomendaciones para el fortalecimiento de acciones de control interno propuestas por el auditor;
- 5.5. Participar en el desarrollo de programas de prevención de pérdidas y fraudes;
- 5.6. Participar en la evaluación de sistemas y estructuras de control interno;
- 5.7. Recopilar evidencias aplicando técnicas de investigación;
- 5.8. En el caso de organizaciones gubernamentales, brindar soporte técnico (evidencias sustentables) a los órganos del Ministerio Público Fiscal y de la Función Judicial, para la investigación de delitos y su ulterior sanción, entre otros.
- 5.9. Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato.
- 5.10. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL AUDITOR DE GESTIÓN- AI 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Ejecutar los trabajos de auditoría previstos en el Plan Anual de Trabajo (PAA), en cumplimiento a las tareas encomendadas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dependen del/la Auditor/a General.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> -Nacionalidad Paraguaya con experiencia específica: como mínimo requerido 2 años y como opcional conveniente 4 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas. -Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU). - Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado. - Conocimiento de estándares de Calidad.





	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la calidad de trabajo. - Conciencia organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> -Exigencia mínima: Profesional universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas en general, Contables. - Opcional conveniente: Post Grado, Maestría, Doctorado.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo bajo presión. - Disponibilidad de tiempo para realizar viajes. - Capacidad de liderazgo. - Capacidad de manejar información confidencial. - Manejo de herramientas informáticas, redes, SICO. - Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní, opcional habilidad comunicacional en lengua extranjera. - Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones. - Habilidad de cumplir con requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en su área.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría de las Unidades Académicas designadas, para su posterior consolidación.
- 5.2. Ejecutar los trabajos asignados.
- 5.3. Documentar procedimientos de auditoría aplicados.
- 5.4. Comunicar al Auditor/a General los hallazgos.
- 5.5. Establecer la eficacia de los controles que tiene la Institución sobre las actividades y operaciones para el cumplimiento de sus propósitos.
- 5.6. Analizar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución con la base del MECIP.
- 5.7. Sugerir procedimientos alternativos para la mejora continua, entre otros.
- 5.8. Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato.
- 5.9. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).





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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL AUDITOR/A ESPECIALIZADO/A – AI5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Ejecutar los trabajos asignados, documentar procedimientos de auditoría aplicados, comunicar al superior inmediato los hallazgos, sugerir procedimientos alternativos para la mejora continua, entre otros.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dependen del/la Auditor/a General.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> - Nacional paraguaya. - Compromiso con la calidad de trabajo. - Conciencia organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Manejo de herramientas informáticas.
4.2. Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Exigencia mínima: Profesional universitario de las carreras de: Abogado (Auditoría Forense), Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Informática, Medicina, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agropecuaria, según la naturaleza del tipo de Auditoría que se va a desarrollar en la Institución. - Opcional conveniente: Post Grado, Maestría, Doctorado.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní, opcional habilidad comunicacional en lengua extranjera. - Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones. - Habilidad de cumplir con requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en su área. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Disponibilidad de tiempo para realizar viajes. - Capacidad de liderazgo. - Capacidad de manejar información confidencial. - Experiencia específica: como mínimo requerido 2 años y como opcional conveniente 4 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas. - Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP,

Resolución N° 2168/2023

Página 24 de 269

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.



	<p>MAGU).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado. - Conocimiento de estándares de Calidad.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos de la Institución, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.</p> <p>5.2. Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados.</p> <p>5.3. Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.</p> <p>5.4. Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Institución.</p> <p>5.5. Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato.</p> <p>5.6. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL AUDITOR FINANCIERO – AI 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Ejecutar los trabajos de auditoría previstos en el Plan Anual de Trabajo (PAA), en cumplimiento a las tareas encomendadas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dependen del/la Auditor/a General.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad paraguaya. - Compromiso con la calidad de trabajo. - Conciencia organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Experiencia específica: como mínimo requerido 2 años y como opcional conveniente 4 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas. - Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU). - Conocimientos sobre leyes que rigen la Función





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

	<p>Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de estándares de Calidad.
4.2. Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Exigencia mínima: Profesional universitario de la carrera de Ciencias Contables, Administrativas en general. - Opcionales convenientes: Post Grado, Maestría, Doctorado.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní, opcional habilidad comunicacional en lengua extranjera. - Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones. - Habilidad de cumplir con requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en su área. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Disponibilidad de tiempo para realizar viajes. - Capacidad de liderazgo. - Capacidad de manejar información confidencial. - Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní, opcional habilidad comunicacional en lengua extranjera. - Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones. - Habilidad de cumplir con requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en su área. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Disponibilidad de tiempo para realizar viajes. - Capacidad de liderazgo. - Capacidad de manejar información confidencial. - Manejo de herramientas informáticas, redes, SICO al.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría de las Unidades Académicas designadas, para su posterior consolidación.
- 5.2. Ejecutar los trabajos asignados.
- 5.3. Documentar procedimientos de auditoría aplicados.
- 5.4. Comunicar al Auditor/a General los hallazgos.
- 5.5. Determinar la razonabilidad de la información financiera de la Institución.
- 5.6. Determinar si los recursos financieros asignados a la Institución fueron manejados con eficiencia.
- 5.7. Determinar la calidad y efectividad del Control Interno Contable.
- 5.8. Sugerir procedimientos alternativos para la mejora continua, entre otros.
- 5.9. Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato.
- 5.10. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

Resolución N° 2168/2023

Página 26 de 269

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE AUDITORIA – AI 3a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Ejecutar los trabajos asignados y documentar procedimientos de auditoría aplicados, en base a la ejecución de los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propias de las actividades de auditoría.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/la Auditor/a General.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad paraguaya. - Manejo de herramientas informáticas. - Compromiso con la calidad de trabajo. - Conciencia organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní. <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento técnico de las tareas a realizar. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Disponibilidad de tiempo para realizar viaje. - Capacidad de manejar información confidencial. - Manejo de herramientas informáticas.
4.2. Formación académica	- Estudiante universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas o Contables.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica: como mínimo requerido 6 meses y como opcional conveniente 1 año en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas. - Conocimientos sobre Control Interno (MECIP, MAGU). - Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado. - Conocimiento de estándares de Calidad.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Asistir a los Auditores en la ejecución de los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propias de las actividades de auditoría. 5.2. Comunicar al jefe/a inmediato/a los hallazgos, sugerir procedimientos alternativos para la mejora continua.	

Resolución N° 2168/2023

Página 27 de 269

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.

Misión: 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

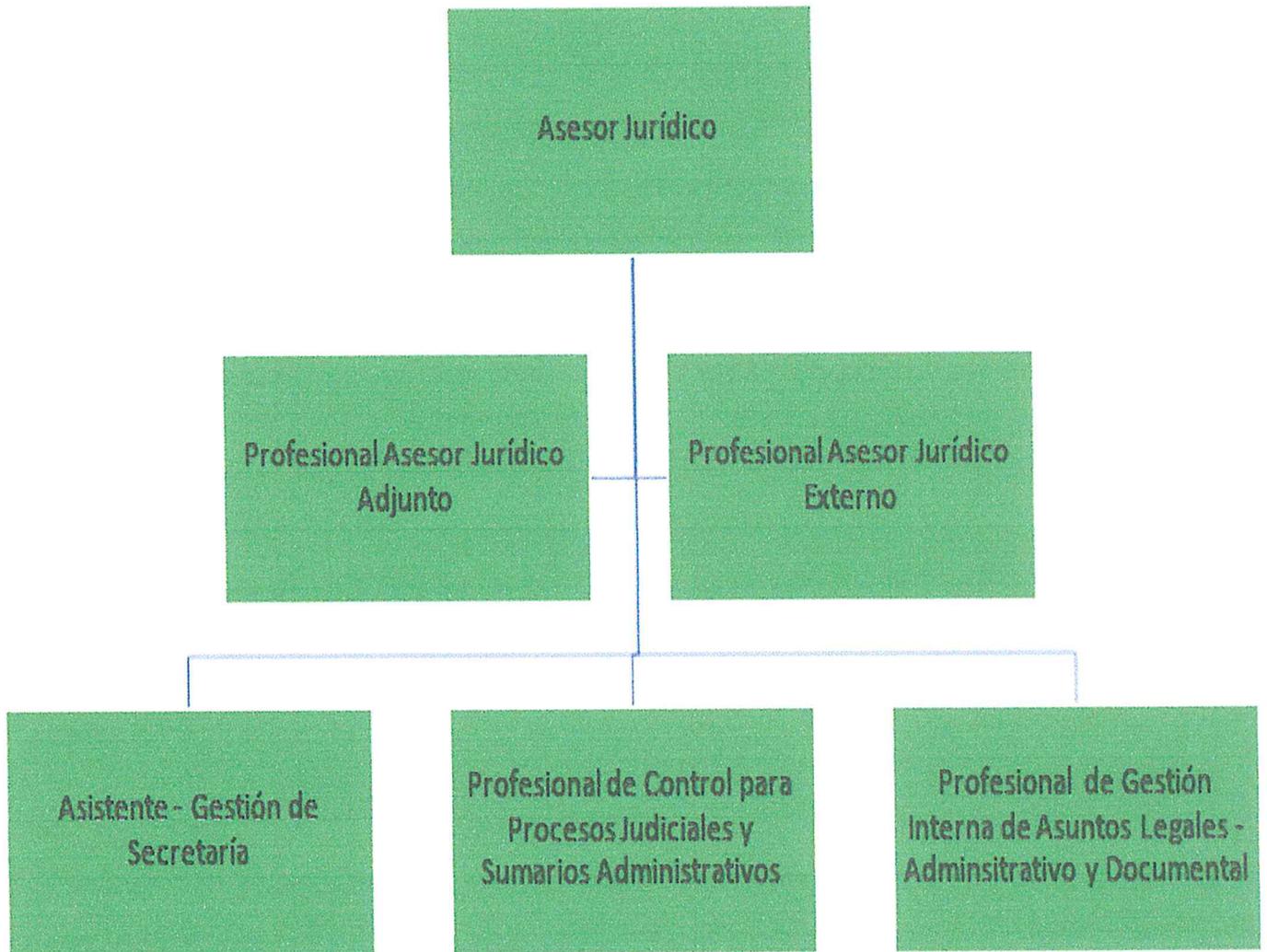
Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

- 5.3. Presentar al jefe/a inmediato/a el borrador de informes parciales sobre los hallazgos significativos u observaciones.
- 5.4. Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato.
- 5.5. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).





5. ORGANIGRAMA DE LA ASESORÍA JURÍDICA – AJ00





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

**ESTRUCTURA, DENOMINACIÓN, DESCRIPCIÓN SUMARIA,
RELACIÓN JERÁRQUICA, PERFIL Y DESCRIPCIÓN
DETALLADA DE FUNCIONES**

DEPENDENCIA: 5. Asesoría Jurídica
CÓDIGO: AJ00

1- DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR JURIDICO - AJ 1
2- DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal representar a la institución en el ámbito jurídico y brindar Asesoramiento legal e integral al Rector y demás dependencias del Rectorado y mantener al día el control de los expedientes relacionados.
3- RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente del Rector. Tiene autoridad jerárquica sobre: los Asesores Jurídicos adjuntos y externos, secretarías y Asistentes.
4- PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya. • Gozar de notaria honorabilidad. • Estar en pleno usos de sus derechos civiles.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario de la carrera de Derecho. • Contar con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Capacidad de liderazgo y gerenciamiento; • Dominio de las relaciones públicas; • Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética y dinamismo. • Manejo de herramientas Informáticas; • Dominio de la comunicación oral y escrita. • Aptitud para el trabajo bajo presión. • Aptitud para la comprensión de lectura. • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para toma oportuna de decisiones. • Habilidad para el auto aprendizaje.
5- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Asesorar a la máxima autoridad institucional para la toma de decisiones en materia jurídica mediante la emisión de dictámenes, ya sea por el Rector o el CSU;	





- 5.2 Prestar asesoramiento jurídico a los representantes de la UNE en los casos que lo ameriten;
- 5.3 Analizar y estudiar los expedientes para la emisión de los dictámenes respectivos sean internos o externos.
- 5.4 Elaborar dictámenes ante consultas internas y externas en materia jurídica y administrativa.
- 5.5 Elaborar informe semestral de gestión.
- 5.6 Elaborar propuestas de normativas sobre temas inherentes a la Universidad Nacional del Este.
- 5.7 Elaborar proyectos de manuales o reglamentaciones para la aplicación de normativas de la Universidad Nacional del Este.
- 5.8 Patrocinar querellas entabladas por el Rectorado o por la UNE en contra de terceros;
- 5.9 Defender en juicio los intereses de la UNE;
- 5.10 Prestar asesoramiento técnico al CSU y al Rectorado de la UNE, para la interpretación, la redacción y/o aprobación de leyes, normas y reglamentos;
- 5.11 Participar de los llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas que sean convocadas por el Rectorado de la UNE, así como en la verificación de los Pliegos de Bases y Condiciones para los mismos, y ajustar a Derecho si necesario fuere.
- 5.12 Integrar los equipos de trabajo en calidad de Asesor Jurídico, coordinar los trabajos que les sean asignados por el Rector.
- 5.13 Preparar charlas, conferencias y reuniones informativas para la comunicación y esclarecimiento del contenido de decretos, leyes, normas y reglamentos que revistan importancia y sean de interés para la UNE;
- 5.14 Actuar de Juez Instructor en los casos de sumario administrativo ordenados por el CSU y/o el Rector, pudiendo inhibirse en los casos debidamente fundamentados;
- 5.15 Elaboración de reglamentos, pliegos y proyectos de modificación de leyes y decretos referentes a la Universidad Nacional del Este;
- 5.16 Supervisar el desempeño del personal administrativo a su cargo y proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes.
- 5.17 Establecer con sus colaboradores, las políticas para un proceso de mejora





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

continua.

- 5.18 Realizar otras actividades encomendadas por la autoridad máxima institucional inherentes a cargo de asesor jurídico.
- 5.19 Verificar convenios, contratos, resoluciones que deba suscribir la Rectoría.
- 5.20 Realizar otras actividades encomendadas por el superior.
- 5.21 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ASESOR JURIDICO ADJUNTO – AJ 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asesorar y respaldar en materia jurídico-legal las decisiones institucionales a que las mismas se adecuen al marco legal correspondiente y promoviendo acciones pertinentes y precisas en defensa de los intereses de la institución.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente del Rector, y del Asesor Jurídico.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya. • Gozar de notaria honorabilidad. • Estar en pleno usos de sus derechos civiles. • Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar.
4.2 Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario de la carrera de Derecho. • Contar con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Capacidad de liderazgo y gerenciamiento; • Dominio de las relaciones públicas. • Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética, dinámico, activo.; • Manejo de Herramientas Informáticas; • Dominio de la comunicación oral y escrita. • Análisis crítico. • Aptitud para el trabajo bajo presión. • Aptitud para la comprensión de lectura. • Capacidad de trabajo en equipo. • Aptitud para el trabajo bajo presión. • Aptitud para la comprensión de lectura. • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para toma oportuna de decisiones. • Habilidad para el auto aprendizaje.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	

Resolución N° 2168/2023

Página 32 de 269

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.

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





- 5.1 Asesorar a la máxima autoridad institucional para la toma de decisiones en materia jurídica mediante la emisión de dictámenes, ya sea por el Rector o el CSU;
- 5.2 Elaborar dictámenes ante consultas internas y externas en materia jurídica y administrativa.
- 5.3 Prestar asesoramiento jurídico a los representantes de la UNE en los casos que lo ameriten;
- 5.4 Patrocinar querellas entabladas por el Rectorado o por la UNE en contra de terceros;
- 5.5 Defender en juicio los intereses de la UNE;
- 5.6 Prestar asesoramiento técnico al CSU y al Rectorado de la UNE, para la interpretación, la redacción y/o aprobación de leyes, normas y reglamentos;
- 5.7 Participar de los llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas que sean convocadas por el Rectorado de la UNE, así como en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones para los mismos;
- 5.8 Integrar los equipos de trabajo en calidad de asesor jurídico, coordinar los trabajos que les sean asignados por el Rector.
- 5.9 Preparar charlas, conferencias y reuniones informativas para la comunicación y esclarecimiento del contenido de decretos, leyes, normas y reglamentos que revistan importancia y sean de interés para la UNE;
- 5.10 Fungir de Juez Instructor en los casos de sumario administrativo ordenados por el CSU y/o el Rector, pudiendo inhibirse en los casos debidamente fundamentados;
- 5.11 Elaboración de reglamentos, pliegos y proyectos de modificación de leyes y decretos referentes a la Universidad Nacional del Este;
- 5.12 Realizar las demás actividades conexas con sus funciones.
- 5.13 Establecer con sus colaboradores, las políticas para un proceso de mejora continua.
- 5.14 Otras actividades encomendadas por la autoridad máxima institucional inherentes a cargo de asesor jurídico.
- 5.15 Verificar convenios, contratos, resoluciones que deba suscribir la Rectoría.
- 5.16 Realizar otras actividades encomendadas por el superior.
- 5.17 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).





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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ASESOR JURIDICO EXTERNO – AJ 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asesorar y prestar servicios profesionales a la máxima autoridad institucional en aspectos referentes a los asuntos jurídicos relacionados con las normativas que rige para la UNE, y la función Pública.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente del Titular de la Asesoría Jurídica
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya. • Gozar de notaria honorabilidad. • Estar en pleno usos de sus derechos civiles. • Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar.
4.2 Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario de la carrera de Derecho. • Contar con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Capacidad de liderazgo y gerenciamiento; • Dominio de las relaciones públicas. • Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética, dinámico, activo; • Buen manejo de PC; • Dominio de la comunicación oral y escrita. • Análisis crítico. • Aptitud para el trabajo bajo presión. • Aptitud para la comprensión de lectura. • Capacidad de trabajo en equipo. • Aptitud para el trabajo bajo presión. • Aptitud para la comprensión de lectura. • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para toma oportuna de decisiones. • Habilidad para el auto aprendizaje.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Asesorar a la máxima autoridad institucional para la toma de decisiones en materia jurídica mediante la emisión de dictámenes, ya sea por el Rector o el CSU;</p> <p>5.2 Prestar asesoramiento jurídico a los representantes de la UNE en los casos que lo ameriten;</p> <p>5.3 Patrocinar querellas entabladas por el Rectorado o por la UNE en contra de</p>	





terceros;

- 5.4 Defender en juicio los intereses de la UNE;
- 5.5 Integrar los equipos de trabajo en calidad de Asesor Jurídico, coordinar los trabajos que les sean asignados por el Rector.
- 5.6 Fungir de Juez Instructor en los casos de sumario administrativo ordenados por el CSU y/o el Rector, pudiendo inhibirse en los casos debidamente fundamentados;
- 5.7 Elaboración de reglamentos, pliegos y proyectos de modificación de leyes y decretos referentes a la Universidad Nacional del Este;
- 5.8 Realizar las demás actividades conexas con sus funciones.
- 5.9 Otras actividades encomendadas por la autoridad máxima institucional inherentes a cargo de asesor jurídico.
- 5.10 Realizar otras actividades encomendadas por el superior.
- 5.11 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente - Gestión de Secretaría – AJ 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar y acompañar las actividades del Asesor Jurídico.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente del Asesor Jurídico.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya. • Experiencia anterior en cargo similar.
4.2 Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario o estudiante de los últimos años de la carrera de Derecho.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Dinamismo, iniciativa y responsabilidad; • Manejo de herramientas informáticas. • Demostrar habilidad de trabajo bajo presión. • Ser discreto y prudente • Aptitud para la comprensión de lectura. • Capacidad de trabajo en equipo. • Redacción propia. • Predisposición para el servicio, el orden y la organización.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	





- 5.1 Asistir y coordinar las actividades del Asesor Jurídico titular, Adjunto y Externo.
- 5.2 Elaboración de borradores de Dictámenes, Resoluciones, Contratos, Convenios, Actas Notas, Memorandos, Informes y otros documentos;
- 5.3 Clasificar, archivar y mantener actualizada la documentación recibida y remitida;
- 5.4 Realizar el seguimiento de las notas de contenido jurídico y administrativo.
- 5.5 Gestionar entrega de documentaciones y control de procesos judiciales.
- 5.6 Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso, por el ejercicio de sus funciones;
- 5.7 Por designación del Rector, integrar comisiones para el cumplimiento de fines específicos de la institución;
- 5.8 Ayudar en la organización de charlas, conferencias y reuniones informativas para la comunicación y esclarecimiento del contenido de decretos, leyes, normas y reglamentos que revistan importancia y sean de interés para la UNE;
- 5.9 Asistir al jefe Inmediato en los casos de sumario administrativo ordenados por el CSU y/o el Rector;
- 5.10 Cumplir con las funciones asignadas por el jefe Inmediato.
- 5.11 Verificar los Contratos de Servicios del Rectorado.
- 5.12 Control de base de datos y registros de actividades.
- 5.13 Fungir de actuario/ujier en los procesos de sumarios administrativos instruidos por el Rector y/o CSU.
- 5.14 Realizar otras actividades encomendadas por el superior.
- 5.15 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL DE CONTROL PARA PROCESOS JUDICIALES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS – AJ 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene la responsabilidad de coordinar, implementar acciones para controlar los procesos judiciales y procesos administrativos. • Controlar el avance de los juicios en los que la Universidad Nacional del Este intervenga, evaluar dicho avance y, en su caso, proponer e impulsar acciones orientadas a fortalecer la gestión procesal.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente del Asesor Jurídico.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya • Experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.
	• Egresado universitario de la carrera de Derecho;





4.2 Formación académica	
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. • Manejo de herramientas informáticas. • Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables. • Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales. • Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva. • Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones. • Tener predisposición, dinamismo y creatividad. • Análisis crítico. • Aptitud para el trabajo bajo presión. • Aptitud para la comprensión de lectura. • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para toma oportuna de decisiones. • Habilidad para el auto aprendizaje • Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la dependencia. • Capacidad para resolver problemas.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Organizar y coordinar los distintos procesos judiciales y de sumarios administrativos instruidos por la máxima autoridad institucional.
- 5.2 Emitir parecer jurídico a los efectos de la recomendación o no de instrucción de sumarios administrativos dentro de la Universidad Nacional del Este.
- 5.3 Proponer la designación de Juez y secretario de instrucción sumarial.
- 5.4 Servir de órgano consultivo para las Unidades Académicas dependientes de la UNE y Direcciones de la UNE en materia de Sumarios Administrativos.
- 5.5 Informar al Asesor Jurídico Titular, sobre las actividades desarrolladas y el logro de los resultados.
- 5.6 Realizar otras actividades encomendadas por el Asesor Jurídico Titular;
- 5.7 Asistir a las reuniones de trabajo para revisar el avance de los procesos judiciales y detectar la problemática presentada y proporcionar asesoramiento.
- 5.8 Coordinar las actividades con el jefe inmediato.
- 5.9 Convocar a reuniones para tratar las problemáticas surgidas en el proceso judicial a los efectos de encontrar las soluciones al caso.
- 5.10 Establecer modelos de escritos judiciales y/o realizar sugerencias para mejorar los escritos judiciales y/o gestión procesal.
- 5.11 Coordinar la elaboración de una agenda que posibilite al Asesor Jurídico





Titular explicar en sede judicial cuestiones relacionadas con los juicios más complejos.

- 5.12 Proponer e impulsar acciones relacionadas con el fortalecimiento académico para una mejor gestión procesal.
- 5.13 Colaborar en los juicios a fin de lograr remates, cobros, acuerdos.
- 5.14 Colaborar con el jefe Administrativo en gestiones administrativas relacionadas con los juicios.
- 5.15 Presentar informes periódicos al Asesor Jurídico Titular sobre estas funciones y realizar ocasionalmente otras funciones específicas que él mismo le asigne.
- 5.16 Controlar y evaluar en forma virtual (seguimiento informático) y/o en forma real (seguimiento en tribunales) el avance de los juicios de ejecución de sentencia y contencioso-administrativos.
- 5.17 Proponer e impulsar acciones relacionadas con el avance de los juicios de ejecución de sentencia y contencioso-administrativos.
- 5.18 Controla y evalúa los escritos judiciales, y en su caso propone la introducción de cambios antes de la firma del Asesor Jurídico Titular o de la Autoridad máxima institucional en su caso.
- 5.19 Realizar otras actividades encomendadas por el superior.
- 5.20 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL GESTIÓN INTERNA DE ASUNTOS LEGALES - ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTAL- AJ 6
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Prestar servicios profesionales a la Asesoría Jurídica, referentes a los expedientes relacionados a las reglamentaciones y normativas que rige para la Universidad Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente del Asesor Jurídico.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya. • Experiencia anterior en cargos de naturaleza similar;
4.2 Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario de la carrera de Derecho, • Contar con matrícula profesional para el ejercicio de la profesión.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para la comunicación oral y escrita. • Habilidad para entablar relaciones interpersonales. • Aptitud para la comprensión de lectura. • Aptitud para la elaboración y presentación de informes. • Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética,





	<p>dinámico y de amplia efectividad, activo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para la toma oportuna de decisiones. • Análisis crítico. • predisposición para el servicio, el orden y la organización. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Aptitud para el trabajo bajo presión. • Habilidad para el auto aprendizaje en forma permanente. • Dominio de herramientas informáticas en ambiente Windows e internet. • Conocimientos de normativas que rigen la función pública, de Universidades, y de la Universidad Nacional del Este, PGN, etc.
--	--

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES:

- 5.1 Verificar y corregir los Proyectos de Resoluciones elevadas a la dependencia por las Direcciones autorizadas para el efecto y emitir el parecer respectivo en su caso.
- 5.2 Elaboración de borradores de Dictámenes, Resoluciones, Contratos, Convenios, Actas Notas, Memorandos, Informes y otros documentos;
- 5.3 Asistir en el asesoramiento al CSU y al Rectorado de la UNE, para la interpretación, la redacción y/o aprobación de leyes, normas y reglamentos;
- 5.4 Fungir de Juez Instructor o secretario de Instrucción en los casos de sumario administrativo ordenados por el CSU y/o el Rector, pudiendo inhibirse en los casos debidamente fundamentados;
- 5.5 Elaboración de reglamentos, pliegos y proyectos de modificación de leyes y decretos referentes a la Universidad Nacional del Este;
- 5.6 Realizar las demás actividades conexas con sus funciones.
- 5.7 Otras actividades encomendadas por la autoridad máxima institucional o del Asesor Jurídico Titular.
- 5.8 Organizar y mantener al día las documentaciones referidas a bienes inmuebles de la Universidad Nacional del Este.
- 5.9 Verificar la situación de los títulos de propiedad de los bienes inmuebles de la Universidad Nacional del Este.
- 5.10 Presentar informes periódicos al Asesor Jurídico Titular, sobre las actividades la situación de los bienes inmuebles de la Institución.
- 5.11 Trabajar de manera coordinada con las demás Direcciones de la Institución, a





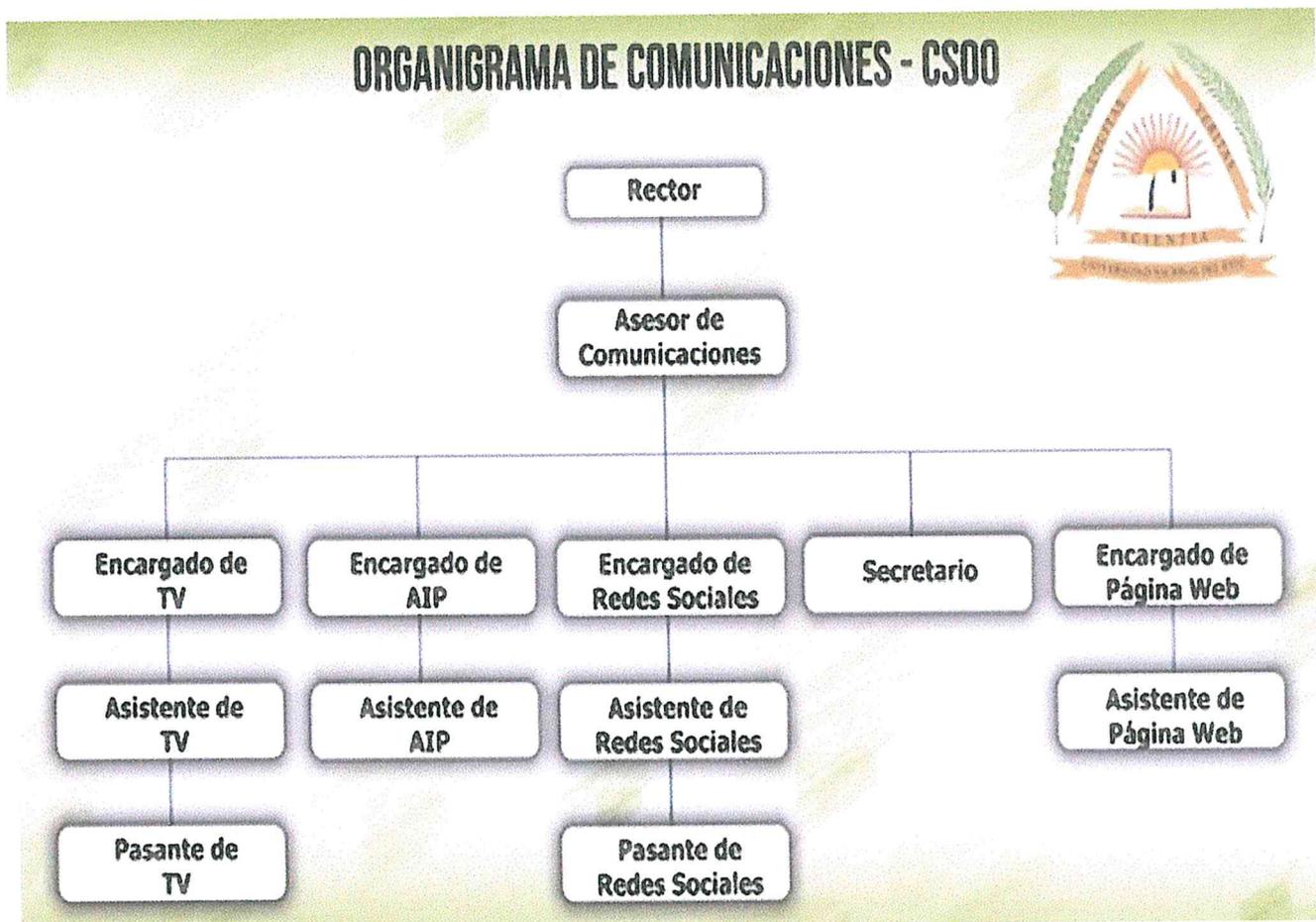
efectos de intercambiar datos e informaciones relevantes.

- 5.12 Realizar otras actividades encomendadas por el superior.
- 5.13 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).





6. ORGANIGRAMA DE COMUNICACIONES – CS 00





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

DEPENDENCIA: 6. COMUNICACIONES

CÓDIGO: CS00

DENOMINACIÓN, DESCRIPCIÓN SUMARIA,
RELACIÓN JERÁRQUICA, PERFIL Y
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR DE COMUNICACIONES – CS01
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es responsable de la planificación y ejecución de la política de comunicación institucional de la UNE, y de diagramar los Programas relacionados a las actividades inherentes a los medios de comunicación de la Universidad, las coberturas institucionales y las publicaciones en medios externos a la Universidad, en cumplimiento a los fines de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad Paraguaya. - Amplia experiencia contrastada en puestos de responsabilidad en materia de comunicación. - Formación Universitaria, preferiblemente con estudios de posgrado específicos. - Capacidad de gestión de recursos humanos y en el ámbito económico. - Dominio de idiomas. - Capacidad de liderazgo y creatividad. - Amplio conocimiento en las teorías de la información y comunicación. - Conocimiento en las técnicas de diseño y desarrollo de soportes digitales. - Conocimientos sólidos en las áreas de economía, publicidad, relaciones públicas, marketing, política, sociología, ética, y deontología. - Predisposición al trabajo en equipos multidisciplinarios. - Dinamismo e iniciativa. - Equilibrio emocional.
4.2 Formación Académica	- Egresado Universitario de la Carrera de Ciencias de la Comunicación, con Especializaciones, Maestría o Doctorado.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Dominio de la comunicación oral y escrita. - Predisposición para trabajo en equipo.

Resolución N° 2168/2023

Página 42 de 269

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.



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



	- Aptitud de liderazgo para el manejo de equipos/personas y de las relaciones públicas (empatía y diálogo).
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 - Programar las metas anuales para la Asesoría de Comunicaciones.</p> <p>5.2 - Coordinar con los funcionarios el cumplimiento de todas las metas establecidas por la dependencia.</p> <p>5.3 - Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones.</p> <p>5.4 - Diseñar un proyecto de comunicación institucional, con medios de comunicación propios; Radios, TV, periódicos y revistas.</p> <p>5.5 - Promover la utilización adecuada de medios de comunicación como Redes Sociales (Facebook, Twitter, youtube), folletos, dípticos, volantes, etc., para facilitar la comunicación con el público de interés de la institución.</p> <p>5.6 - Promocionar los eventos institucionales a través de los medios de comunicación propios de la Universidad, la región y el país, según establecen los fines de la UNE.</p> <p>5.7- Elaborar materiales informativos para la página web y otros medios de la Universidad, con la renovación permanente de datos de acuerdo a las novedades surgidas dentro de la UNE.</p> <p>5.8 - Organizar y mantener al día una base digital de publicaciones, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones.</p> <p>5.9 - Coordinar actividades relacionadas a publicaciones escritas, radiales y televisivas de la Universidad.</p> <p>5.10 - Generar actividades de promoción y divulgación de ofertas académicas (carreras) de la Universidad Nacional del Este al exterior de la UNE.</p> <p>5.11 - Asesorar en materia de su competencia.</p> <p>5.12 - Establecer políticas comunicacionales acordes con las actividades de la Institución.</p> <p>5.13 - Representar a la Institución en actos y/o eventos públicos y privados.</p> <p>5.14 - Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el superior.</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ENCARGADO DE TV – AC02
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El profesional de TV es el responsable de coordinar la efectividad de los medios institucionales con información permanente surgida interna y externamente. Previendo diariamente las coberturas institucionales para los informativos digitales en youtube institucional, Fan Page institucional, Twitter y otros medios de comunicación externos, en cumplimiento de los fines establecidos.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Asesor de Comunicaciones.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	





4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad Paraguaya. - Capacidad de liderazgo. - Equilibrio emocional - Dinamismo e iniciativa - Buen manejo de PC. - Técnicas de presentación en cámara. - Buen manejo de cámara (filmadora, fotográfica).
4.2 Formación Académica	- Egresado Universitario en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de la Comunicación Oral y Escrita. - Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Dominio de Software de edición de imagen y sonidos

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 – Organizar reuniones diarias para coordinación las coberturas institucionales.
- 5.2 – Planificar las coberturas institucionales en base a una agenda propia de los medios de la Universidad.
- 5.3 – Realizar visitas institucionales para grabar entrevistas, reportajes y otros.
- 5.4 – Producir imágenes institucionales (Filmaciones y fotografías) de todas las unidades académicas.
- 5.5 – Redactar informaciones que se generan en las coberturas institucionales.
- 5.6 – Supervisar la edición de los materiales institucionales.
- 5.7 – Archivar los materiales audiovisuales (filmaciones y fotografías) institucionales.
- 5.8 – Elaborar una planilla de informes de los materiales institucionales emitidos por los informativos digitales youtube institucional, Fan Page institucional y otros medios de comunicación externos.
- 5.9 – Actualizar las páginas digitales en youtube institucional, Fan Page institucional, Twitter y otros medios de comunicación externos.
- 5.10– Realizar otras actividades encomendadas por el superior.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE TV – AC02a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, asistir al Encargado de tv.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Encargado de TV.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad Paraguaya. - Equilibrio emocional - Dinamismo e iniciativa - Buen manejo de PC. - Buen manejo en programas de edición. - Técnicas de edición.
4.2 Formación Académica	- Egresado o estudiantes de tecnicaturas en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines. Egresado universitario.





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

4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Buen manejo de PC. - Buen manejo en dirección de edición artística. - Técnicas de edición. - Conocimiento de la Comunicación Oral y Escrita. - Conocimiento de las relaciones públicas y humanas. - Conocimiento de Software de edición.
---	---

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 – Organizar la agenda diaria del profesional de TV.
- 5.2 – Asistir en el trabajo diario del profesional de TV.
- 5.3 – Registro diario de las actividades institucionales.
- 5.4 – Redactar memos, notas e informes.
- 5.5 – Elaborar una planilla de informes de los materiales editados.
- 5.6– Realizar otras actividades encomendadas por el superior.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PASANTE DE TV – AC02B
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, asistir al Encargado de Tv
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Encargado de Tv
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad Paraguaya. - Equilibrio emocional. - Dinamismo e iniciativa.
4.2 Formación Académica	- Estudiantes del último año de tecnicaturas en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines. O egresado universitario.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Buen manejo de PC. - Buen manejo en dirección de edición artística. - Técnicas de edición. - Conocimiento de la Comunicación Oral y Escrita. - Conocimiento de las relaciones públicas y humanas. - Conocimiento de Software de edición.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 5.1 – Asistir en el trabajo diario del Encargado de TV. 5.2 – Registro diario de las actividades realizadas. 5.3 – Redactar informes correspondientes. 5.4 –Elaborar una planilla de informes de los materiales institucionales emitidos. 5.5 – Realizar otras actividades encomendadas por el superior. 	





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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA AIP - CS03
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Recibir y responder los requerimientos del Portal de Acceso a la Información Pública
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Asesor de Comunicaciones.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad Paraguaya. - Dominio de la comunicación oral y escrita. - Equilibrio emocional. - Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Dinamismo e iniciativa.
4.2 Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado Universitario en las áreas de Derecho; Ciencias de la Comunicación.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de la Comunicación Oral y Escrita. - Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Manejo de herramientas informáticas - Dominio de leyes sobre acceso a la Información Pública - Predisposición para el trabajo en equipo. - Manejo de PC
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1– Recepción de los requerimientos recibidos en el Portal de Acceso a la Información Pública</p> <p>5.2– Derivar las solicitudes a las instancias correspondientes para su proceso y elaboración de las respuestas</p> <p>5.3– Recibir el/los documento/s oficial/es que contiene/n la/as respuesta/s a las solicitudes</p> <p>5.4– Responder en tiempo y forma los requerimientos recibidos en el Portal de Acceso a la Información Pública</p> <p>5.6– Realizar otras actividades encomendadas por el superior.</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA AIP - CS03a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, asistir al Encargado de Acceso a la Información Pública AIP
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente Encargado Acceso a la Información Pública AIP
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad Paraguaya. - Equilibrio emocional - Dinamismo e iniciativa - Manejo de herramientas informáticas.





4.2 Formación Académica	- Estudiantes del último año de tecnicaturas en la rama de Ciencias de la Comunicación o Derecho. O Egresado universitario.
4.3 Competencias personales y profesionales	- Dominio de la Comunicación Oral y Escrita. - Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Manejo de herramientas informáticas. - Dominio de leyes sobre acceso a la Información Pública - Predisposición para el trabajo en equipo.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 – Organizar la agenda diaria del Encargado de Acceso a la Información Pública AIP 5.2 – Asistir en el trabajo diario del Encargado de Acceso a la Información Pública AIP 5.3 – Registro diario de las actividades institucionales. 5.4 –Redactar memos, notas e informes. 5.5 –Elaborar una planilla de informes de los trabajos realizados por el Encargado de Acceso a la Información Pública AIP 5.6 – Realizar otras actividades encomendadas por el superior.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ENCARGADO DE REDES SOCIALES - CS04
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Actualizar las redes sociales de la Universidad en base a los materiales proveídos para el efecto. Gestionar los espacios en los medios informativos digitales en youtube institucional, Fan Page institucional, Twitter y otros medios de comunicación externos, en cumplimiento de los fines establecidos.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Asesor de Comunicaciones.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	- Nacionalidad Paraguaya. - Dominio de la comunicación oral y escrita. - Equilibrio emocional. - Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Dinamismo e iniciativa.
4.2 Formación Académica	- Egresado Universitario en las áreas de Artes Visuales; Marketing; Ciencias de la Comunicación. - Dominio de diseño gráfico y diagramación.
4.3 Competencias personales y profesionales	- Manejo de herramientas informáticas como Corel Draw – Photo Shop – Dream Weaver – Photo Paint – Scanner y otros. - Creatividad. - Capacidad de concentración. - Predisposición para el trabajo en equipo.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	





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

- 5.1–Actualización permanente todos los contenidos de las páginas de redes sociales de la universidad.
- 5.2 –Diagramación de Revista de la Universidad.
- 5.3 – Diagramación de informes de gestión de la Universidad.
- 5.4 –Producción de materiales promocionales para la emisión en los medios informativos digitales en youtube institucional, Fan Page institucional, Twitter y otros medios de comunicación externos.
- 5.5 –Acompañamiento del cumplimiento de las pautas para los espacios de promoción.
- 5.6 –Acompañamiento de los trabajos por la imagen corporativa de la UNE.
- 5.7–Diseño y elaboración de materiales informativos como flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE.
- 5.8– Realizar otras actividades encomendadas por el superior.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE REDES SOCIALES - CS04a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, asistir al Encargado de las Redes Sociales
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente Encargado de las Redes Sociales
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	- Nacionalidad Paraguaya. - Equilibrio emocional - Dinamismo e iniciativa - Manejo de herramientas informáticas.
4.2 Formación Académica	- Estudiantes del último año de tecnicaturas en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines. O Egresado universitario.
4.3 Competencias personales y profesionales	- Creatividad. - Capacidad de concentración. - Predisposición para el trabajo en equipo.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 – Organizar la agenda diaria del Encargado de las Redes Sociales	
5.2 – Asistir en el trabajo diario del Encargado de las Redes Sociales	
5.3 – Registro diario de las actividades institucionales.	
5.4 –Redactar memos, notas e informes.	
5.5 –Elaborar una planilla de informes de los materiales institucionales emitidos por el Encargado de las Redes Sociales.	
5.6 – Realizar otras actividades encomendadas por el superior.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PASANTE DE REDES SOCIALES - CS04p
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, asistir al Encargado de las Redes Sociales
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Encargado de las Redes Sociales
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	- Nacionalidad Paraguaya. - Equilibrio emocional - Dinamismo e iniciativa

Resolución N° 2168/2023

Página 48 de 269

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

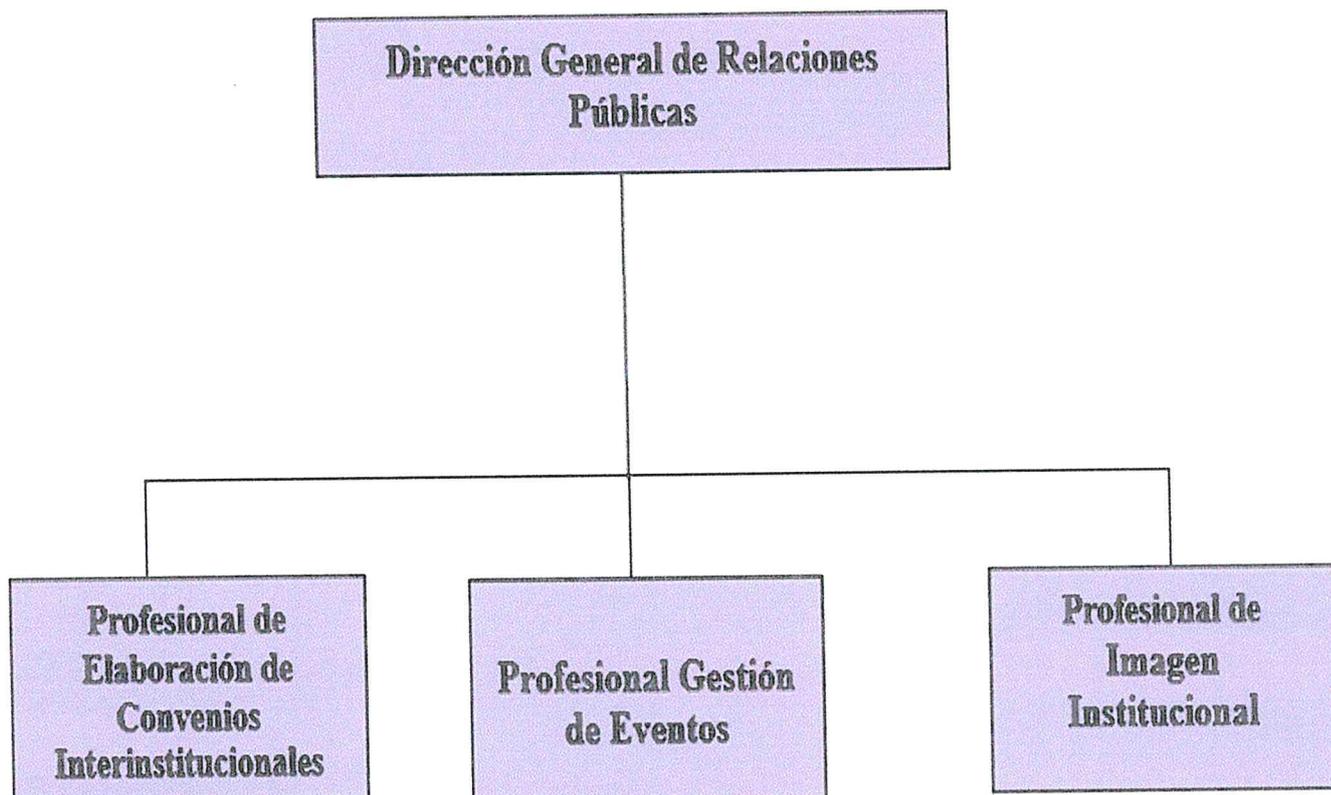
Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

4.2 Formación Académica	- Egresado o estudiantes de tecnicaturas en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines. Egresado universitario.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas. - Creatividad. - Capacidad de concentración. - Predisposición para el trabajo en equipo.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 – Asistir en el trabajo del Encargado de las Redes Sociales. 5.2 – Registro de las actividades realizadas. 5.3 – Redactar informes correspondientes. 5.4 – Elaborar una planilla de informes de los materiales institucionales emitidos por el Encargado de las Redes Sociales. 5.5 – Realizar otras actividades encomendadas por el superior.</p>	





7. Organigrama de Dirección de Relaciones Publicas - DGRP008.





DENOMINACIÓN, DESCRIPCIÓN SUMARIA, RELACIÓN JERÁRQUICA, PERFIL Y DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
DEPENDENCIA: 7. Dirección General de Relaciones Públicas	
CÓDIGO: DGRP00	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesora de Relaciones Públicas - DGRP 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Coordinar y gestionar las actividades que guardan relación con el vínculo interinstitucional, con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Equilibrio emocional - Discreción, cordialidad y tacto en el trato con las personas
4.2. Formación académica	- Egresado de la carrera de Licenciatura en Turismo o afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Capacidad de liderazgo y gerenciamiento - Habilidad para el gerenciamiento de la gestión institucional y de relaciones humanas.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1.	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes a las Relaciones Públicas.
5.2.	Administración de las gestiones de la Asesoría
5.3.	Negociación con Instituciones Nacionales e Internacionales para la ejecución de actividades
5.4.	Negociación de convenios, acuerdos y/o memorándum de entendimiento.
5.5.	Convocatoria y acompañamiento de disertantes internacionales, atrayendo la presencia de los más altos exponentes de vinculación Universitaria.
5.6.	Negociaciones de implementación de proyectos conjuntos.
5.7.	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes
5.8.	Identificar e informar al Rector, de las necesidades de sistemas de información que colaboren en el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
5.9.	Establecer con sus colaboradores, las políticas para un proceso de mejora continua.
5.10.	Responsable de las comunicaciones oficiales de carácter internacional de la Rectoría.
5.11.	Responsable de la vinculación estratégica institucional a nivel nacional e





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

internacional.

- 5.12. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Elaboración de Convenios Interinstitucionales - DGRP 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de planear, dirigir, ejecutar actividades relacionadas a convenios y la actualización de un sistema de archivo documentos Internacionales a nivel UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente de la Asesora de Relaciones Públicas
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	Equilibrio emocional y discreción Predisposición para el servicio, el orden y la organización.
4.2. Formación académica	Egresado de la carrera de Licenciatura en Matemática o afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	Actitud favorable hacia las relaciones Internacionales e Institucionales y humanas.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Elaboración de convenios, acuerdos, memorándum de entendimiento, documentos internacionales y ajustarlos a medida para cada Institución.	
5.2. Coordinación de las actividades que conlleva la realización de una firma de documento oficial.	
5.3. Elaboración de Estadísticas Internacionales a nivel UNE.	
5.4. Diseñar, implementar y evaluar modelos estadísticos de información y encuestas/censos que se ajusten a las necesidades de información institucional.	
5.5. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Gestión de Eventos - DGRP 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar y promocionar actividades académicas y culturales emprendidas por la Universidad Nacional del Este; específicamente con trabajos de apoyo logístico en la organización de eventos institucionales y reuniones, emprendidos desde





	de la Asesoría
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende de la Asesora de Relaciones Públicas
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Equilibrio emocional. • Dinamismo. • Manejo de Relaciones Públicas. • Buen manejo de la Comunicación Oral y Escrita
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Turismo o afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas informáticas • Egresado Universitario en la rama de Comunicación y afines • Experiencia en cargos similares.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Redactar Notas y Memos según requerimientos de la dirección</p> <p>5.2. Apoyo para la organización y desarrollo de reuniones emprendidas desde la dirección.</p> <p>5.3. Redactar actas de reunión y coordinar la firma de las mismas.</p> <p>5.4. Realizar seguimiento a las invitaciones y notas remitidas en el marco de actividades emprendidas desde la dirección.</p> <p>5.5. Cooperar en la organización de los eventos desarrollados por la Universidad Nacional del Este.</p> <p>5.6. Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones que puedan servir para la toma decisiones.</p> <p>5.7. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Inmediato.</p> <p>5.8. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	



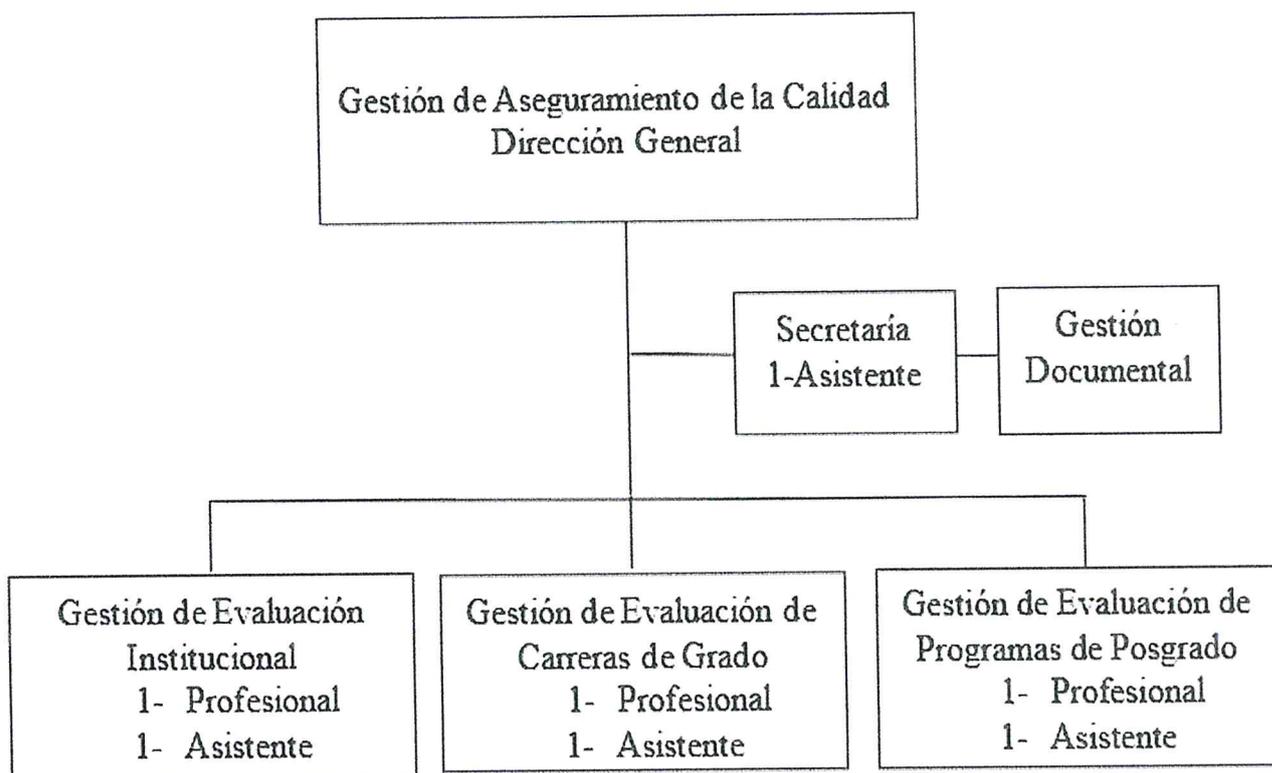


1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Imagen Institucional - DGRP 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de elaborar y verificar publicaciones, noticias, artículos de eventos nacionales e internacionales vinculados a la Universidad. Cuidado de la imagen institucional
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende de la Asesora de Relaciones Públicas
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Equilibrio emocional. • Dinamismo. • Manejo de Relaciones Públicas. • Buen manejo de la Comunicación Oral y Escrita
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Ciencias de la Comunicación o afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas informáticas • Egresado Universitario en la rama de Comunicación y afines • Experiencia en cargos similares.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Redactar las publicaciones para cada evento.</p> <p>5.2. Verificar las publicaciones, noticias fotografías antes de ser compartidas con el medio.</p> <p>5.3. Verificar y clasificar las fotografías institucionales a ser publicadas</p> <p>5.4. Cuidar la imagen institucional.</p> <p>5.5. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	





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



Obs.

Niveles

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





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

DENOMINACIÓN, DESCRIPCIÓN SUMARIA, RELACIÓN JERÁRQUICA, PERFIL Y DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

DEPENDENCIA: Dirección General de Aseguramiento de la Calidad	
CÓDIGO: DGAC 00	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General– DGAC 01
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Gerenciar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector. Tiene Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Asistentes de DGAC. • Profesionales de las Áreas de DGAC.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Paraguaya. • Poseer título universitario. • Conocimiento de las normativas que rigen en Educación Superior. • Conocimiento de los documentos orientadores de la evaluación y acreditación de la Educación Superior.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Universitario. • Posgrado en áreas afines, Maestría o Doctorado.
4.3. Competencias personales y profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Dominio de las relaciones públicas y humanas. • Habilidad analítica y toma de decisiones. • Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. • Dominio de la comunicación oral y escrita. • Compromiso con la calidad del trabajo.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1.	Gerenciar sobre los temas relacionados a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
5.2.	Acompañar las actividades de planificación y coordinación de los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
5.3.	Participar y colaborar en todas las actividades inherentes a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
5.4.	Custodiar los documentos referentes a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
5.5.	Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
5.6.	Dar seguimiento a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua

Resolución N° 2168/2023

Página 56 de 269

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

en la UNE.
5.7. Elaborar informes técnicos relacionados con el proceso de acreditación institucional, para la comunidad universitaria.
5.8. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
5.9. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Rectoría.

DEPENDENCIA: Dirección General de Aseguramiento de la Calidad	
CÓDIGO: DGAC 00	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente – DGAC 02
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo y acompañar los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Aseguramiento de la Calidad.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Ser de Nacionalidad Paraguaya. • Poseer Título Universitario. • Conocimiento de las normativas que rigen en Educación Superior.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Universitario.
4.3. Competencias personales y profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Proactividad. • Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. • Dominio de la comunicación oral y escrita. • Conocimiento de técnicas de archivos.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Asistir al Director y Coordinador en el cumplimiento de las tareas de la Dirección.	
5.2. Redactar memorandos, notas y otros documentos solicitados por el superior.	
5.3. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Dirección.	
5.4. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.	
5.5. Apoyar en la organización de las actividades y eventos propios de la Dirección.	
5.6. Cumplir con las demás funciones asignadas por el superior.	

DEPENDENCIA: Dirección General de Aseguramiento de la Calidad	
CÓDIGO: DGAC 00	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Evaluación Institucional - DGAC 03
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación Institucional.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Aseguramiento de la Calidad.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	

Resolución N° 2168/2023

Página 57 de 269

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

4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Ser de Nacionalidad Paraguaya. • Poseer Título Universitario. • Conocimiento de las normativas que rigen a la Educación Superior.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario. • Posgrado en áreas afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Proactividad. • Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. • Dominio de la comunicación oral y escrita.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Cumplir con los lineamientos establecidos en los procesos de evaluación institucional.	
5.2. Brindar información confiable a los equipos de trabajo en el proceso de evaluación institucional.	
5.3. Colaborar en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad.	
5.4. Monitorear el avance de los procesos de acreditación institucional en la universidad.	
5.5. Manejar las guías y otros documentos del proceso con solvencia académica y liderazgo.	
5.6. Elaborar informes técnicos relacionados con el proceso de acreditación institucional, para la comunidad universitaria.	
5.7. Controlar el avance de los planes de mejoramiento comprometidos en los procesos de acreditación institucional.	
5.8. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.	
5.9. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.	

DEPENDENCIA: Dirección General de Aseguramiento de la Calidad	
CÓDIGO: DGAC 00	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Evaluación de Carreras de Grado – DGAC 04
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Fortalecer el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Carreras.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Aseguramiento de la Calidad.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Ser de Nacionalidad Paraguaya. • Poseer Título Universitario. • Conocimiento de las normativas que rigen a la Educación Superior.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario. • Posgrado en áreas afines.

Resolución N° 2168/2023

Página 58 de 269

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

4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Proactividad. • Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. • Dominio de la comunicación oral y escrita.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Carreras en las diferentes unidades académicas.	
5.2. Monitorear el avance de los procesos de acreditación de carreras de grado en la universidad.	
5.3. Elaborar informes técnicos relacionados al proceso de evaluación de carreras de grado, para la comunidad universitaria.	
5.4. Apoyar el avance de los planes de mejoramiento comprometidos en los procesos de acreditación de carreras de grado.	
5.5. Manejar las guías y otros documentos del proceso con solvencia académica y liderazgo.	
5.6. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.	
5.7. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.	

DEPENDENCIA: Dirección General de Aseguramiento de la Calidad	
CÓDIGO: DGAC 00	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Evaluación de Programas de Posgrado – DGAC 05
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Fortalecer el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Programas de Posgrado.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Aseguramiento de la Calidad.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Ser de Nacionalidad Paraguaya. • Poseer Título Universitario. • Conocimiento de las normativas que rigen a la Educación Superior.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario. • Posgrado en áreas afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Proactividad. • Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. • Dominio de la comunicación oral y escrita.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Programas de Posgrados en las diferentes unidades académicas.	
5.2. Monitorear el avance de los procesos de acreditación de programas de posgrados	

Resolución N° 2168/2023

Página 59 de 269

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

en la universidad.
5.3. Elaborar informes técnicos relacionados al proceso de evaluación de programas de posgrados, para la comunidad universitaria.
5.4. Apoyar el avance de los planes de mejoramiento comprometidos en los procesos de acreditación de programas de posgrados.
5.5. Manejar las guías y otros documentos del proceso con solvencia académica y liderazgo.
5.6. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
5.7. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.

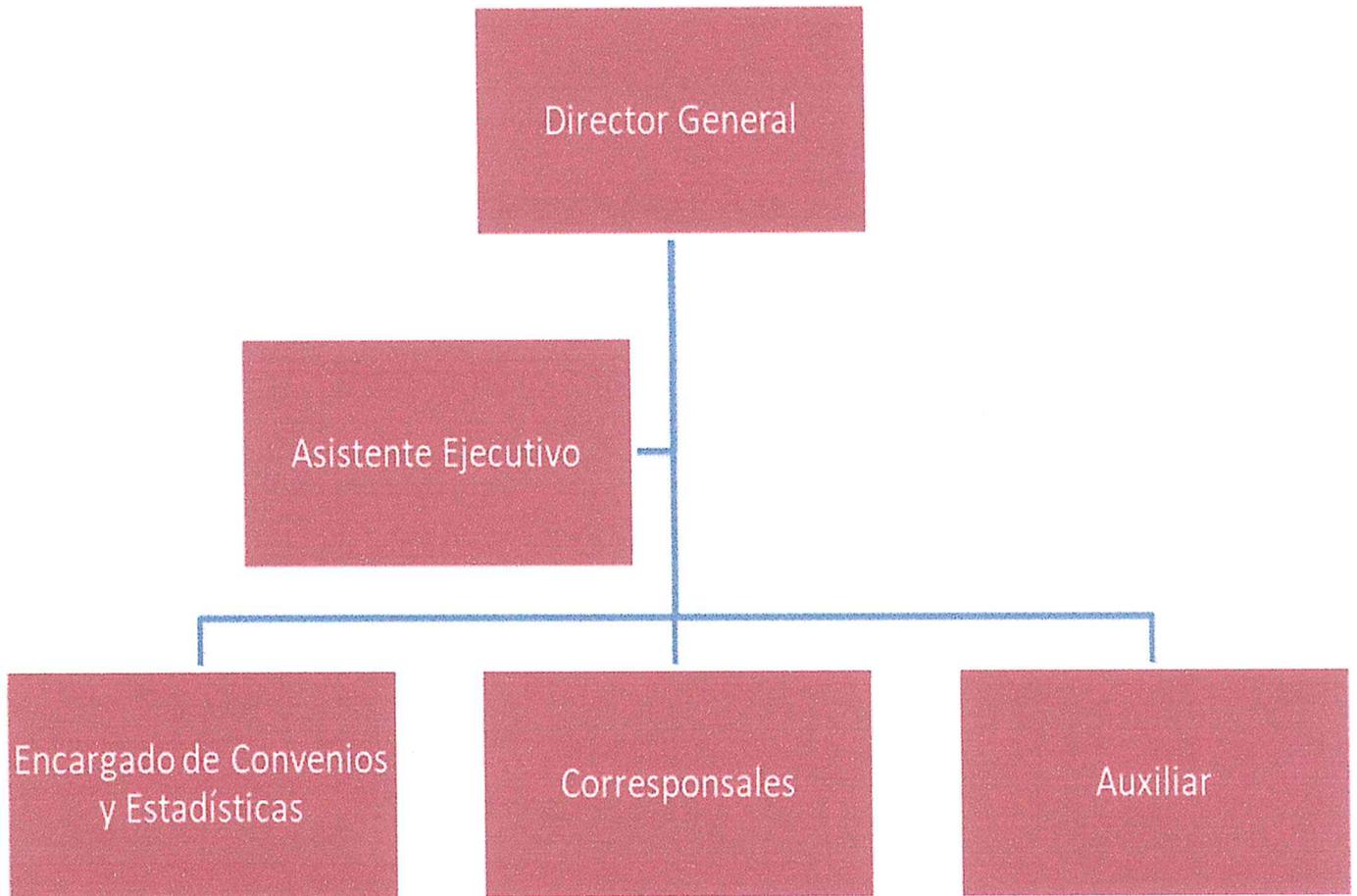


Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.

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



9.ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES - DGRS00





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

DENOMINACIÓN, DESCRIPCIÓN SUMARIA,
RELACIÓN JERÁRQUICA, PERFIL Y
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

DEPENDENCIA: Dirección General de Relaciones Internacionales
CÓDIGO: DGRS00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES – DGRS 1
2- DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de gestionar, formular y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales de carácter internacional, en participación con las direcciones afectadas; y en armonía con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector. Articula y coordina las acciones de políticas internacionales de la Rectoría.
3- RELACIÓN JERÁRQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Depende jerárquicamente del Rector. • Tiene autoridad jerárquica sobre: Los Asistentes y Corresponsales a cargo de su asesoría.
4- PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar. • 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.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Se valorará especialmente su experiencia, idoneidad y capacidad en gestión y vinculación internacional. • Universitario o estar cursando alguna carrera universitaria, pero con sólida experiencia como gestor internacional. • Formación en disciplinas internacionales. (en Paraguay no tenemos la carrera de RRII) • Experiencia de vinculación internacional.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Equilibrio emocional, discreción, cordialidad y tacto en el trato con las personas; • Capacidad de liderazgo y gerenciamiento; • Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; • Dominio de las relaciones públicas, internacionales y humanas; • Dinamismo e iniciativa; • Conocimiento de PC;
5- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	

Resolución N° 2168/2023

Página 62 de 269

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.





- 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.

ASISTENTE EJECUTIVO/A – DGRS 2	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene responsabilidad de asistir al director de Relaciones Internacionales, en todas las actividades inherentes a su cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Depende jerárquicamente del director de Relaciones Internacionales.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar. • Experiencia en gestión y vinculación internacional. • Conocimiento de idioma extranjero.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Universitaria. • Formación en relaciones internacionales.
4.3. Competencias personales y	<ul style="list-style-type: none"> • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Hablar varios idiomas • Manejo de word, excel, power point y project. • Capacidad de liderazgo; • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Dominio de las relaciones públicas, Internacionales y





profesionales	<p>humanas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo e iniciativa; • Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales. • Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
---------------	--

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 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.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE CORRESPONSAL DE LA UNE – DGRS 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de realizar los estudios y análisis de factibilidad y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales en territorio europeo. Va orientado específicamente hacia los gobiernos europeos, norteamericanos y de Asia y Organismos de Gobierno y no Gubernamentales internacionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Depende jerárquicamente del director de Relaciones Internacionales.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:	
4.1. Requisitos curriculares	Ser residente en un país miembro de la Unión Europea, norteamericana y Asia.





	Cargo Ad Honorem.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Egresado o universitario. Formación en Nivel de Especialización o Posgrado en áreas similares.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> Redacción propia. Habilidad para la comunicación verbal en varios idiomas Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica, base de datos Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas. Predisposición para el servicio, el orden y la organización. Actitud favorable hacia las relaciones Internacionales y humanas. Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el director de Relaciones internacionales. Negociaciones con instituciones internacionales para la realización de eventos conjuntos, movilidades cortas, visitas técnicas y visitas de carácter oficial. Identificación de focos de cooperación Internacional. Divulgación de trabajos académicos y de investigación. Representante de la UNE en Europa, Estados Unidos y Asia, sus actos deberán contar con autorización del Rector vía dirección de Relaciones Internacionales. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP). 	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL DE GESTIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES – DGRS 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	<ul style="list-style-type: none"> 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.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente del director de Relaciones Internacionales.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Universitario.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos. Equilibrio emocional y discreción. Predisposición para el servicio, el orden y la organización. Actitud favorable hacia las relaciones Internacionales y humanas.





- Buen conocimiento de matemáticas y estadísticas.
- Dinamismo e iniciativa.
- Dominio de la comunicación oral y escrita;
- Dominio de las relaciones públicas e Internacionales.

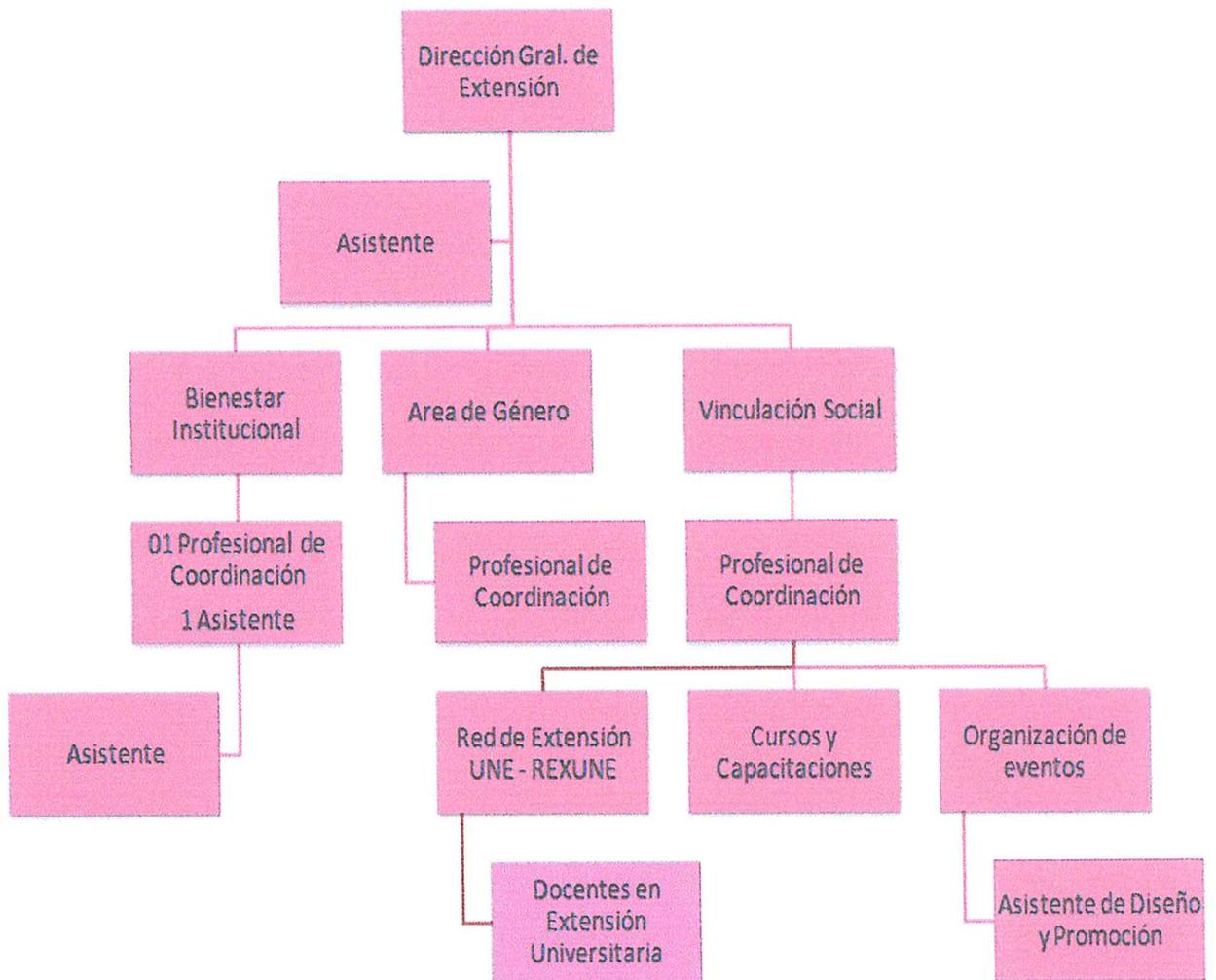
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Elaboración de convenios, 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.
- Elaboración de Estadísticas Internacionales a nivel la UNE.
- Organización y coordinación de implementación de proyectos de movilidades y afines.
- Diseñar, implementar y evaluar modelos estadísticos de información y encuestas/censos que se ajusten a las necesidades de información institucional.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.





10. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN – DGEN00



Observación:

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





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

DEPENDENCIA: 10. Dirección General de Extensión

CÓDIGO: DGEN00

DENOMINACIÓN, DESCRIPCIÓN SUMARIA,
RELACIÓN JERÁRQUICA, PERFIL Y
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General de Extensión – DGEN 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de la planificación de Programas relacionados a la extensión universitaria, de los Programas de Bienestar Institucional y de la organización y promoción de actividades académicas y culturales institucionales, en cumplimiento a los fines de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Paraguaya, • Experiencia anterior en cargos similares.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Universitario del área de comunicación y afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo e iniciativa. • Equilibrio emocional. • Dominio de las relaciones públicas y humanas. • Dominio de la comunicación oral y escrita. • Predisposición para trabajo en equipo. • Capacidad de Liderazgo.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.8. Programar las metas anuales para la Dirección General de Extensión.	
5.9. Coordinar con los funcionarios y docentes de las Unidades Académicas componentes de la UNE, el cumplimiento de todas las metas establecidas por la Dirección General de Extensión.	
5.10. Coordinar las actividades relacionadas a la implementación de programas de becas para la participación en cursos, seminarios, congresos y otros proyectos educativos, y la financiación de los mismos, a los efectos de lograr la accesibilidad a todos los interesados.	
5.11. Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones;	
5.12. Coordinar las visitas, evaluaciones, presentación de documentaciones, llenado de formularios y cualquier otra actividad inherente al otorgamiento de Becas por parte de la Universidad Nacional del Este.	
5.13. Organizar y promover actividades relacionadas a la obtención de fondos de Becas	





- otorgadas por Organismos Gubernamentales y otras Instituciones a integrantes de la UNE (alumnos, docentes, funcionarios, directivos, autoridades en general).
- 5.14. Establecer las tareas de prestación de servicios de asistencia e información a alumnos becados de la UNE y otras Instituciones.
 - 5.15. Promover la capacitación de alumnos, docentes, funcionarios y otros integrantes de la UNE a nivel nacional e internacional, mediante convenios con instituciones debidamente habilitadas con miras a la Extensión Universitaria.
 - 5.16. Promover la implementación de programas de becas para la participación en cursos, seminarios, congresos y otros proyectos educativos, y la financiación de los mismos, a los efectos de lograr la accesibilidad a los interesados de todos los niveles económicos.
 - 5.17. Participar activamente en los trabajos de selección de beneficiarios de Becas otorgadas por la UNE y otras Instituciones.
 - 5.18. Realizar el acompañamiento permanente y las actividades necesarias para la obtención de fondos de Becas concedidas por Organismos Gubernamentales y otras Instituciones a integrantes de la UNE (alumnos, docentes, funcionarios, directivos, autoridades en general).
 - 5.19. Promover la prestación de servicios de asistencia a alumnos becados de la UNE.
 - 5.20. Generar actividades de promoción y difusión de ofertas académicas (carreras) de la Universidad Nacional del Este al exterior de la UNE.
 - 5.21. Impulsar actividades de extensión universitaria como capacitaciones, campañas de prevención, promoción, concienciación, con el involucramiento de las unidades académicas de la UNE y de la comunidad.
 - 5.22. Acompañar el proceso de selección, trámites de postulantes de los programas de Movilidad Escala Docente y Estudiantil a las universidades de origen y destino de la AUGM.
 - 5.23. Gestionar proyectos de extensión universitaria en cumplimiento a los fines misionales de la UNE, en coordinación con la Red de Extensión de la UNE.
 - 5.24. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.
 - 5.25. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Bienestar Institucional – DGEN 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Profesional de Bienestar Institucional es responsable de apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los Programas de Becas, en cumplimiento de los fines establecidos por la Universidad Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de Extensión
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	





4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Paraguaya, • Experiencia anterior en cargos similares
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Universitario con título de nivel de posgrado
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo e iniciativa • Buen manejo de PC • Equilibrio emocional • Dominio de las relaciones públicas y humanas. • Dominio de la comunicación oral y escrita.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Coordinar actividades para el cumplimiento de las metas anuales establecidas para la Dirección.</p> <p>5.2 Coordinar con los funcionarios y Docentes de la Dirección de Extensión, el cumplimiento de todas las metas establecidas por la Institución en forma anual.</p> <p>5.3 Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones.</p> <p>5.4 Promover la capacitación de alumnos, docentes, funcionarios y otros integrantes de la UNE a nivel nacional e internacional, mediante convenios con instituciones debidamente habilitadas con miras a la Extensión Universitaria.</p> <p>5.5 Coordinar todas las actividades relacionadas a la implementación de programas de becas para la participación en cursos, seminarios, congresos y otros proyectos educativos, y la financiación de los mismos, a los efectos de lograr la accesibilidad a los interesados de todos los niveles económicos.</p> <p>5.6 Coordinar las visitas, evaluaciones, presentación de documentaciones, llenado de formularios y cualquier otra actividad inherente al otorgamiento de Becas por parte de la Universidad Nacional del Este.</p> <p>5.7 Organizar y promover actividades relacionadas a la obtención de fondos de Becas otorgadas por Organismos Gubernamentales y otras instituciones a integrantes de la UNE (alumnos, docentes, funcionarios, directivos, autoridades en general).</p> <p>5.8 Establecer las tareas de prestación de servicios de asistencia e información a alumnos becados de la UNE y otras instituciones.</p> <p>5.9 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.</p> <p>5.10 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	





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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Red de Género – DGEN 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Profesional de la Red de Género, es responsable de apoyar la transversalización de la perspectiva de género en la cultura institucional y funciones sustantivas de la UNE, mediante la articulación de acciones institucionales orientadas a desalentar las desigualdades entre hombres y mujeres.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de Extensión
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya. • Capacidad de liderazgo. • Equilibrio emocional. • Dinamismo e iniciativa.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Universitario. • Experiencia en trabajos de extensión o cargos similares
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de la Comunicación Oral y Escrita. • Dominio de las relaciones públicas y humanas. • Buen manejo de PC.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Apoyar y canalizar las iniciativas de las Unidades Académicas de la UNE que tengan por objeto promover la igualdad de género.</p> <p>5.2 Promover acciones de sensibilización y capacitación en temas relacionados con la igualdad de género y los derechos de las mujeres dirigidas a alumnos y personal docente y administrativo de la UNE.</p> <p>5.3 Impulsar acciones institucionales orientadas a prevenir, sancionar y erradicar todas las formas de violencia en el ámbito de la Universidad Nacional del Este.</p> <p>5.4 Diseñar, coordinar y desarrollar políticas y estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de equidad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente.</p> <p>5.5 Impulsar medidas de apoyo para la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE.</p> <p>5.6 Promover la incorporación de la perspectiva de género en las acciones de responsabilidad social universitaria y fortalecer la vinculación con sectores externos que trabajan por la equidad de género.</p>	

Resolución N° 2168/2023

Página 71 de 269

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

- 5.7 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.
- 5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Vinculación Social - DGEN 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Profesional de Vinculación Social es responsable de acompañar y apoyar los trabajos planificación, ejecución y promoción de Proyectos de Extensión, de Cursos y Capacitaciones en cumplimiento de los fines misionales, establecidos por la Universidad Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de Extensión
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya. • Dinamismo e iniciativa. • Equilibrio emocional • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de Liderazgo.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Universitario con experiencia en Proyectos • Experiencia anterior en cargos similares
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de las relaciones públicas y humanas. • Dominio de la comunicación oral y escrita. • Buen manejo de PC.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Apoyar las actividades de los docentes encargados de la ejecución de Proyectos de Extensión universitaria y de Cursos y Capacitaciones, para el cumplimiento de las metas establecidas para la Dirección de Extensión.</p> <p>5.2 Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones.</p> <p>5.3 Cooperar con los docentes para la entrega de informes mensuales y anuales, sobre la ejecución de los proyectos.</p> <p>5.4 Organizar y mantener al día una base de datos de todos los proyectos, con los resultados obtenidos durante el año, en las diferentes unidades académicas para su publicación anual.</p> <p>5.5 Consolidar informes de avance de ejecución de los proyectos de extensión, en base a las metas establecidas para el año.</p> <p>5.6 Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.</p> <p>5.7 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas</p>	

Resolución N° 2168/2023

Página 72 de 269

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

del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Coordinación de Bienestar Institucional – DGEN 3a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Asistente de la Coordinación de Bienestar Institucional debe realizar trabajos de apoyo, en los procesos ejecución de Programas de Becas, además de otras actividades emprendidas por la Dirección de Extensión.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de Extensión.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya. • Equilibrio emocional. • Dinamismo e iniciativa.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario. • Experiencia anterior en cargos similares.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Buen manejo de PC. • Dominio de la Comunicación Oral y Escrita. • Dominio de las relaciones públicas y humanas.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Apoyar todas las actividades emprendidas por la Coordinación de Bienestar Institucional y la Dirección de Extensión.</p> <p>5.2. Asistir al director y al Coordinador, para lograr el cumplimiento de todas las metas establecidas por la Institución para el área.</p> <p>5.3. Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones, que puedan servir para la toma decisiones.</p> <p>5.4. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.</p> <p>5.5. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Dirección de Extensión – DGEN 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Asistente de la Dirección de Extensión debe realizar trabajos de apoyo al director de Extensión

Resolución N° 2168/2023

Página 73 de 269

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.



Misión: 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

3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de Extensión
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya. • Equilibrio emocional. • Dinamismo e iniciativa
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario • Experiencia anterior en cargos similares
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Relaciones Públicas y Humanas. • Manejo de PC • Dominio de la Comunicación Oral y Escrita.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Apoyar todas las actividades emprendidas por la Dirección de Extensión.</p> <p>5.2. Redactar memos, notas y otros documentos solicitados por el director.</p> <p>5.3. Asistir al director, Coordinador y docentes de la Dirección de Extensión, para lograr el cumplimiento de todas las metas establecidas para el área.</p> <p>5.4. Organizar y mantener al día una base informatizada, con datos que faciliten el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones;</p> <p>5.5. Gestionar la entrega de informes requeridos, en el marco de actividades realizadas por la dirección.</p> <p>5.6. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.</p> <p>5.7. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Abogado de la Red de Género – DGEN 4b2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar, asesorar y acompañar las decisiones y acciones emprendidas por la Red de Género de la Universidad Nacional del Este con el propósito de impulsar la transversalización de la perspectiva de género dentro de la institución
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de Extensión.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya. • Equilibrio emocional. • Discreción y confidencialidad. • Responsabilidad y Tolerancia.

Resolución N° 2168/2023

Página 74 de 269

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.



	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y utilizar técnicas e instrumentos para detectar y analizar necesidades en materia de igualdad de oportunidades. • Conocer y aplicar técnicas e instrumentos de comunicación, documentación y transferencias, desde la perspectiva no sexista. • Habilidad de comunicación. • Conocimiento de técnicas y asesoría desde una perspectiva no sexista. • Dominio de las relaciones públicas y humanas. • Dinamismo e iniciativa. • Observación y escucha. • Manejo de herramientas informáticas como paquetes de ofimática, digitalización de archivos, plataformas virtuales de aprendizaje
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario con cursos de posgrados vinculados a áreas de género, investigación, derecho • Experiencia con trabajos vinculados a la temática. • Experiencia en el área de investigación vinculada a la temática
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Capaz de utilizar sus conocimientos y cualidades para enfrentar una determinada situación. • Capaz de planificar y diseñar actividades, proyectos o servicios según grupos específicos de destinatarios/as. • Programación, planificación y realización de proyectos vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. • Programación, planificación y realización de protocolos de atención y actuación vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. • Capaz de integrar sus conocimientos y experiencias para la optimización y modificación de protocolos, procesos, proyectos y otros. • Interpretación de marco conceptual de género, marco normativo e institucional referente a temas vinculados a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres • Técnicas de investigación social • Capacidad de concentración.





	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposición para trabajo en equipo.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Programación, planificación y realización de proyectos vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</p> <p>5.2. Programación, planificación y realización de protocolos de atención y actuación vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</p> <p>5.3. Capaz de integrar sus conocimientos y experiencias para la optimización y modificación de protocolos, procesos, proyectos y otros.</p> <p>5.4. Seguimiento y evaluación de los distintos casos que se pudieran presentar.</p> <p>5.5. Información, orientación y asesoramiento en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</p> <p>5.6. Propuesta de elaboración de estudios en relación con la igualdad de oportunidades.</p> <p>5.7. Documentar procesos.</p> <p>5.8. Realizar las demás actividades encomendadas por el superior inmediato.</p> <p>5.9. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Organización de Eventos – DGEN 5d
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar y promocionar actividades académicas y culturales emprendidas por la Universidad Nacional del Este; específicamente con trabajos de apoyo logístico en la organización de eventos institucionales y reuniones, emprendidos desde de la dirección.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de Extensión
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya. • Equilibrio emocional. • Dinamismo.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Universitario en la rama de Comunicación y afines Experiencia en cargos similares.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Relaciones Públicas. • Buen manejo de la Comunicación Oral y Escrita • Manejo de herramientas informáticas
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	





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

- 5.1 Redactar Notas y Memos según requerimientos de la dirección.
- 5.2 Apoyo para la organización y desarrollo de reuniones emprendidas desde la dirección.
- 5.3 Redactar actas de reunión y coordinar la firma de las mismas.
- 5.4 Realizar seguimiento a las invitaciones y notas remitidas en el marco de actividades emprendidas desde la dirección.
- 5.5 Cooperar en la organización de los eventos desarrollados por la Universidad Nacional del Este.
- 5.6 Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones que puedan servir para la toma de decisiones.
- 5.7 Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.
- 5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Diseño y Promoción – DGEN 5d1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Profesional de Diseño y promoción debe apoyar y promocionar actividades académicas y culturales emprendidas por la Universidad Nacional del Este; específicamente con trabajos de diseño y diagramación de afiches y dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de Extensión.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya. • Equilibrio emocional. • Dinamismo e iniciativa • Creatividad. • Capacidad de concentración. • Predisposición para trabajo en equipo.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario con habilidades en el área de diseño gráfico y diagramación.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de la comunicación oral y escrita. • Dominio de las relaciones públicas y humanas. • Manejo de herramientas informáticas como Corel Draw - Photo Shop – Dream Weaver – Photo Paint – Scanner y otros. • Capacitaciones en diseño gráfico y diagramación. • Experiencia con trabajos de diseño y diagramación.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	

Resolución N° 2168/2023

Página 77 de 269

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.

Misión: 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

- 5.1 Diseñar y elaborar materiales informativos (dípticos, afiches, folletos) a fin de promocionar actividades, eventos y todas las ofertas educativas de grado y posgrado de la UNE.
- 5.2 Diagramar Revistas de la Universidad.
- 5.3 Diagramar informes de gestión de la Universidad.
- 5.4 Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.
- 5.5 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Docente de Extensión Universitaria – DGEN 5b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Docente en Extensión Universitaria es responsable de planificar, ejecutar y evaluar proyectos de extensión universitaria
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de Extensión
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya. • Dinamismo e iniciativa. • Equilibrio emocional.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Universitario • Experiencia en elaboración y ejecución de proyectos.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de las relaciones públicas y humanas. • Dominio de la comunicación oral y escrita. • Predisposición para trabajo en equipo. • Capacidad de Liderazgo.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 5.1 Elaborar y presentar proyectos en cumplimiento de uno de los fines de la Universidad “La extensión universitaria”. 5.2 Establecer vínculos con referentes de la comunidad externa a la universidad. 5.3 Gestionar la suscripción de convenios con organizaciones de la sociedad para la consecución de los proyectos. 5.4 Ejecutar proyectos según Planes Anuales establecidos, a través de la Red de Extensión Universitaria de la UNE. 5.5 Presentar informes mensuales y anuales, según requerimientos establecidos; y de avance y resultados de cada proyecto. 5.6 Evaluar el impacto de los proyectos ejecutados y realizar ajustes si es necesario. 5.7 Apoyar todas las actividades de extensión en la Universidad. 5.8 Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato. 5.9 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP). 	





--

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Psicólogo de la Red de Género – DGEN 4b1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar, asesorar y acompañar las decisiones y acciones emprendidas por la Red de Género de la Universidad Nacional del Este con el propósito de impulsar la transversalización de la perspectiva de género dentro de la institución.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de Extensión.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya. • Conocer y aplicar técnicas de dinámicas de grupo. • Habilidad de comunicación. • Conocimiento de técnicas y asesoría desde una perspectiva no sexista. • Dominio de las relaciones públicas y humanas. • Dinamismo e iniciativa. • Observación y escucha. • Manejo de herramientas informáticas como paquetes de ofimática, digitalización de archivos, plataformas virtuales de aprendizaje. • Técnicas de investigación social. • Capacidad de concentración. • Predisposición para trabajo en equipo. • Experiencia con trabajos vinculados a la atención clínica o social. • Experiencia en el área de investigación vinculada a la temática.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario con cursos de posgrados vinculados a áreas de género, investigación, psicología, acción social.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Capaz de utilizar sus conocimientos y cualidades para enfrentar una determinada situación. • Capaz de planificar y diseñar actividades, proyectos o servicios según grupos específicos de destinatarios/as. • Programación, planificación y realización de proyectos vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. • Programación, planificación y realización de protocolos de atención y actuación vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. • Capaz de integrar sus conocimientos y experiencias para la optimización y modificación de protocolos, procesos, proyectos y otros. • Interpretación de marco conceptual de género, marco





	<p>normativo e institucional referente a temas vinculados a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equilibrio emocional. • Discreción y confidencialidad. • Responsabilidad y Tolerancia. • Desarrollar y utilizar técnicas e instrumentos para detectar y analizar necesidades en materia de igualdad de oportunidades. • Conocer y aplicar técnicas e instrumentos de comunicación, documentación y transferencias, desde la perspectiva no sexista.
--	---

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Programación, planificación y realización de proyectos vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- 5.2 Programación, planificación y realización de protocolos de atención y actuación vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- 5.3 Capaz de integrar sus conocimientos y experiencias para la optimización y modificación de protocolos, procesos, proyectos y otros.
- 5.4 Seguimiento y evaluación de los distintos casos que se pudieran presentar.
- 5.5 Información, orientación y asesoramiento en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- 5.6 Propuesta de elaboración de estudios en relación con la igualdad de oportunidades. Documentar procesos.
- 5.7 Realizar las funciones encomendadas por el superior inmediato.
- 5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

