



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 Memorandum DGPN N° 037/2023 de la Dirección General de Planificación, “y”;

CONSIDERANDO: Que, mediante el referido memorandum 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.





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

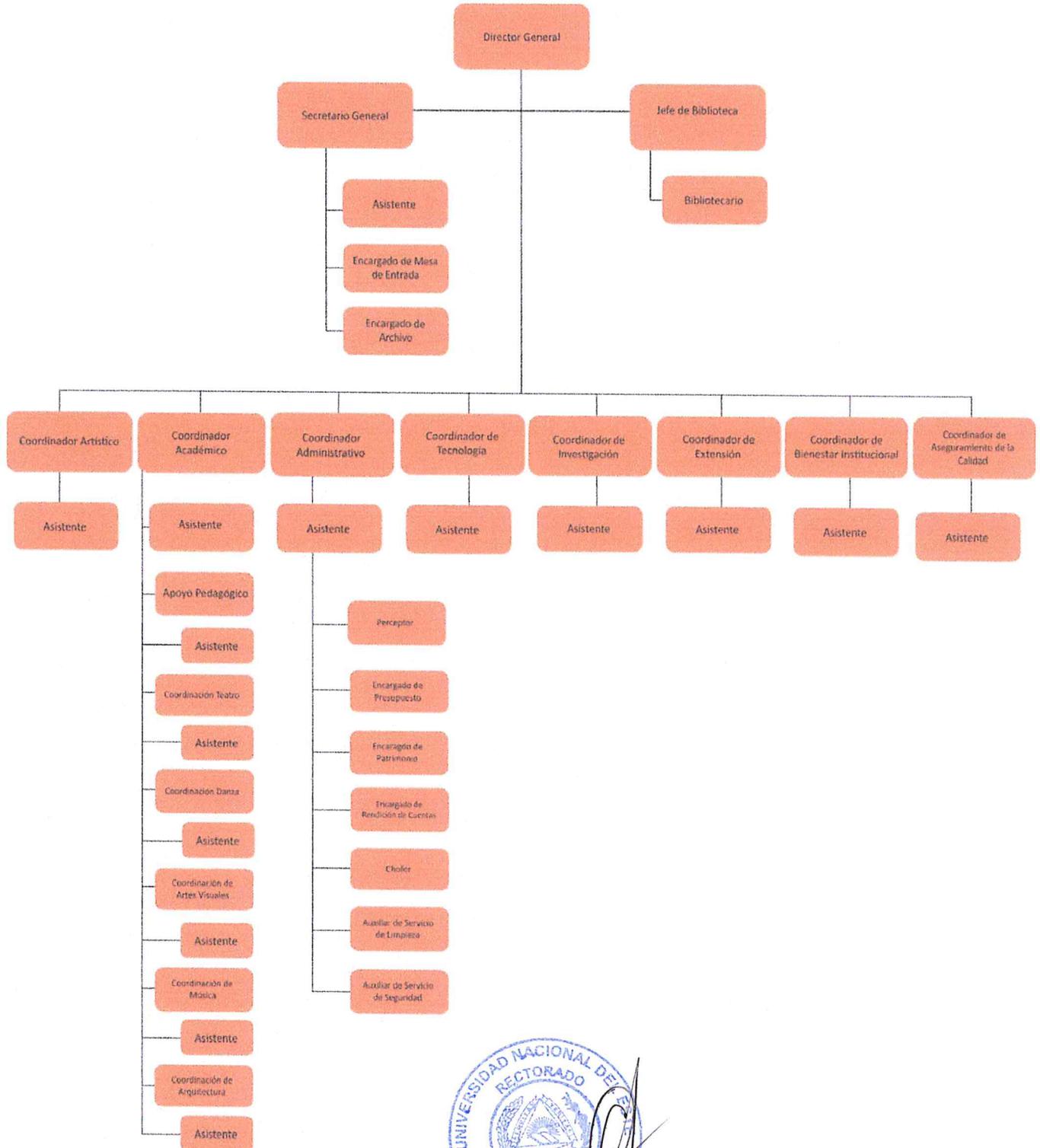
- Artículo 5°** **RESPONSABILIZAR** a la Dirección General de Talento Humano y a la Dependencia de Comunicaciones del Rectorado, la socialización y sensibilización continua de lo dispuesto en la presente resolución.
- Artículo 6°** **DEROGAR** la Resolución del Rectorado N° 1692/2022.
- Artículo 7°**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



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



11. ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES – ESBA00





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: 11. ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES	
CÓDIGO: ESBA00	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR GENERAL - ESBA 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Planificar, gestionar, dirigir y evaluar las actividades académicas, de investigación y extensión de la Escuela Superior de Bellas Artes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector de la Universidad Nacional del Este. Tiene autoridad directa sobre: Funcionarios, Docentes, Investigadores, Consultores y Asesores de la ESBA.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en gestión académica.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario con formación en posgrado, con título de Máster o Doctor en el área de gestión de educación superior.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo. • Amplio conocimiento de leyes, estatutos, reglamentos relacionados a la administración universitaria y a la función pública. • Dominio de la comunicación oral y escrita. • Manejo de las herramientas informáticas. • Equilibrio emocional. • Dominio de las relaciones públicas y humanas. • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Proponer los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión y objetivos de la unidad académica.</p> <p>5.2 Presentar y proponer al Rector proyectos para establecer acuerdos, convenios y otros documentos que propicien el funcionamiento y desarrollo de la Escuela Superior de Bellas Artes para beneficio de sus miembros y de la comunidad.</p> <p>5.3 Cumplir y hacer cumplir las leyes, estatutos, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria.</p> <p>5.4 Proponer al Rector el llamado a concurso docente, y del personal administrativo.</p> <p>5.5 Elevar al Rector las propuestas académicas a ser aplicadas en la Escuela Superior de Bellas Artes para su aprobación por las instancias correspondientes.</p> <p>5.6 Conocer, difundir y adoptar lo establecido en el Código de Buen Gobierno y en el Código de Ética de la UNE.</p> <p>5.7 Proponer al Rector las reglamentaciones necesarias para el buen funcionamiento de la Escuela Superior de Bellas Artes, así como las modificaciones de las mismas, cuando sean necesarias.</p>	

Resolución N° 2168/2023

Página 82 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

- 5.8 Realizar el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la escuela.
- 5.9 Analizar y evaluar los resultados de los planes, programas y proyectos de la escuela.
- 5.10 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Rector.
- 5.11 Trabajar en la implementación del 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 DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA - ESBA 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Planificar, coordinar, solicitar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de la ESBA. Tiene autoridad directa sobre Asistente Administrativo, Perceptor y Personal de Servicios Generales.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la administración pública, preferentemente en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Administración, Contabilidad, o Economía., con formación en posgrado en el área de la administración pública.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo. • Manejo de las herramientas informáticas. • Habilidad para la comunicación oral y escrita. • Trato afable y ameno. • Discreto y confiable. • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos.</p> <p>5.2 Planificar y elaborar conjuntamente con las dependencias de la unidad, los insumos, materiales y equipos necesarios para su funcionamiento.</p> <p>5.3 Elaborar el Presupuesto General de Gastos de la Escuela Superior de Bellas Artes.</p> <p>5.4 Controlar los ingresos, depósitos e informes diarios procesados en la Perceptoría de la Facultad.</p> <p>5.5 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general.</p> <p>5.6 Trabajar en la implementación del 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	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ESBA 5a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar en todas las gestiones al Coordinador Administrativo y la organización de las actividades administrativas de la Coordinación.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador Administrativo de la ESBA.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en cargos similares.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante universitario o egresado universitario de las carreras de Contabilidad, Administración y/o Economía.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las herramientas informáticas y de TIC. • Manejo de técnicas archivísticas. • Habilidad para la comunicación oral y escrita. • Trato afable y ameno. • Discreto y confiable. • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Organizar los archivos impresos y digitales de la dependencia. 5.2 Redactar notas y memorándum de la Coordinación Administrativa. 5.3 Actualizar los saldos del plan financiero. 5.4 Generar solicitudes de transferencias internas de recursos para la realización de pagos. 5.5 Cargar las altas, bajas y declaraciones de salarios en los sistemas informáticos utilizados para el efecto. 5.6 Controlar y mantener actualizado el inventario patrimonial de la Institución. 5.7 Solicitar y recepcionar los insumos necesarios para su utilización en la unidad. 5.8 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador Administrativo. 5.9 Trabajar en la implementación del 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 PERCEPTORIA - ESBA 5p
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Percibir el importe correspondiente a los aranceles establecidos, expedir los comprobantes correspondientes y rendir cuenta de los montos percibidos ajustándose a lo que establezcan las leyes, normas y reglamentos vigentes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador Administrativo de la ESBA.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en cargo similar.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante universitario o egresado universitario de las carreras de Contabilidad, Administración y/o Economía.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las herramientas informáticas y de TIC. • Manejo de técnicas archivísticas. • Habilidad para la comunicación oral y escrita. • Trato afable y ameno. • Discreto y confiable. • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Organizar los archivos impresos y digitales de la dependencia.</p> <p>5.2 Percibir los aranceles establecidos, como matrícula y cuotas de cursos de admisión y carreras; aranceles de cursos, seminarios, congresos, y otros; aranceles de documentos solicitados por alumnos y docentes; aranceles de concurso docente.</p> <p>5.3 Elaborar informes de los ingresos en forma diaria, semanal, mensual y anual o conforme a requerimientos.</p> <p>5.4 Registrar y controlar los formularios de recibos de ingresos establecidos legalmente para el manejo de los aranceles.</p> <p>5.5 Elevar en forma semanal a Control Preventivo de Gastos y Giraduría los informes de los ingresos diarios.</p> <p>5.6 Confeccionar constancia de depósitos realizados en forma semanal y elevarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado UNE.</p> <p>5.7 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador Administrativo.</p> <p>5.8 Trabajar en la implementación del 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	AUXILIAR DE LIMPIEZA - ESBA 5.aL
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de limpieza general de las dependencias de la Escuela Superior de Bellas Artes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador Administrativo de la ESBA.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en cargo similar.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios primarios concluidos.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cálculo básico y comprensión oral y escrita. • Habilidades para la realización de las tareas de limpieza. • Trato afable y ameno. • Discreto y confiable. • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Realizar la limpieza general de las áreas destinadas para el uso de la Escuela Superior de Bellas Artes.</p> <p>5.2 Disponer de forma adecuada los residuos.</p> <p>5.3 Mantener limpios y ordenados los muebles de las salas de clases.</p> <p>5.4 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador Administrativo.</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR DE SEGURIDAD ESBA 5.As
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Custodiar y vigilar dentro de la Institución.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador Administrativo de la ESBA.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en cargo similar.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios primarios concluidos.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cálculo básico y comprensión oral y escrita. • Trato afable y ameno. • Discreto y confiable. • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Abrir y cerrar los accesos a las dependencias de la unidad académica.</p> <p>5.2 Realizar la vigilancia del predio, a fin de brindar protección a las personas que se encuentran en el lugar.</p> <p>5.3 Efectuar controles en el interior de la unidad académica, al término de las actividades.</p>	





5.4 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador Administrativo.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL DE COORDINACIÓN ACADÉMICA ESBA 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Organizar el funcionamiento y control de las actividades académicas, así como otras actividades que involucren a alumnos y docentes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de la ESBA. Tiene autoridad directa sobre Asistente de coordinación, Encargado de Apoyo Pedagógico, Coordinador de carrera, y Docentes de la ESBA.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión académica, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Ciencias de la Educación.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las herramientas informáticas. • Habilidad para la comunicación oral y escrita. • Capacidad de liderazgo. • Trato afable y ameno. • Discreto y confiable. • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Velar por el cumplimiento de los cronogramas de actividades académicas.</p> <p>5.2 Dirigir la aplicación de los procedimientos de evaluación docente, según el formato aprobado en la UNE.</p> <p>5.3 Promover los proyectos curriculares, conjuntamente con los docentes.</p> <p>5.4 Atender las consultas de los docentes y alumnos de la unidad académica.</p> <p>5.5 Promover reuniones de trabajo con los docentes y tutores.</p> <p>5.6 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general.</p> <p>5.7 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL COORDINADOR DE CARRERA ESBA 4c
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Coordinar los procesos académicos de la carrera, conjuntamente con la Coordinación Académica.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador Académico de la ESBA.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión académica, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Ciencias de la Educación.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las herramientas informáticas. • Habilidad para la comunicación oral y escrita. • Capacidad de liderazgo. • Trato afable y ameno. • Discreto y confiable. • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Planificar, ejecutar y evaluar todas las actividades correspondientes a su carrera</p> <p>5.2 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Coordinación Académica.</p> <p>5.3 Propiciar acciones para el normal desarrollo de las actividades docentes de la carrera.</p> <p>5.4 Dirigir la elaboración de materiales didácticos en general.</p> <p>5.5 Elaborar el calendario académico, en forma conjunta con la Coordinación Académica.</p> <p>5.6 Promover actividades de movilidad académica (estudiantil, docente y funcionarios) de la carrera a su cargo.</p> <p>5.7 Mantener permanente comunicación con los docentes; a fin de propiciar espacio de discusión y reflexión en torno al proceso de implementación del proyecto académico, para generar acciones que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes.</p> <p>5.8 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador Académico.</p> <p>5.9 Trabajar en la implementación del 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 APOYO PEDAGÓGICO - ESBA 4Ap
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asesorar y acompañar las tareas académicas en función a los objetivos institucionales, a fin de garantizar claridad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador Académico de la ESBA.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión académica, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Ciencias de la Educación.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las herramientas informáticas. • Habilidad para la comunicación oral y escrita. • Capacidad de liderazgo. • Trato afable y ameno. • Discreto y confiable. • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Participar de la elaboración del cronograma de actividades académicas.</p> <p>5.2 Establecer un cronograma de trabajo y comunicar a la Coordinación Académica.</p> <p>5.3 Dirigir los trabajos de actualización de los planes y programas de las diferentes carreras de la ESBA, de acuerdo a las nuevas tendencias en educación superior.</p> <p>5.4 Verificar los registros de los docentes: entrega de planes de clases, asistencias a clases programadas, asistencia a intervenciones convocadas, registros de contenidos desarrollados, para ser tenidos en cuenta en la evaluación docente.</p> <p>5.5 Aplicar los procedimientos de evaluación docente, según formato aprobado.</p> <p>5.6 Organizar actividades de capacitación al docente, según necesidades detectadas.</p> <p>5.7 Dar seguimiento al rendimiento académico de los alumnos, proponiendo actividades pedagógicas en función de los mismos.</p> <p>5.8 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador Académico.</p> <p>5.9 Trabajar en la implementación del 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	DOCENTE - ESBA 4d
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Planificar y dictar las clases en las asignaturas correspondientes de las carreras dictadas en la unidad académica.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador Académico de la ESBA.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la docencia universitaria.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario, con formación en posgrado en el área de la asignatura que desarrolla.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las herramientas informáticas. • Habilidad para la comunicación oral y escrita. • Trato afable y ameno. • Discreto y confiable. • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Presentar a la coordinación académica la planificación de las clases.</p> <p>5.2 Elaborar materiales didácticos para dirigir el aprendizaje de los alumnos.</p> <p>5.3 Comunicar a los alumnos sobre el sistema de evaluación que implementará, en concordancia con la normativa vigente en la institución.</p> <p>5.4 Cumplir con el cronograma establecido en el calendario académico.</p> <p>5.5 Registrar el desarrollo de los contenidos, en los documentos habilitados para el efecto.</p> <p>5.6 Entregar en tiempo y forma los resultados de los exámenes parciales y finales a la Coordinación Académica.</p> <p>5.7 Asistir a las reuniones convocadas por la unidad académica.</p> <p>5.8 Mantener comunicación fluida con la Coordinación Académica.</p> <p>5.9 Cumplir a cabalidad con lo estipulado en el Reglamento Interno de la ESBA, y otras normativas vigentes en la UNE.</p> <p>5.10 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL COORDINADOR ARTÍSTICO - ESBA 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Desarrollar, fomentar y difundir la cultura nacional y universal a través de las diversas modalidades artísticas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de la ESBA. Tiene autoridad directa sobre los responsables de los diversos elencos artísticos (Coro, Orquesta, Teatro y Danza)
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión artística, en





	instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Artes o Ciencias de la Educación.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las herramientas informáticas. • Habilidad para la comunicación oral y escrita. • Capacidad de liderazgo. • Trato afable y ameno. • Discreto y confiable. • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Coordinar y supervisar las actividades artísticas de los distintos elencos.</p> <p>5.2 Programar las actividades artísticas de acuerdo a un calendario cultural, considerando el calendario académico.</p> <p>5.3 Promocionar y difundir todas las actividades artísticas aprobadas por la Dirección General.</p> <p>5.4 Custodiar los instrumentos, vestuarios y otros materiales utilizados en los eventos artísticos.</p> <p>5.5 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general.</p> <p>5.6 Trabajar en la implementación del 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 COORDINADOR DE TECNOLOGÍA - ESBA 6
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Establecer procedimientos adecuados para la implementación y utilización de TIC en la ESBA.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de la ESBA. Tiene autoridad directa sobre los asistentes técnicos.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en planificación, gestión y evaluación del uso de las tecnologías de información y comunicación en los procesos académicos.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario en el área de Informática.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en manejo de redes. • Conocimiento y experiencia en manejo de entornos virtuales de aprendizaje. • Capacidad de liderazgo. • Habilidad para la comunicación oral y escrita. • Trato afable y ameno. • Discreto y confiable. • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Coordinar el diseño, implementación, mantenimiento, actualización y publicación de la página web y redes sociales.</p> <p>5.2 Capacitar a los funcionarios, docentes y alumnos en el área de informática y TIC.</p> <p>5.3 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general.</p> <p>5.4 Trabajar en la implementación del 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 SECRETARIO GENERAL - ESBA 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Planificar, ejecutar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de la ESBA, así como el registro de todas las actividades que en ellas se realiza.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de la ESBA. Tiene autoridad directa sobre Asistente de secretaría.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las herramientas informáticas. • Habilidad para la comunicación oral y escrita. • Habilidad para organización y archivo de documentos impresos y digitales. • Trato afable y ameno. • Discreto y confiable. • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Supervisar, controlar y participar en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA.</p> <p>5.2 Recepcionar, realizar el seguimiento pertinente, archivar y resguardar la documentación institucional.</p> <p>5.3 Controlar y rubricar los documentos oficiales emitidos.</p> <p>5.4 Comunicar las decisiones adoptadas por la Dirección General al resto de los integrantes de la unidad académica.</p> <p>5.5 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general.</p> <p>5.6 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL COORDINADOR DE EXTENSIÓN - ESBA 8
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Gerenciar las políticas institucionales referidas a la extensión y a la vinculación interinstitucional proyectando la presencia activa de la unidad académica en la comunidad educativa nacional e internacional.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de la ESBA.





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

	Tiene autoridad directa sobre Asistente de coordinación, y docentes extensionistas.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión de extensión, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Ciencias de la Educación, o Gestión de proyectos.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las herramientas informáticas. • Habilidad para la comunicación oral y escrita. • Capacidad de liderazgo. • Trato afable y ameno. • Discreto y confiable. • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Gestionar proyectos de financiación externa para apoyo de las actividades de la ESBA.</p> <p>5.2 Gestionar las tratativas y presentar propuestas para firma de convenio con instituciones afines.</p> <p>5.3 Propiciar actividades que permitan la vinculación con la sociedad, brindando espacio de participación a la comunidad.</p> <p>5.4 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general.</p> <p>5.5 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	



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.



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	DOCENTE EXTENSIONISTA - ESBA 8d
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Propiciar el desarrollo de proyectos de extensión y vinculación con el medio, acorde a las políticas institucionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador de Extensión de la ESBA.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión de proyectos, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Ciencias de la Educación, o Gestión de proyectos.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las herramientas informáticas. • Habilidad para la comunicación oral y escrita. • Capacidad de liderazgo. • Trato afable y ameno. • Discreto y confiable. • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Formular proyectos de extensión a ser presentados en la Coordinación de Extensión para su aprobación, y posterior ejecución.</p> <p>5.2 Asesorar y evaluar a los alumnos de las diferentes carreras en las actividades relacionadas a la extensión.</p> <p>5.3 Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades, conjuntamente con el Coordinador de Extensión de la ESBA.</p> <p>5.4 Trabajar en la promoción y ejecución de las actividades de extensión, con todos los estamentos de la unidad académica y la comunidad.</p> <p>5.5 Presentar a la Coordinación de Extensión los registros de participantes, evaluaciones e informes de las actividades de extensión.</p> <p>5.6 . Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador de Extensión.</p> <p>5.7 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN - ESBA 7
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Promover y dirigir investigaciones socioeducativas y la difusión de las mismas para el mejoramiento del servicio educativo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de la ESBA. Tiene autoridad directa sobre asistente de coordinación, y docentes investigadores.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión de investigación, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Ciencias de la Educación, con formación en posgrado en el área de la investigación científica.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las herramientas informáticas. • Habilidad para la comunicación oral y escrita. • Capacidad de liderazgo. • Trato afable y ameno. • Discreto y confiable. • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Promover la participación de alumnos y docentes de la ESBA en proyectos de investigación.</p> <p>5.2 Apoyar el desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas como trabajo final de grado.</p> <p>5.3 Promover la participación de docentes investigadores en programas de iniciación científica.</p> <p>5.4 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general.</p> <p>5.5 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	DOCENTE INVESTIGADOR - ESBA 7d
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Desarrollar investigaciones de interés para la Escuela Superior de Bellas Artes y la comunidad.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador de Investigación de la ESBA.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la investigación científica, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Ciencias de la Educación, con formación en posgrado en el área de la investigación científica.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las herramientas informáticas. • Habilidad para la comunicación oral y escrita. • Capacidad de liderazgo. • Trato afable y ameno. • Discreto y confiable. • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Presentar a la coordinación los proyectos de investigación a ser desarrollados para su aprobación.</p> <p>5.2 Desarrollar proyectos de investigación según su área de competencia.</p> <p>5.3 Realizar investigaciones sobre temas de interés de la ESBA.</p> <p>5.4 Brindar apoyo a los alumnos en etapa de elaboración de trabajo final de grado.</p> <p>5.5 Organizar bases de datos actualizadas, que facilite el acceso a informaciones específicas sobre el área.</p> <p>5.6 Presentar a la coordinación los informes de avance de la investigación.</p> <p>5.7 Presentar a la coordinación el resultado de su investigación para la publicación.</p> <p>5.8 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador de Investigación.</p> <p>5.9 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL COORDINADOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ESBA 10
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Garantizar la calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la institución, conforme a los estándares de calidad definidos por organismos nacionales e internacionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de la ESBA. Tiene autoridad directa sobre Asistente de coordinación.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión de calidad, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario, con formación en posgrado en el área de gestión universitaria, y formación continua en el área de calidad.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas de información y base de datos. • Manejo de las herramientas informáticas y de TIC. • Habilidad para la gestión de la documentación y la información institucional. • Capacidad de liderazgo. • Habilidad para la comunicación oral y escrita. • Trato afable y ameno. • Discreto y confiable. • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Coordinar las tareas referentes a los procesos de implementación de mecanismos de evaluación en la unidad académica.</p> <p>5.2 Verificación de la coherencia interna entre lo que está escrito oficialmente (Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Programas, y otros que se definan a nivel institucional) y lo que realmente se aplica en la práctica.</p> <p>5.3 Realización de análisis comparativos de estándares de calidad definidos por organismos nacionales e internacionales, en forma comparativa con los niveles alcanzados en la ESBA.</p> <p>5.4 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general</p> <p>5.5 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 COORDINADOR DE BIENESTAR INSTITUCIONAL - ESBA 9
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Diseñar, proponer, ejecutar y dar seguimiento al programa de Bienestar Institucional que integre a estudiantes, docentes, funcionarios y egresados, orientado a garantizar condiciones que propicien el desarrollo del trabajo académico dentro de un ambiente en el que la comunidad pueda participar de actividades culturales, deportivas, recreativas, de salud, y otros.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de la ESBA. Tiene autoridad directa sobre Asistente de coordinación.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión académica, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario, con formación en posgrado en el área de planificación, gestión de personas, y relaciones públicas.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas de información y base de datos. • Manejo de las herramientas informáticas y de TIC. • Habilidad para la comunicación oral y escrita. • Capacidad de liderazgo. • Dinamismo e iniciativa. • Trato afable y ameno. • Discreto y confiable.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Fomentar los valores institucionales entre los miembros de la comunidad universitaria como son el respeto, la equidad, la convivencia armónica, la solidaridad, la honestidad.</p> <p>5.2 Propiciar y estimular el desarrollo de procesos de integración entre los miembros de la comunidad educativa de la escuela y de la Universidad.</p> <p>5.3 Desarrollar los programas de bienestar, planificado y en conjunto con las todas las dependencias de la ESBA, en el campo del deporte, la salud, la cultura y el crecimiento personal.</p> <p>5.4 Propiciar un clima institucional favorable para el estudio, la docencia y el trabajo para beneficio de todos sus miembros.</p> <p>5.5 Fomentar el respeto a la naturaleza y el desarrollo sostenible del medio ambiente, valorar la diversidad, promover la equidad de género y racial.</p> <p>5.6 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general.</p> <p>5.7 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

Resolución N° 2168/2023

Página 100 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	PROFESIONAL DE BIBLIOTECA - ESBA 2B
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Administrar los recursos disponibles en la Biblioteca de la Escuela Superior de Bellas Artes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director de la ESBA.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en gestión de bibliotecas, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresado universitario del área de Bibliotecología o Ciencias de la Información.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis e interpretación de la información. • Manejo de las herramientas informáticas y de TIC. • Manejo de los materiales técnicos. • Habilidad para la comunicación oral y escrita. • Capacidad de liderazgo. • Trato afable y ameno. • Discreto y confiable. • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Gestionar los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de la biblioteca.</p> <p>5.2 Supervisar y orientar al personal de la Biblioteca en la ejecución de las actividades.</p> <p>5.3 Coordinar la elaboración de manuales administrativos de la biblioteca.</p> <p>5.4 Coordinar la adquisición de materiales informativos de acuerdo a los objetivos establecidos.</p> <p>5.5 Coordinar el trabajo de inventario de los materiales bibliográficos de la Biblioteca, conjuntamente con el encargado de Patrimonio.</p> <p>5.6 Velar por el cumplimiento del reglamento de la Biblioteca.</p> <p>5.7 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general.</p> <p>5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE BIBLIOTECARIO - ESBA 2B1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar el trabajo técnico para la disposición de los recursos bibliográficos, y atender a los usuarios de la Biblioteca de la Escuela Superior de Bellas Artes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Encargado de Biblioteca de la ESBA.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en cargo similar, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresado universitario del área de Bibliotecología o Ciencias de la Información.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las herramientas informáticas y de TIC. • Manejo de los materiales técnicos. • Capacidad de análisis e interpretación de la información. • Habilidad para la comunicación oral y escrita. • Trato afable y ameno. • Discreto y confiable. • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Realizar el proceso técnico de los materiales bibliográficos disponibles en la biblioteca de la ESBA.</p> <p>5.2 Atender a los usuarios de la biblioteca.</p> <p>5.9 Llevar el registro y control estadístico de los usuarios que acuden a la Biblioteca.</p> <p>5.10 Velar por el mantenimiento en buen estado de los materiales bibliográficos.</p> <p>5.11 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca.</p> <p>5.12 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	





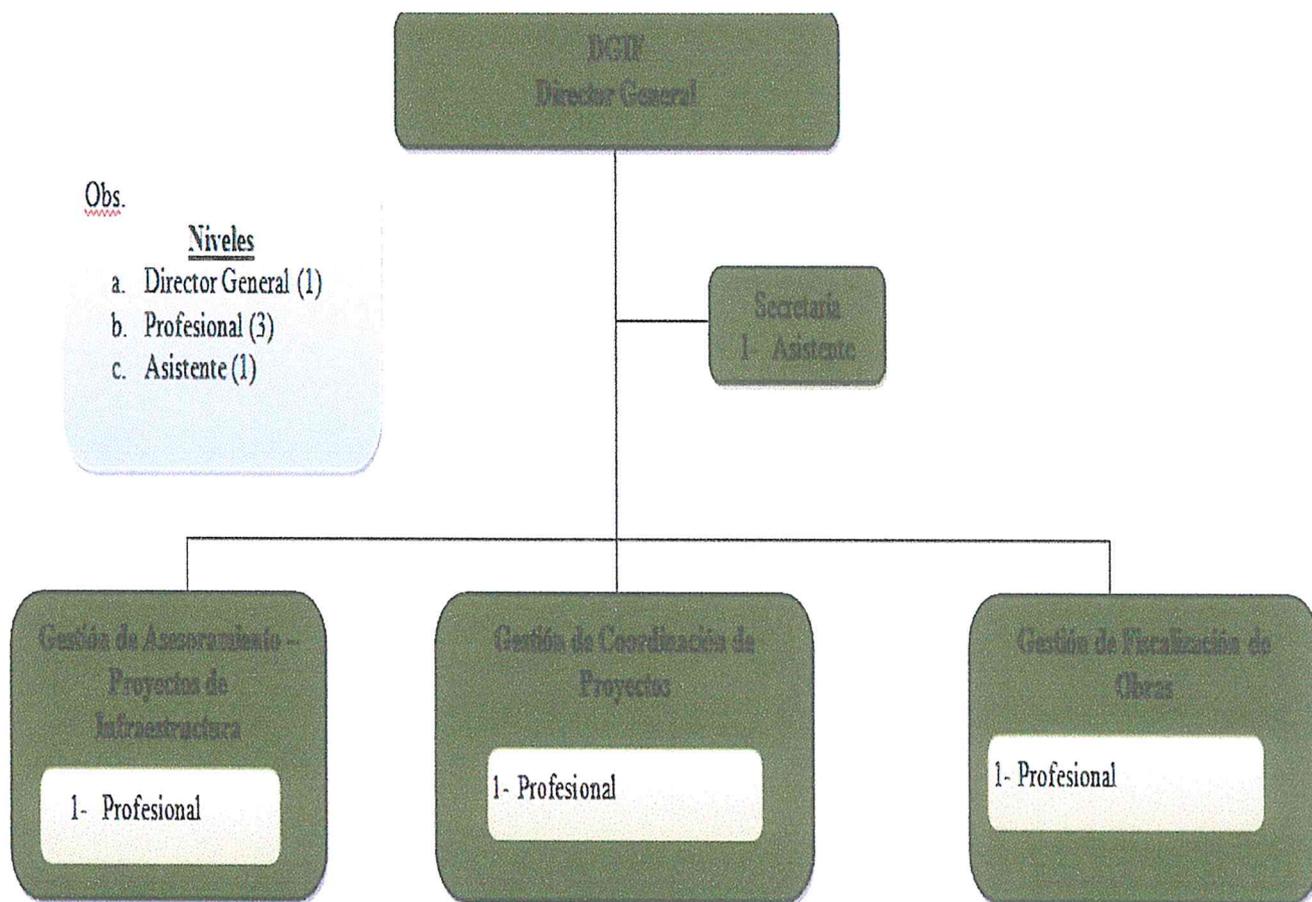
Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE - ESBA 2a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Atender a la comunidad educativa; y planificar, ejecutar y controlar los procesos tendientes al registro y mantenimiento de los archivos de la Coordinación.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador del área.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en trabajos similares.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante universitario o egresado universitario, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las herramientas informáticas y de TIC. • Manejo de técnicas archivísticas. • Habilidad para la comunicación oral y escrita. • Trato afable y ameno. • Discreto y confiable. • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Brindar atención e información a alumnos, docentes y a las personas que acuden a la institución.</p> <p>5.2 Recibir y entregar notas u otros documentos emanados de la dependencia.</p> <p>5.3 Organizar los archivos impresos y digitales de la dependencia.</p> <p>5.4 Redactar notas y memorándum de la dependencia.</p> <p>5.5 Mantener actualizados los datos que se manejan en la dependencia.</p> <p>5.6 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador del área.</p> <p>5.7 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	



12. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN – DGIF00





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

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

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

DEPENDENCIA: 12. Dirección General de Infraestructura y Fiscalización
CÓDIGO: DGIF00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General de Infraestructura y Fiscalización – DGIF 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, planificar, dirigir, coordinar, monitorear, verificar, aprobar y garantizar la eficiencia y calidad de las actividades técnicas operativas, relacionadas a los proyectos, obras y fiscalización que deberán ser realizadas en la UNE. Evaluar la conveniencia de los proyectos presentados para los llamados a nivel UNE, facilitando la toma de decisiones. Supervisar la buena ejecución de los recursos y la planificación física de la Universidad, así como la coordinación de los trabajos de fiscalización, gestión de proyectos de obras de infraestructura física que se realizan en la Institución y el control del mantenimiento respectivo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Experiencia profesional de al menos 15 años profesional específico. Experiencia como coordinador el área de infraestructura y proyectos. Experiencia certificada en el área de obras.
4.2. Formación académica	-Egresado del área de ingeniería civil y/o arquitectura.
4.3. Competencias personales y profesionales	-El especialista deberá contar con excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación, iniciativa y sentido de la responsabilidad. -Deberá demostrar conocimiento del trabajo interdisciplinario. Habilidad para manejo de grupos de trabajo. -Capacidad analítica, liderazgo, enfoque proactivo, buenas relaciones sociales, equilibrio emocional.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	

Resolución N° 2168/2023

Página 105 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.





- 5.1. Diseñar programas para la gestión de los proyectos de infraestructura del Rectorado.
- 5.2. Participar en la elaboración de proyectos de infraestructura con las unidades académicas de la UNE.
- 5.3. Verificar y aprobar los proyectos de infraestructura a ser implementados en la UNE.
- 5.4. Participar en los llamados de construcción y servicios, apertura de ofertas y control de ejecución de las licitaciones de obras a nivel UNE para implementación.
- 5.5. Velar por el cumplimiento del plan regulador del Campus de la UNE.
- 5.6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de las leyes referente a construcciones, plan regulador, ordenanzas, impacto ambiental.
- 5.7. Dirigir la elaboración y actualización en forma permanente el plan de desarrollo físico institucional.
- 5.8. Monitorear las bases contractuales, diseños y especificaciones técnicas para la contratación y ejecución de obras.
- 5.9. Intervenir en la elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones de la parte de inversión física de la UNE.
- 5.10. Proponer políticas, lineamientos, estrategias y prioridades que deban observarse en los planes, programas o proyectos en materia de obras.
- 5.11. Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de planes y programas de obras, vigilando se desarrollen conforme a las normas, especificaciones, proyectos y propuestas autorizados, procurando la utilización de las mejores tecnologías y sistemas de construcción disponibles.
- 5.12. Ordenar la ejecución de las obras de mantenimiento de edificios e instalaciones eléctrica del campus de la U.N.E.
- 5.13. Emitir opinión sobre las bases normativas y técnicas de construcción relacionadas con las obras que son ejecutadas.
- 5.14. Promover, dirigir y supervisar la coordinación y asistencia técnica que apoyen los planes para la ejecución de obras institucionales.
- 5.15. Diseñar mecanismos para llevar a cabo las etapas que comprende la obra en su proceso de planeación, programación presupuestaria, ejecución total o parcial de cada una de estas etapas, así como de los servicios relacionados con las mismas, en cualquiera de las modalidades de contratación, coordinación con las instancias que sean necesarias.
- 5.16. Programar la supervisión de obras a cargo de personas físicas que se realicen conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.
- 5.17. Ordenar se realicen los levantamientos topográficos y pruebas de laboratorio que se requieran para la elaboración de proyectos de obra pública.
- 5.18. Analizar y en su caso elaborar las propuestas de inversión de obras o de servicios a ejecutar mediante recursos de Inversión y de los derivados de convenios celebrados por el Estado con la Federación.
- 5.19. Llevar el control técnico y el correspondiente resguardo documental técnico de las obras públicas que realice la Dirección.
- 5.20. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).





5.21. Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente secretaria/o – DGIF 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al director general de Infraestructura y Fiscalización.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director General de Infraestructura y Fiscalización.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad paraguaya. - Buenas relaciones sociales, equilibrio emocional. - Experiencia laboral mínima de 2 años en la asistencia a direcciones de gestión.
4.2. Formación académica	-Egresado universitario del área de ingeniería civil, arquitectura o afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad de gestión. - Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. - Excelente redacción y ortografía. - Facilidad de expresión verbal y escrita. - Aptitudes para la organización.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Mantener organizado y al día los archivos de la Dirección.</p> <p>5.2 Colaborar en la actualización periódica de los Planes de trabajo y del Sistema de Monitoreo.</p> <p>5.3 Brindar atención, a través de una buena comunicación, entre la Dirección y las unidades con que interrelaciona.</p> <p>5.4 Elaborar notas, memorandos y correspondencias del sector.</p> <p>5.5 Elaborar y apoyar la agenda de trabajo de la Dirección.</p> <p>5.6 Colaborar en la organización y procesamiento de informaciones relevadas referente a la Dirección, y en la carga de información en la base de datos.</p> <p>5.7 Realizar otras actividades 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 Asesor de Proyectos – DGIF 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función, apoyar, asesorar, diseñar, desarrollar, ejecutar y acompañar los proyectos desarrollados para la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director General de Infraestructura y Fiscalización.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad paraguaya. - Experiencia profesional de al menos 5 años profesional específico. Debe demostrar





	conocimiento en manejo de herramientas informáticas (Office, Autocad y MS Project). Perfecto dominio del idioma español, hablado y escrito. Conocimiento de Legislación Gubernamental. Habilidad para manejo de grupos de trabajo.
4.2. Formación académica	-Egresado del área de ingeniería civil, urbanismo y/o arquitectura. Formación en gestión de proyectos de obras públicas
4.3. Competencias personales y profesionales	-Capacidad analítica, liderazgo, enfoque proactivo, buenas relaciones sociales, equilibrio emocional. Experiencia en al área de Presupuesto y/o Obras de infraestructuras de edificios en altura y proyectos arquitectónicos educacionales.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Apoyar a la Dirección General en los procesos de elaboración de proyectos de infraestructura a ser realizados por las unidades académicas y por el Rectorado.	
5.2. Organizar con las demás dependencias las condiciones y necesidades requeridas para la aplicación correcta del presupuesto.	
5.3. Solicitar la elaboración y presentación de reportes mensuales de los proyectos y servicios en ejecución.	
5.4. Coordinar y apoyar a la Dirección General, en los procesos de la planificación participativa con las unidades académicas.	
5.5. Colaborar y asesorar en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura necesarios para el Campus y demás dependencias académicas.	
5.6. Colaborar y asesorar en el diseño, desarrollo y presentación de las especificaciones técnicas necesarias de obras y servicios.	
5.7. Convocar a reuniones para la coordinación, evaluación y mejoramiento de los trabajos a realizar.	
5.8. Impulsar las actualizaciones en forma permanente de los proyectos de inversión física institucional.	
5.9. Coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento y limpieza dependiente de la Dirección General.	
5.10. Realizar otras funciones encomendados por el superior inmediato.	
5.11. 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 Coordinador de Proyectos de Infraestructura – DGIF 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Diseñar, desarrollar, ejecutar y acompañar los proyectos de infraestructura desarrollados para la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director General de Infraestructura y Fiscalización.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Experiencia profesional de al menos 5 años profesional específico. Experiencia como coordinador el área de infraestructura y proyectos.
4.2. Formación académica	-Egresado del área de ingeniería civil, Arquitectura y Urbanismo. Formación en gestión de proyectos de obras públicas.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Experiencia certificada en el área de obras. Habilidad para manejo de grupos de trabajo. Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas (Office, Autocad y MS Project). -Capacidad analítica, liderazgo, enfoque proactivo, buenas relaciones sociales, equilibrio emocional.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Realizar los proyectos de Infraestructura del Rectorado.</p> <p>5.2 Asesorar a la Dirección General sobre la implementación de los proyectos presentados por la Unidades Académicas.</p> <p>5.3 Solicitar a las demás dependencias las necesidades de infraestructura requeridas para la aplicación correcta del presupuesto.</p> <p>5.4 Solicitar la elaboración y presentación de reportes mensuales de los proyectos y servicios en ejecución.</p> <p>5.5 Coordinar y apoyar a la Dirección en los procesos de la planificación participativa con las unidades académicas.</p> <p>5.6 Colaborar y asesorar en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura necesarios para el Campus y demás dependencias académicas.</p> <p>5.7 Colaborar y asesorar en el diseño, desarrollo y presentación de las especificaciones técnicas necesarias de obras y servicios.</p> <p>5.8 Convocar a reuniones para la coordinación, evaluación y mejoramiento de los trabajos a realizar.</p> <p>5.9 Impulsar las actualizaciones en forma permanente de los proyectos de inversión física institucional.</p> <p>5.10 Realizar los trabajos institucionales encomendados por el superior inmediato.</p> <p>5.11 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

Resolución N° 2168/2023

Página 109 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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Fiscalización de Obras – DGIF 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	-Realizar la fiscalización general de todas las Obras y Servicios solicitados en los llamados encarados por el Rectorado y Unidades Académicas. -Controlar y acompañar las obras y servicios de infraestructura.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director General de Infraestructura y Fiscalización.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Experiencia profesional de al menos 5 años profesional específico en el área. -Capacidad analítica, liderazgo, enfoque proactivo, buenas relaciones sociales, equilibrio emocional.
4.2. Formación académica	-Egresado del área de ingeniería civil, Arquitectura y Urbanismo. Formación en gestión de proyectos de obras públicas.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Experiencia como coordinador el área de infraestructura y proyectos. -Experiencia certificada en el área de obras. -Habilidad para manejo de grupos de trabajo. Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas (Office, Autocad y MS Project).
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Coordinar con las instancias pertinentes, las normas y condiciones para la ejecución de obras y visar el mejoramiento en los diversos sectores planificados.	
5.2 Implementar procedimientos e instrumentos técnicos necesarios para el seguimiento y control de obras civiles.	
5.3 Realizar el seguimiento de las empresas en la ejecución y supervisión de obras y servicios.	
5.4 Coordinar con las empresas el cumplimiento de lo solicitado dentro del pliego de bases y condiciones.	
5.5 Monitorear todos los trabajos que se halan en ejecución.	
5.6 Asesorar y apoyar al director en los aspectos inherentes a obras de infraestructura.	
5.7 Fiscalizar obras de infraestructura y de servicios ejecutadas por la Universidad Nacional del Este.	
5.8 Presentar informes periódicos con apoyo de fotografías u otra información complementaria que lleve a comprender el real avance de los trabajos de construcciones fiscalizados.	
5.9 Aprobación previa y autorización de modificaciones en las obras, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Fiscalización.	
5.10 Exigir a las empresas contratistas la ejecución de pruebas en los distintos trabajos realizados, las cuales deberán formar parte de los informes presentados a la Dirección.	
5.11 Rechazar todos aquellos trabajos que no reúnan las condiciones exigidas por las especificaciones técnicas de las obras.	
5.12 Exigir a las empresas contratistas la provisión de todos los elementos, herramientas	

Resolución N° 2168/2023

Página 110 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.





de control y medición en el momento en que el avance de ejecución de la obra así lo requiera.

- 5.13 Ordenar la suspensión o paralización de las obras, y deberá dejar constancia en el Libro de Obras; previa consulta con la Dirección de Infraestructura y Fiscalización; cuando a su juicio, tal interrupción sea necesaria para garantizar la correcta ejecución de los trabajos, debiendo informar inmediatamente a la Dirección de Infraestructura y Fiscalización, por escrito, las causantes y demás circunstancias y hechos que se estimen.
- 5.14 Organizar reuniones entre la empresa contratista y la Dirección de Infraestructura y Fiscalización, a los efectos de una correcta y puntual ejecución de la obra.
- 5.15 Llevar el control de los trabajos de construcción a través de libros de obras, foliados, completados y firmados.
- 5.16 Llevar el registro de todos los trabajos en los documentos contemplados en los Pliegos de Bases y Condiciones de cada adjudicación para construcción de obras de infraestructura.
- 5.17 Hacer notas de pedido, órdenes de trabajo, etc.
- 5.18 Tramitar la Recepción Provisoria y Definitiva de las Obras, mediante Acta, y realizar el seguimiento de las adecuaciones solicitadas en las intervenciones de la Fiscalización.
- 5.19 Verificar y certificar los datos expresados en las mediciones de las Obras de infraestructura adjudicadas por la Institución.
- 5.20 Realizar la tasación de edificios e inmuebles de la Universidad Nacional del Este, según necesidad institucional.
- 5.21 Coadyuvar trabajos de elaboración de proyectos de mantenimiento preventivo de edificaciones de la UNE.
- 5.22 Elaborar informes quincenales sobre los trabajos realizados.
- 5.23 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- 5.24 Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.





13. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN – DGIN00





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

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

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

DEPENDENCIA: 13. Dirección General de Investigación

CÓDIGO: DGIN00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General – DGIN I
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Dirigir las actividades relacionadas a la Dirección de General de Investigación con el objeto de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para articular, promover y hacer cumplir políticas gestión de la investigación de la UNE, dentro del marco de la mejora continua.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Rectoría
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
Cualidades requeridas	Capacidad analítica, liderazgo, enfoque proactivo, buenas relaciones sociales, equilibrio emocional.
Conocimientos y experiencias requeridas	Conocimientos: Perfecto dominio del idioma español e idiomas del Mercosur (portugués), hablado y escrito. Conocimiento de Inglés técnico. Manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Conocimiento de herramientas colaborativas.
Habilidades requeridas	Deberá contar con excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación, iniciativa y sentido de la responsabilidad. Deberá demostrar conocimiento del trabajo interdisciplinario. Habilidad para manejo de grupos de trabajo.
Formación Académica y Capacitación	Contar con formación universitaria en el área de las ciencias naturales y exactas o ingeniería y tecnología o ciencias agrícolas o humanidades o ciencias sociales, u otros afines. Se privilegiará de forma relevante la formación interdisciplinaria. Deberá tener grado de máster y/o doctorado culminado.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Elaborar políticas, planes, programas y proyectos respecto a la promoción de las en el ámbito de la investigación científica de la universidad.	
5.2 Formular y proponer a las autoridades de la UNE, políticas de desarrollo científico, en concordancia con la política de desarrollo económico y social de la región y a nivel nacional.	
5.3 Diseñar y desarrollar actividades para la participación de las unidades académicas de la UNE para el logro de mejores prácticas y aplicaciones académico + científicas.	
5.4 Diseñar y desarrollar actividades para la transferencia de investigaciones e innovaciones entre	

Resolución N° 2168/2023

Página 113 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

- sectores privados, públicos, nacionales y extranjeros.
- 5.5 Tramitar y propiciar el relacionamiento con instituciones del exterior, tales como centros de investigación, laboratorios y organizaciones.
 - 5.6 Elaborar proyectos de campañas de difusión de nuevos conocimientos y tecnologías, en los ámbitos correspondientes.
 - 5.7 Mantenerse actualizado en todos los lineamientos del quehacer de investigación científica en el país y en el exterior, a través de la participación en foros, seminarios y diversos eventos sobre el tema.
 - 5.8 Acompañar las investigaciones de la unidad académica, a fin de que las mismas se realicen dentro de los lineamientos de la política de desarrollos científicos y tecnológicos formulados por la UNE
 - 5.9 Mantener relaciones con instancias similares en universidades públicas y privadas en el país y en el extranjero.
 - 5.10 Propiciar la participación de la UNE en congresos u otros tipos de eventos que tiene que ver con el intercambio científico; la cooperación y la información recíproca.
 - 5.11 Impulsar las gestiones correspondientes a las firmas de convenios y alianzas, con organismos que atiendan y desarrollen actividades que impulsen las investigaciones científicas.
 - 5.12 Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
 - 5.13 Fomentar la integridad académica.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaría – DGIN 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir a la Dirección General de Investigación en todos los procesos, las acciones y actividades para el logro de sus objetivos.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de investigación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.
Conocimientos y experiencias requeridas	Conocimientos: manejo de herramientas de computación (<i>Word, Excel, Access, PowerPoint</i>) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito.
Habilidades requeridas	Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de gestión. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Excelente redacción y ortografía. Facilidad de expresión verbal y escrita. Aptitudes para la organización.
Formación Académica y Capacitación	Formación universitaria en aéreas afines a Administración, Economía, Comunicación o





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

Ingenierías.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
<p>5.1 Mantener organizado y al día los archivos de la Dirección.</p> <p>5.2 Colaborar en la actualización periódica de los Planes de trabajo y del Sistema de Monitoreo.</p> <p>5.3 Brindar atención, a través de una buena comunicación, entre la dirección y las unidades con que interrelaciona.</p> <p>5.4 Elaborar notas, memorandos y correspondencias del sector.</p> <p>5.5 Elaborar y apoyar la agenda de trabajo de la dirección.</p> <p>5.6 Colaborar en la organización y procesamiento de informaciones relevadas referente a la Dirección, y en la carga de información en la base de datos.</p> <p>5.7 Realizar las tareas y actividades que su superior inmediato le asigne.</p> <p>5.8 Efectuar el llenado correspondiente de los formatos MECIP y participar en los talleres de actualización.</p> <p>5.9 Acompañar y apoyar en reuniones del CONCITUNE y del Comité Científico.</p> <p>5.10 Confeccionar actas del CONCITUNE y del Comité Científico.</p> <p>5.11 Realizar el informe mensual de DGIN.</p>

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Gestión editorial y difusión – DGIN 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Coordinar las actividades, asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos, en sus componentes vinculados a las Publicaciones Científicas y Difusión Científica de la UNE
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dirección General de Investigación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
Cualidades requeridas	Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.
Conocimientos y experiencias requeridas	Conocimientos: Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el conocimiento de herramientas colaborativas. Perfecto dominio del idioma español, hablado y escrito y otro idioma relevante para la investigación científica.
Habilidades requeridas	Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas. Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación. Iniciativa y sentido de la responsabilidad.
Formación Académica y Capacitación	Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de investigación científica y de competencias de manejos de Normas Internacionales de Redacción: APA, Vancouver, ABNT, ISO 690, Harvard, etc. Posgrado en el área de su desempeño.





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. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Coordinar la actualización periódica de los planes de trabajo y de los sistemas de seguimiento, establecidos para la ejecución del componente de publicaciones científicas.</p> <p>5.2 Planificar la recolección de datos que sean necesarios para las publicaciones científicas.</p> <p>5.3 Elaborar un componente de publicaciones científicas de términos de referencia para evaluación de contenidos para las publicaciones científicas.</p> <p>5.4 Monitorear la elaboración de reportes de los avances y resultados del componente de publicaciones científicas.</p> <p>5.5 Coordinar la actualización de la base de datos con información relacionada a publicaciones científicas.</p> <p>5.6 Organizar las reuniones y gestiones vinculadas a las actividades del componente de publicaciones científicas y elaborar las actas de cada reunión.</p> <p>5.7 Coordinar la actualización de un sistema de seguimiento y evaluación de las investigaciones.</p> <p>5.8 Elaborar y diseñar el boletín informativo mensual de la Dirección General de Investigación.</p> <p>5.9 Elaborar y diseñar el boletín informativo mensual del CONCIUNE.</p> <p>5.10 Ejecutar otras actividades requeridas por la Dirección General de Investigación.</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Gestión tecnológica – DGIN 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar a la Coordinación para asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos, en sus componentes vinculados al Desarrollo e Innovación Tecnológica.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dirección General de Investigación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
Cualidades requeridas	Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.
Conocimientos y experiencias requeridas	Debe demostrar conocimiento en manejo del sistema informático y herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el conocimiento de herramientas colaborativas. Perfecto dominio del idioma español, hablado y escrito, deseable dominio del idioma inglés, hablado y escrito, y otro idioma relevante para la investigación científica.
Habilidades requeridas	Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas. Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación. Iniciativa y sentido de la responsabilidad.
Formación Académica y Capacitación	Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. Ingeniero en informático. La formación específica

Resolución N° 2168/2023

Página 116 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.



	del profesional deberá demostrar el buen manejo de competencias afines al desarrollo e innovación tecnológica.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Apoyar en la actualización periódica de los planes de trabajo y de los sistemas de seguimiento, establecidos para la ejecución del componente de desarrollo e innovación tecnológica.</p> <p>5.2 Apoyar en la recolección de datos que sean necesarios para el desarrollo tecnológico de DGIN.</p> <p>5.3 Apoyar la actualización de la base de datos con información relacionada a publicaciones científicas.</p> <p>5.4 Organizar las reuniones y gestiones vinculadas a las actividades del componente de publicaciones científicas y elaborar las actas de cada reunión.</p> <p>5.5 Colaborar en el montaje y actualización de un sistema de seguimiento y evaluación de las investigaciones.</p> <p>5.6 Generar soluciones tecnológicas</p> <p>5.7 Implementar soluciones tecnológicas</p> <p>5.8 Estimar costes de proyectos y tiempos a las soluciones</p> <p>5.9 Mantener organizado y actualizado el registro de la documentación referida al componente de publicaciones científicas.</p> <p>5.10 Ejecutar otras actividades requeridas por la Dirección General de Investigación</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Formación continua – DGIN 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Coordinar e implementar cursos de capacitación y formación continua dentro la DGIN.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dirección General de Investigación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
Cualidades requeridas	Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.
Conocimientos y experiencias requeridas	Cursos, talleres, seminarios y otras actividades realizadas relacionadas al servicio solicitado como ser en: Técnicas de Redacción de artículos académicos y científicos. Debe contar con experiencia en la revisión de contenidos académicos y científicos.
Habilidades requeridas	Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas. Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación. Iniciativa y sentido de la responsabilidad.
Formación Académica y Capacitación	Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de investigación científica y de competencias de manejos de Normas Internacionales de Redacción: APA, Vancouver,





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

	ABNT, ISO 690, Harvard, etc. Posgrado en el área de su desempeño.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Gestionar programas de capacitación y formación continua. 5.2 Difundir y elevar datos estadísticos de los programas de capacitación implementados. 5.3 Aseguramiento de la calidad de los cursos impartidos. 5.4 Verificación de programas y/o materiales de los docentes que responsables de la capacitación. 5.5 Ejecutar otras actividades requeridas por la Dirección General de Investigación.	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de secretaria – DGIN 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir a la Dirección General de Investigación en todos los procesos, las acciones y actividades para el logro de sus objetivos.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de Investigación.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. -Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.
4.2. Formación académica	Formación universitaria en áreas afines a Administración, Economía, Comunicación o Ingenierías.
4.3. Competencias personales y profesionales	Conocimientos: manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de gestión. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Excelente redacción y ortografía. Facilidad de expresión verbal y escrita. Aptitudes para la organización.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Mantener organizado y al día los archivos de la Dirección. 5.2 Colaborar en la actualización periódica de los Planes de trabajo y del Sistema de Monitoreo. 5.3 Brindar atención, a través de una buena comunicación, entre la dirección y las unidades con que interrelaciona. 5.4 Elaborar notas, memorandos y correspondencias del sector. 5.5 Elaborar y apoyar la agenda de trabajo de la dirección.	

Resolución N° 2168/2023

Página 118 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.





- 5.6 Colaborar en la organización y procesamiento de informaciones relevadas referente a la Dirección, y en la carga de información en la base de datos.
- 5.7 Realizar las tareas y actividades que su superior inmediato le asigne.
- 5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- 5.9 Acompañar y apoyar en reuniones del CONCITUNE y del Comité Científico.
- 5.10 Confeccionar actas del CONCITUNE y del Comité Científico.
- 5.11 Realizar el informe mensual de DGIN.
- 5.12 Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Logística – DGIN 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir a la Dirección General de Investigación en todos los procesos, las acciones y actividades para el logro de sus objetivos.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de Investigación.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.
4.2. Formación académica	Formación universitaria en áreas afines a Administración, Turismo, Economía, Comunicación o Ingenierías.
4.3. Competencias personales y profesionales	Conocimientos: manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc.), dominio del idioma español, hablado y escrito. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de gestión. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Excelente redacción y ortografía. Facilidad de expresión verbal y escrita. Aptitudes para la organización.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1	Apoyar a la Dirección General de Investigación, en asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos, en sus componentes vinculados al apoyo a los departamentos





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

- investigación y posgrado de las distintas unidades académicas de las UNE.
- 5.2 Colaborar en la actualización periódica de los Planes de trabajo y del Sistema de Monitoreo.
- 5.3 Brindar atención, a través de una buena comunicación, entre la DIV y las unidades con que interrelaciona.
- 5.4 Elaborar notas, memorandos y correspondencias del sector.
- 5.5 Elaborar y apoyar la agenda de trabajo de la Dirección.
- 5.6 Colaborar en la organización y procesamiento de informaciones relevadas referente a la Dirección, y en la carga de información en la base de datos.
- 5.7 Realizar las tareas y actividades que su superior inmediato le asigne. 5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Editorial y Publicaciones – DGIN 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar con las Publicaciones Científicas y asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos, en sus componentes vinculados a publicaciones científicas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dirección General de Investigación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.
4.2. Formación académica	-Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de investigación científica y de competencias de manejos de Normas Internacionales de Redacción: APA, Vancouver, ABNT, ISO 690, Harvard, etc. Posgrado en el área de su desempeño.





4.3. Competencias personales y profesionales	<p>-Conocimientos: Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el conocimiento de herramientas colaborativas. Perfecto dominio del idioma español, hablado y escrito y otro idioma relevante para la investigación científica.</p> <p>-Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas.</p> <p>-Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación.</p> <p>-Iniciativa y sentido de la responsabilidad.</p>
--	--

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Apoyar en la actualización periódica de los planes de trabajo y de los sistemas de seguimiento, establecidos para la ejecución del componente de publicaciones científicas.
- 5.2 Apoyar en la recolección de datos que sean necesarios para las publicaciones científicas.
- 5.3 Apoyar en la elaboración para el componente de publicaciones científicas de términos de referencia para evaluación de contenidos para las publicaciones científicas.
- 5.4 Apoyar en la elaboración de reportes de los avances y resultados del componente de publicaciones científicas.
- 5.5 Apoyar la actualización de la base de datos con información relacionada a publicaciones científicas.
- 5.6 Organizar las reuniones y gestiones vinculadas a las actividades del componente de publicaciones científicas y elaborar las actas de cada reunión.
- 5.7 Colaborar en el montaje y actualización de un sistema de seguimiento y evaluación de las investigaciones.
- 5.8 Colaborar en el montaje del boletín informativo mensual de la Dirección General de Investigación.
- 5.9 Mantener organizado y actualizado el registro de la documentación referida al componente de publicaciones científicas.
- 5.10 Ejecutar otras actividades requeridas por la Dirección General de Investigación.
- 5.11 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Coordinador de Proyectos – DGIN 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Diseñar, desarrollar, ejecutar y acompañar proyectos de investigación.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dirección General de Investigación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<p>-Nacionalidad paraguaya.</p> <p>-Liderazgo, responsabilidad, organización,</p>

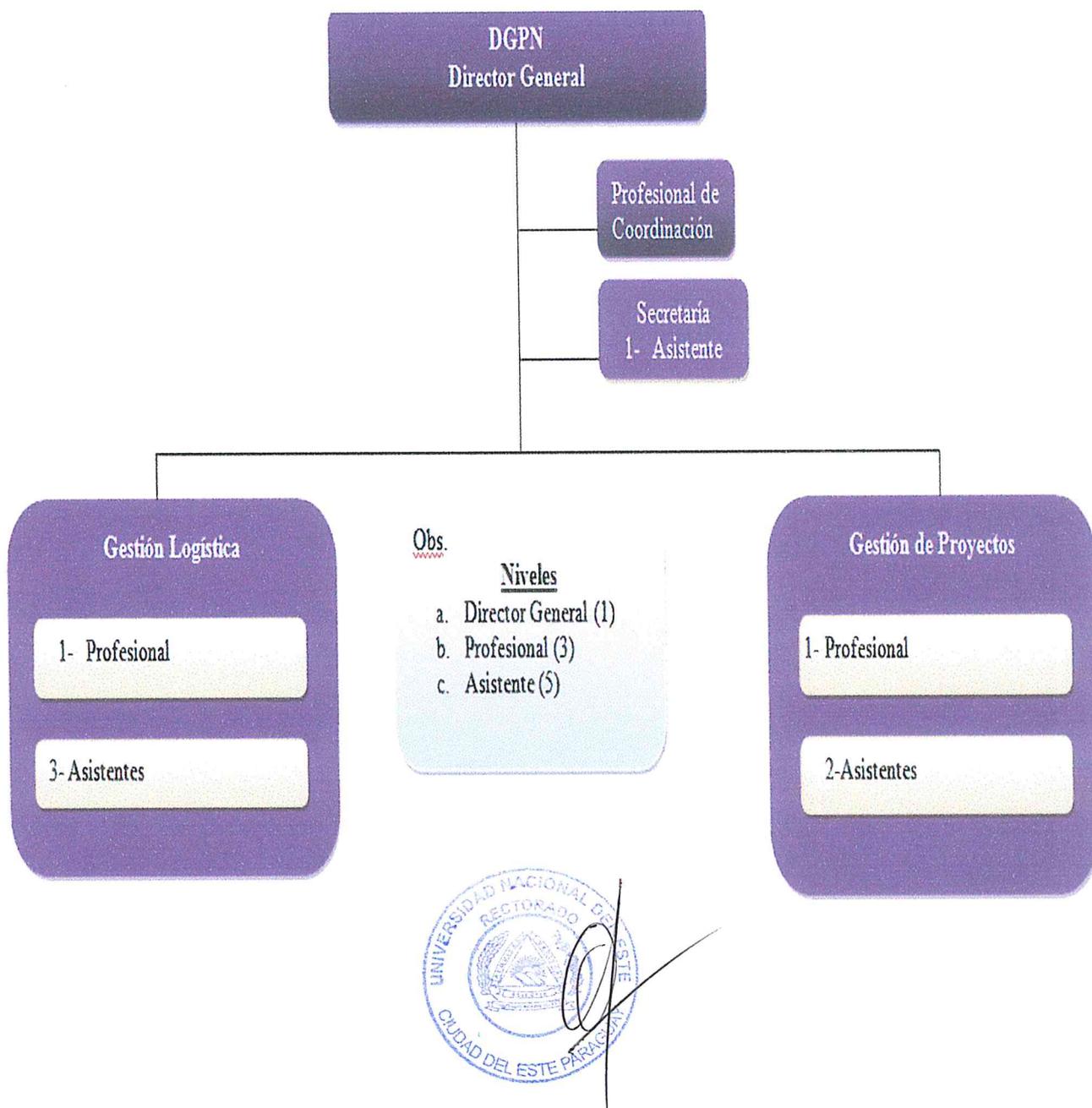




	equilibrio emocional.
4.2. Formación académica	-Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de gestión de proyectos y de competencias afines al desarrollo tecnológico. -Posgrado en el área de su desempeño.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el conocimiento de herramientas colaborativas. Perfecto dominio del idioma español, hablado y escrito, deseable dominio del idioma inglés, hablado y escrito, y otro idioma relevante para la investigación científica. -Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas. -Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación. -Iniciativa y sentido de la responsabilidad.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Apoyar en la actualización periódica de los planes de trabajo y de los sistemas de seguimiento, establecidos para la ejecución del componente de gestión de proyectos.</p> <p>5.2 Recolectar los datos que sean necesarios en el componente de gestión de proyectos.</p> <p>5.3. Elaborar para el componente de gestión de proyectos de términos de referencia para evaluación, seguimiento de proyectos de investigación, desarrollo e innovación.</p> <p>5.4 Apoyar en la elaboración de reportes de los avances y resultados del componente de gestión de proyectos.</p> <p>5.5 Mantener actualizada la base de datos con información relacionada a organismos e instituciones que apoyan y financian proyectos I+D+i, así como las convocatorias a nivel nacional e internacional.</p> <p>5.6 Organizar las reuniones y gestiones vinculadas a las actividades del componente de gestión de proyectos y elaborar las actas de cada reunión.</p> <p>5.7 Mantener organizado y actualizado el registro de la documentación referida al componente gestión de proyectos.</p> <p>5.8 Ejecutar otras actividades requeridas por la Dirección General de Investigación.</p> <p>5.9 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	



14. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN – DGPN00





DENOMINACIÓN, DESCRIPCIÓN SUMARIA,
RELACIÓN JERÁRQUICA, PERFIL Y

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

CÓDIGO: DGPN00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General – DGPN I
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal, formular y evaluar los Planes, Programas y Proyectos Institucionales; en participación con las direcciones afectadas y en armonía con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector.
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 certificada en cargos de naturaleza similar. • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Capacidad de liderazgo y gerenciamiento; • Dominio de las relaciones públicas y humanas; • Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética, dinámico, activo.;
4.2. Formación académica	- Egresado universitario de la carrera de Administración de Empresas o afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas Informáticas; • Ser discreto, amable. • 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. • Capacidad para toma oportuna de decisiones. <p>- Habilidad para el auto aprendizaje.</p>

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes al Sistema de Planificación de la Institución.
- 5.2 Dirigir la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo de corto, mediano y largo plazo, conforme al Plan Estratégico Institucional.
- 5.3 Cooperar en la formulación del Plan Estratégico Institucional.
- 5.4 Dirigir la elaboración de Diseños de Modelos Organizacionales.
- 5.5 Analizar y evaluar los informes de avance de los proyectos en ejecución.

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.





- 5.6 Emitir las recomendaciones de ajustes a los planes, programas y proyectos.
- 5.7 Analizar con el Coordinador de Planificación Institucional y los jefes de secciones, los objetivos y avances de los planes de trabajos de sus respectivas áreas.
- 5.8 Colaborar con la Dirección General de Administración y Finanzas, en la obtención de los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión y objetivos Institucionales.
- 5.9 Emitir opiniones técnicas e informes en materia de su competencia.
- 5.10 Supervisar el desempeño del personal administrativo a su cargo y proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes.
- 5.11 Identificar e informar al Rector, de las necesidades de sistemas de información que colaboren en el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 5.12 Analizar las normas, directivas y otras disposiciones legales y administrativas que emitan los diferentes organismos públicos.
- 5.13 Establecer con sus colaboradores, las políticas para un proceso de mejora continua.
- 5.14 Asesorar al Rector en los aspectos que requiera.
- 5.15 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- 5.16 Realizar otras actividades encomendadas por el superior.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Coordinación de Planificación Institucional – DGPN 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene a su cargo, supervisar el estudio y análisis de los proyectos, planes y programas institucionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de Planificación.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Iniciativa, dinamismo, demostrar apertura a cambios, redactar y analizar informes técnicos. - Lealtad, Responsabilidad, Organización, Puntualidad, Capacidad de Adaptación y coordinación de grupos, predisposición para el servicio.
4.2. Formación académica	-Egresado Universitario del área de contabilidad, Economía, Administración o con especialización en áreas afines al mismo.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas, tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos en relaciones interinstitucionales, capacidad de liderazgo, habilidad de trabajo bajo presión.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Organizar y coordinar los distintos planes, programas y proyectos institucionales entre sí; a fin de que desarrolle en armonía y equilibrio.	
5.2 Identificar con los jefes de áreas, la información que se debe generar, a fin de contar con un plan de trabajo de la dirección que facilite el desarrollo de las actividades y los controles de resultado.	

Resolución N° 2168/2023

Página 125 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.



- 5.3 Acompañar a los diferentes jefes de sectores, en el desarrollo de planes de trabajo, que redunden en resultados de elevada excelencia en la institución.
- 5.4 Planificar y organizar actividades de capacitación y adiestramiento, conforme a las necesidades detectadas.
- 5.5 Servir de órgano consultivo en materia de planes de trabajo.
- 5.6 Informar al director general de Planificación sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- 5.7 Realizar otras actividades encomendadas por el superior.
- 5.8 Coordinar la formulación y actualización del Manual de organización y Funciones (MOyF).
- 5.9 Consolidar el Plan Operativo Anual de las distintas Direcciones Generales.
- 5.10 Supervisar los estudios y análisis de factibilidad de los anteproyectos con el jefe de Gestión de Proyectos.
- 5.11 Colaborar con el director general de Planificación, en la elaboración de Diseños de Modelos Organizacionales; cooperar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional.
- 5.12 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Gestión Logística – DGPN 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene a su cargo ejecutar y controlar la implementación del Modelo de Control Interno MECIP; en el Rectorado, escuelas y unidades académicas, así también actualizar el sistema de archivo, físico y digital.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de Planificación.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. -Lealtad, Responsabilidad, Organización, Puntualidad, Capacidad de Adaptación, Predisposición para el Servicio.
4.2. Formación académica	-Egresado Universitario de la Carrera de Ingeniería Comercial, Contabilidad, Economía, Administración o con especialización en áreas afines al mismo.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas, tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos en relaciones interinstitucionales, capacidad de liderazgo, habilidad de trabajo bajo presión.
6. 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 Elaborar los Formatos del MECIP, de la dirección.
- 5.2 Asistir y acompañar a todas las dependencias del Rectorado en la Implementación del MECIP.
- 5.3 Verificar y corregir los Formatos recibidos de las dependencias.
- 5.4 Compilar los lotes de Formatos para aprobación por el ETM y CCI.
- 5.5 Carga de Informes y Formatos en el Sistema de la Auditoria General del Poder Ejecutivo.
- 5.6 Elaboración del Informe General de la Implementación del MECIP en la UNE.
- 5.7 Redacción de Notas, Memos e Informes necesarios.
- 5.8 Preparar las Actas y Asistencias de las reuniones de los Equipos de Trabajos y Talleres.
- 5.9 Conformación y entrega de lotes para el análisis.
- 5.10 Rubricar los Informes y Formatos correspondientes.
- 5.11 Asistir técnicamente a los Implementadores del MECIP de las distintas Unidades y Escuelas.
- 5.12 Realizar otras funciones puntuales asignadas por el superior.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Gestión de Proyectos – DGPN 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar los estudios y análisis de factibilidad y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de Planificación.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Lealtad, Responsabilidad, Organización, Puntualidad, Capacidad de Adaptación y Formulación, Elaboración de Proyectos.
4.2. Formación académica	-Egresado Universitario del área de Contabilidad, Economía, Administración y con especialización en áreas afines al mismo.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas, tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos en relaciones interinstitucionales, capacidad de liderazgo, habilidad de trabajo bajo presión.

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.

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





5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1.	Organizar y coordinar las actividades de su sector, con el Coordinador de Planificación Institucional.
5.2.	Verificar los trabajos realizados por el Encargado de Análisis y Planificación; así también del Encargado de Monitoreo y Evaluación.
5.3.	Realizar los estudios y análisis de factibilidad que determinarán la viabilidad de los potenciales planes, programas y proyectos institucionales
5.4.	Emitir opinión técnica sobre los planes, programas y proyectos presentados por las distintas dependencias de la Institución.
5.5.	Asistir, en la formulación y evaluación de proyectos de las demás direcciones de la institución
5.6.	Verificar los informes de evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos presentados por las demás direcciones y elevar informes sobre su grado de ejecución o avance; adjuntando las sugerencias de ajustes, en caso que sea necesario.
5.7.	Analizar, evaluar y emitir opinión sobre la viabilidad de los planes, programas y proyectos; que fueren presentados a la institución y elevar informe a la Coordinación de Planificación Institucional.
5.8.	Presentar informe periódico a la Dirección General sobre las actividades desarrolladas por su dependencia.
5.9.	Trabajar de manera coordinada con los demás sectores de la Dirección General de Planificación, a efectos de intercambiar datos e informaciones relevantes.
5.10.	Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
5.11.	Realizar la carga, seguimiento, actualización y monitoreo de la información del Link MECIP de la página web de la UNE.
5.12.	Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el superior inmediato.
5.13.	Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Secretaria – DGPN 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al director general de Planificación en todas las actividades inherentes a su cargo
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de Planificación.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Lealtad, Responsabilidad, Organización, Puntualidad, Capacidad de Adaptación y Formulación, Elaboración de Proyectos.
4.2. Formación académica	- Egresado de la Carrera de Escribanía, Notariado y otros estudios universitarios relacionados al cargo.





4.3. Competencias personales y profesionales	- Conocimiento de secretaria, excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Asistir y Coordinar las actividades de la Dirección General de Planificación	
5.2 Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas registrarlas e informar a donde corresponda	
5.3 Elaborar actas, registro de asistencias, notas, memos e informes según se requiera	
5.4 Convocar a reuniones requeridas por el director general de Planificación	
5.5 Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las de actividades de la dirección	
5.6 Verificar la correspondencia física y electrónica de la dirección	
5.7 Registrar y comunicar sobre las novedades al director general de Planificación y a los funcionarios afectados por tales situaciones.	
5.8 Recolectar las informaciones y asentarlas para la Memoria Anual del Rectorado y para la Rendición de Cuentas de la UNE.	
5.9 Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico del director general de Planificación.	
5.10 Verificación continua de las publicaciones del Link MECIP de la página web de la UNE.	
5.11 Realizar otras funciones puntuales asignadas por el superior inmediato.	
5.12 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Estadísticas – DGPN 4a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Diseñar, implementar y evaluar modelos estadísticos de información y encuestas/censos que se ajusten a las necesidades de información Institucional.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del jefe de Logística.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Responsabilidad, Organización, Puntualidad, - Capacidad de Adaptación, - Predisposición para el trabajo en equipo, - Habilidad de trabajo bajo presión.





4.2. Formación académica	-Egresado Universitario del área Matemáticas y Estadísticas con especialización en áreas afines al mismo.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Dominio de matemáticas y estadísticas, excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Coordinar, apoyar y verificar las actividades de los encuestadores y censistas.	
5.2 Llevar el control diario de avance de los encuestadores y censistas.	
5.3 Elevar al jefe de Gestión logística, los resultados de las encuestas o censos, así como el comportamiento de las principales variables que afectan a los distintos estamentos (estudiantes, docentes, egresados no docentes, directivos, funcionarios y empleados).	
5.4 Establecer los procesos, subprocesos y procedimientos necesarios, para el adecuado registro de las informaciones de los censos y encuestas realizados.	
5.5 Proponer acciones correctivas, producto de evaluación de procesos administrativos y académicos.	
5.6 Elaborar informes estadísticos como resultado de los censos y encuestas realizados, mantener actualizada la cartografía censal.	
5.7 Realizar otras actividades encomendadas por el superior inmediato.	
5.8 Asesorar técnicamente a los encuestadores, censistas y monitoreo.	
5.9 Diseñar, implementar y evaluar modelos estadísticos de información y encuestas/ censos, que se ajusten a las necesidades de información institucional.	
5.10 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Encuestas y Censos – DGPN 4a1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar encuestas y/o censos encomendados, y asistir al Encargado de Estadísticas en todas las actividades inherentes a su cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Encargado de Estadísticas.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Responsabilidad, - Organización, Puntualidad, - Capacidad de Adaptación, - Predisposición para el trabajo en equipo, -





	Habilidad de trabajo bajo presión.
4.2. Formación académica	-Egresado Universitario del área Matemáticas y Estadísticas con especialización en áreas afines al mismo.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Dominio de matemáticas y estadísticas, excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Obtener información en campo, recorriendo cada una de las manzanas que conforman su área de responsabilidad.
- 5.2 Mantener ordenado el archivo y otras documentaciones relacionadas a su trabajo y su sector.
- 5.3 Aplicar el cuestionario para el grupo de personas indicado.
- 5.4 Llevar el control diario de la carga de trabajo cubierta y de las unidades pendientes.
- 5.5 Llenar los formatos de control que le sean asignados diariamente.
- 5.6 Informar de las situaciones que obstaculizan la realización de su trabajo y sugerir las alternativas de soluciones.
- 5.7 Realizar otras actividades 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	Asistente de Archivo – DGPN 4a2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Diseñar, implementar y evaluar sistemas de archivística, que se ajuste a las necesidades institucionales y asistir al Encargado de Estadísticas en todas las actividades inherentes a su cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Encargado de Estadísticas.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto lealtad, organización, iniciativa y equilibrio emocional.
4.2. Formación académica	- Estudios universitarios relacionados al cargo, Curso de organización de documentos de archivos, Taller de gestión documental, Curso de archivalía.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Curso de secretaria, excelente manejo de las PC, dominio de la comunicación oral y





	escrita, buen manejo de relaciones públicas, habilidad de trabajo bajo presión.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Asistir y Coordinar las actividades del encargado de estadísticas.	
5.2 Organización del Fondo Documental (clasificar, ordenar, describir).	
5.3 Aplicar las Normas Internacionales de Descripción Archivística.	
5.4 Gestión Documental.	
5.5 Cooperar en la generación de un sistema de información para el control, localización y digitalización de la información estratégica y operativa.	
5.6 Conservar el archivo.	
5.7 Servicio y control de préstamo de la archivalía	
5.8 Selección Traslado de la Documentación.	
5.9 Diseñar, implementar y evaluar sistemas de archivística, que se ajusten a las necesidades institucionales.	
5.10 Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
5.10 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Análisis y Planificación – DGPN 5a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Diseñar, implementar y evaluar sistemas de archivística, que se ajuste a las necesidades institucionales y asistir al Encargado de Estadísticas en todas las actividades inherentes a su cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del jefe de Gestión de Proyectos.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Iniciativa, dinamismo y trabajo en equipo.
4.2. Formación académica	- Egresado universitario de las áreas de Economía, Administración o Contabilidad. Cursos en Formulación y Evaluación de Proyectos.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Excelente manejo de PC, dominio de la comunicación oral y escrita. y equilibrio emocional.
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 Asistir y coordinar las actividades del jefe de Gestión de Proyectos.
- 5.2 Dar soporte técnico y operativo en la elaboración, implementación de metodologías y herramientas Institucionales en los procesos de diagnóstico, línea base, monitoreo y evaluación de proyectos e iniciativa.
- 5.3 Monitorear el cumplimiento de planes operativos y estratégicos según actividades y metas.
- 5.4 Cooperar en la revisión y retroalimentación de los informes.
- 5.5 Apoyar en la implementación de las evaluaciones de impacto de los proyectos.
- 5.6 Colaborar en el procesamiento y análisis de datos.
- 5.7 Elaborar informes memos y notas.
- 5.8 Controlar la base de datos, registrar actividades y asistir en el estudio y análisis de factibilidad de los planes, programas y proyectos.
- 5.9 Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.
- 5.10 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Monitoreo y Evaluación. – DGPN5b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar el monitoreo y Evaluación de los Planes, Programas y Proyectos estratégicos y operativos. Asistir al jefe de Gestión de Proyectos en todas las actividades inherentes a su cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del jefe de Gestión de Proyectos.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Iniciativa, dinamismo y trabajo en equipo.
4.2. Formación académica	- Egresado universitario de las áreas de Economía, Administración o Contabilidad. Cursos en Formulación y Evaluación de Proyectos.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Excelente manejo de PC, dominio de la comunicación oral y escrita, equilibrio emocional.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Organizar listados y registros de salidas de medios de verificación e información procesada, garantizando la calidad de datos de las actividades del Proyecto.	

Resolución N° 2168/2023

Página 133 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.

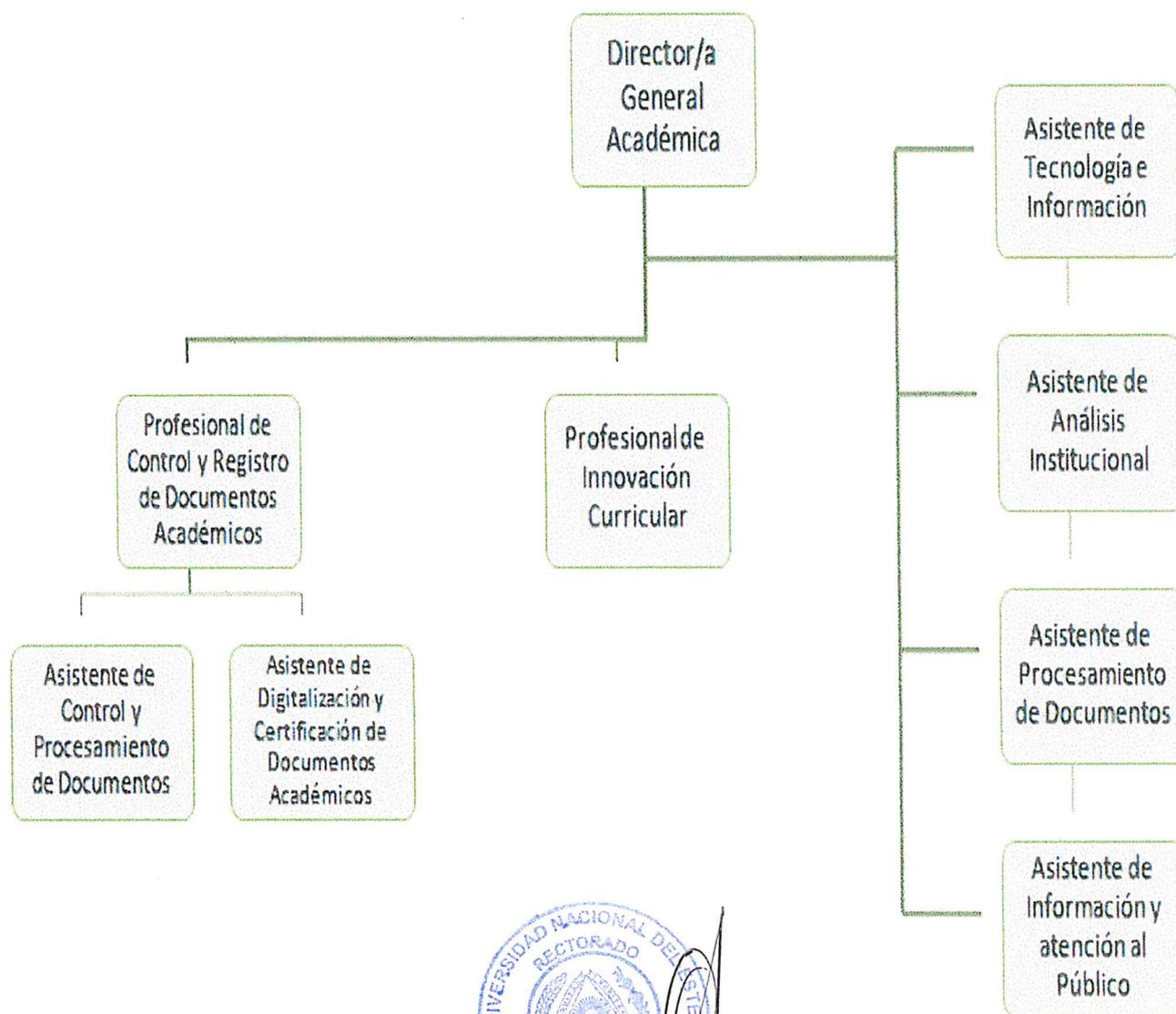


- 5.2 Mantener actualizado el flujo de información del sistema de monitoreo y evaluación que permita realizar los análisis y reportes.
- 5.3 Certificar, que cada una de las actividades del proyecto esté debidamente registrada en el sistema de monitoreo y evaluación.
- 5.4 Asegurar el respaldo de la información física y digital de las actividades del Proyecto.
- 5.5 Apoyar el desarrollo de nuevos instrumentos de reporte o actualización de los mismos.
- 5.6 Elaborar materiales complementarios para la adecuada realización de capacitaciones y otras actividades que se requieran para el adecuado desarrollo de los objetivos.
- 5.7 Monitorear, evaluar e informar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos estratégicos y operativos, sugerir los ajustes en caso necesarios.
- 5.8 Controlar la base de datos y registros de actividades.
- 5.9 Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.
- 5.10 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).





15. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA - DGAA 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: 15. DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

DENOMINACIÓN, DESCRIPCIÓN SUMARIA,

RELACIÓN JERÁRQUICA, PERFIL Y

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

CODIGO: DGAA 00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a General Académico/a - DGAA 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal garantizar la legalidad de la documentación de todas las acciones del área académica.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya. • Capacidad de liderazgo. • Dominio de las relaciones públicas y humanas. • Equilibrio emocional
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario (mínimo maestría).
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y gestión de proyectos académicos. • Gestión documental. • Experiencia anterior de 5 o más años en cargos similares. • Dominio de la comunicación oral y escrita. • Buen manejo de PC. • Buen manejo de archivos.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Planificar, coordinar y dirigir las acciones tendientes a fortalecer el desenvolvimiento académico de la UNE;	
5.2. Mantener al día, con el apoyo de la Sección Archivo Académico, toda la información referente a la documentación de los egresados de la UNE.	
5.3. Mantener al día y llevar un registro de los alumnos de la UNE con el apoyo de las Facultades de la UNE y la Dirección de Tecnología del Rectorado.	
5.4. Habilitar los registros y llevar el control de los títulos de egresados de las carreras de grado y de postgrado de la UNE;	
5.5. Habilitar los registros correspondientes y llevar el control de las inscripciones de títulos de egresados de otras universidades.	
5.6. Coordinar con la Sección Archivo Académico los mecanismos de custodia, codificación y archivo de toda la documentación de valor académico referente a la UNE;	
5.7. Elaborar y presentar proyectos e informes al Rector con la periodicidad que el mismo requiera;	
5.8. Prestar asesoramiento en el área académica, al Rector, a otros departamentos del Rectorado y, eventualmente a las unidades académicas de la UNE, en los casos requeridos;	

Resolución N° 2168/2023

Página 136 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.





- 5.9. Establecer las normas de protocolo y coordinar con las Dirección Académicas de las unidades académicas todas las Ceremonias de Graduación y Posgraduación y otros de carácter académico;
- 5.10. Coordinar con las Direcciones Académicas de las Facultades, planes de acción conjunta tendientes al mejoramiento de la calidad de los servicios académicos;
- 5.11. Refrendar con su firma todos los documentos originados en el Departamento, así como las constancias y certificaciones según lo establezcan las resoluciones y reglamentos pertinentes;
- 5.12. Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación.
- 5.13. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de tecnología e información - DGAA 4a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo al/la director/a General Académico/a y de organización de las actividades académicas de la Dirección.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/la director/a General Académico.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya. • Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas. • Equilibrio emocional.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Análisis de Sistemas o carreras afines. • Estudiante o egresado de programas de posgrado del área de desarrollo de sistemas. • Estudiante o egresado de programas de posgrado de nivel de maestría
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia anterior de 5 o más años en cargos similares • Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos. • Experiencia en desarrollo de sistemas. • Formación en atención al cliente. • Dominio de la comunicación oral y escrita en lenguas oficiales. • Proficiencia en lenguas extranjeras. • Dinamismo e iniciativa. • Habilidades para redacción científica. • Conocimiento de reglamentaciones de propiedad intelectual. • Formación en redes de computadoras.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	





- 5.1. Asistir al/la director/a General Académico/a en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.
- 5.2. Clasificar, archivar y mantener actualizado las documentaciones y correspondencias recibidas y remitidas.
- 5.3. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
- 5.4. Participar activamente en la organización de los eventos de UNE.
- 5.5. Procesar la legalización de los títulos y certificado de estudios del nivel medio y Universitario.
- 5.6. Entregar los documentos académicos: títulos, certificados de estudios, constancias, etc.
- 5.7. Registrar datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE.
- 5.8. Recepcionar y verificar los documentos recibidos para su procesamiento.
- 5.9. Habilitar y llevar los registros cronológicos de las documentaciones recibidas y remitidas, y su correspondiente archivo.
- 5.10. Encarpetar o encuadernar los documentos eficientemente y referenciarlos para su inmediata ubicación utilizando un sistema de índices.
- 5.11. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por la superioridad.
- 5.12. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de información y atención al público - DGAA 4d
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo al/la director/a General Académico/a y de organización de las actividades académicas de la dirección.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/la director/a General Académico.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya. • Equilibrio emocional. • Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Ciencias de la Comunicación o carreras afines. • Estudiante o egresado de programas de posgrado de nivel de maestría.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia anterior en cargos similares (5 años como mínimo) • Dominio de la comunicación oral y escrita en lenguas oficiales. • Buen manejo de PC.





	<ul style="list-style-type: none"> • Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos. • Dinamismo e iniciativa. • Conocimiento en lengua de seña básica.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.13. Asistir al/la director/a General Académico/a en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.</p> <p>5.14. Clasificar, archivar y mantener actualizado la documentación y correspondencias recibidas y remitidas.</p> <p>5.15. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.</p> <p>5.16. Apoyar en la organización en los eventos organizados por la UNE</p> <p>5.17. Verificación para su legalización de certificado de estudios del nivel medio y universitario.</p> <p>5.18. Verificación para legalización de títulos del nivel medio y universitario.</p> <p>5.19. Entrega de títulos académicos</p> <p>5.20. Carga de datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE;</p> <p>5.21. Preparación de listado de títulos expedidos por la UNE para su remisión al Ministerio de Educación y Cultura con sus respectivas copias.</p> <p>5.22. Recepcionar y controlar los documentos recibidos para su procesamiento.</p> <p>5.23. Habilitar registros para anotar cronológicamente y por temas las referencias y ubicación de los documentos archivados;</p> <p>5.24. Encarpetar o encuadernar los documentos eficientemente y referenciarlos para su inmediata ubicación utilizando un sistema de índices.</p> <p>5.25. Atención al público.</p> <p>5.26. Cumplir con las demás funciones asignadas por el/la Directora/a General Académico/a.</p> <p>5.27. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Procesamiento de Documentos - DGAA - 4c
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo al/la director/a General Académico/a y de organización de las actividades académicas de la Dirección.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/la director/a General Académico/a
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya. • Equilibrio emocional





	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas. • Dinamismo e iniciativa.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia anterior en cargos similares. • Dominio de la comunicación oral y escrita • Buen manejo de PC. • Buen manejo de archivos y catalogación de documentos.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Asistir al/la director/a General Académico/a en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.</p> <p>5.2 Clasificar, archivar y mantener actualizado la documentación y correspondencias recibidas y remitidas.</p> <p>5.3 Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.</p> <p>5.4 Mantener ordenado los documentos académicos de los egresados de la UNE.</p> <p>5.5 Custodiar las cartulinas destinadas para impresión de títulos de grado, postgrado y profesorado.</p> <p>5.6 Preparación de listado de títulos expedidos por la UNE para su remisión al Ministerio de Educación y Cultura con sus respectivas copias;</p> <p>5.7 Preparación de listado de títulos expedidos por la UNE para el pago del arancel correspondiente en el Vice ministerio de Educación;</p> <p>5.8 Apoyar en la organización en los eventos organizados por la UNE.</p> <p>5.9 Verificación para su legalización de Certificado de Estudios del Nivel Medio y Universitario.</p> <p>5.10 Verificación para legalización de Títulos del Nivel Medio y Universitario.</p> <p>5.11 Entrega de títulos académicos.</p> <p>5.12 Habilitar y mantener al día una Base Informatizada de datos para la localización inmediata de toda la documentación académica de la UNE;</p> <p>5.13 Carga de datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE.</p> <p>5.14 Carga de datos en el sistema de control de títulos inscriptos en la UNE.</p> <p>5.15 Recepcionar y controlar los documentos recibidos para su procesamiento;</p> <p>5.16 Atención al público.</p> <p>5.17 Cumplir con las demás funciones asignadas por el/la director/a General Académico/a.</p> <p>5.18 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Análisis Institucional - DGAA 4b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de consolidación, verificación, organización de los datos estadísticos de la Universidad Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/la director/a General Académico





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. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya. • Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas. • Dinamismo e iniciativa. • Equilibrio emocional
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado/a de la carrera de Matemática u otro similar. • Estudiante o egresado de programas de posgrado de nivel de maestría. • Formación en implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia anterior de 5 o más años en cargos similares. • Buen manejo de la herramienta de la informática. • Buen manejo de indicadores educativos. • Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos. • Formación en atención al cliente. • Dominio de la comunicación oral y escrita en lenguas oficiales.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Asistir al/la director/a General Académico/a en la ejecución de actividades de gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.</p> <p>5.2 Recepcionar y controlar los documentos recibidos para su procesamiento.</p> <p>5.3 Procesar la legalización de los títulos y certificado de estudios del nivel medio y universitario.</p> <p>5.4 Registrar datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE.</p> <p>5.5 Registrar en el sistema VES los títulos de grado y posgrado expedidos por la UNE, para su procesamiento en el Ministerio de Educación y Ciencias.</p> <p>5.6 Entregar los documentos académicos: títulos, certificados de estudios, constancias, etc.</p> <p>5.7 Clasificar y mantener actualizado las documentaciones referentes a los datos estadísticos de la UNE.</p> <p>5.8 Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.</p> <p>5.9 Registrar los datos estadísticos referentes a alumnos, egresados, docentes y funcionarios de la UNE en UNESYS.</p> <p>5.10 Habilitar registros para anotar cronológicamente y por temas las referencias y ubicación de los documentos archivados.</p> <p>5.11 Mantener una fluida comunicación con los responsables del procesamiento de datos de las distintas unidades académicas de la UNE y otras instituciones con los que la institución tiene relación.</p> <p>5.12 Trabajar en forma coordinada con la Dirección General de Tecnología del Rectorado</p>	





- para la generación de datos estadísticos en el UNESYS.
- 5.13 Elaborar los informes referentes a los indicadores educativos conforme a los estándares internacionales de calidad.
 - 5.14 Mantener actualizado los archivos referentes a Resoluciones del CSU, CONES, ANEAES y demás documentos relevantes.
 - 5.15 Trabajar por la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP) en la dirección.
 - 5.16 Apoyar en la organización en los eventos organizados por la UNE.
 - 5.17 Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos - DGAA 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar la organización técnica de archivos y el procesamiento de documentos académicos.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/a director/a General Académico
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya • Equilibrio emocional • Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas • Dinamismo e iniciativa. • Experiencia en el Área o Sector. • Capacitación en el Área de archivo y catalogación de documentos.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Universitario
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia anterior de 5 o más años en cargos similares. • Dominio de la comunicación oral y escrita • Buen manejo de PC. • Buen manejo de archivos y catalogación de documentos académicos. • Experiencia en el área de archivo y catalogación de documentos académicos
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1	Organizar técnicamente un sistema de archivos ágil y funcional para todos los documentos de los egresados de la U.N.E.;
5.2	Producir todas las informaciones requeridas por el director/a General Académico/a relacionadas con los egresados y alumnos de la U.N.E.;
5.3	Mantener al día el libro de grados, postgrado y profesorado de los egresados de la U.N.E.;
5.4	Mantener al día el libro de Inscripciones de Títulos de grado y postgrado de egresados de otras Universidades;
5.5	Procesar los documentos de los alumnos egresados de la UNE presentados al Rectorado para su visación;
5.6	Preparar los expedientes de las solicitudes de expedición títulos de los egresados de la UNE.
5.7	Preparar los expedientes de las solicitudes de Inscripción de títulos en la UNE de los





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

- egresados de otras universidades.
- 5.7 Atender y despachar las certificaciones e informes solicitados y autorizados, relacionados con la documentación del archivo;
 - 5.9 Habilitar y mantener al día una Base Informatizada de datos para la localización inmediata de toda la documentación del archivo;
 - 5.10 Cumplir eficaz y efectivamente el fluxograma de operaciones que se encuentre vigente;
 - 5.11 Mantener actualizado el archivo digital y de seguridad de las Actas de Calificaciones.
 - 5.12 Recepción de actas de calificaciones;
 - 5.13 Responsable de la custodia del Libro de Grados, Postgrados, Profesorados de la UNE.
 - 5.14 Elaborar informes con la periodicidad que lo requiera el/la directora/a Académico/a.
 - 5.15 Controlar el desenvolvimiento de carga de datos de las unidades académicas a través de UNESYS.
 - 5.16 Trabajar coordinadamente con los encargados de archivos de las unidades académicas
 - 5.17 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el/la director/a General Académico/a;
 - 5.18 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Control y Procesamiento de Documentos - DGAA 2a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo a la Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos y organización de los archivos de la Universidad Nacional del Este
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende de la Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Paraguaya. • Equilibrio emocional. • Dominio de las relaciones Públicas y Humanas. • Dinamismo e iniciativa. • Experiencia en el Área o Sector. • Capacitación en el Área de archivo y catalogación de documentos.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia anterior de 5 o más años en cargos similares. • Dominio de la comunicación oral y escrita. • Buen manejo de PC. • Buen manejo de archivos y catalogación de documentos. • Experiencia en el área de archivo y catalogación de documentos académicos.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1	Organizar técnicamente un sistema de archivo ágil y funcional para todos los documentos de los egresados de la UNE.





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

- 5.2 Producir todas las informaciones requeridas por el/la Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos relacionadas con los egresados y alumnos de la UNE.
- 5.3 Verificar los certificados de estudios y otros documentos para su posterior procesamiento.
- 5.4 Procesar los documentos de los alumnos y egresados de la UNE, presentados en el Rectorado para su visación y/o expedición de Título Académico.
- 5.5 Encarpetar o encuadernar los documentos eficientemente y referenciarlos para su inmediata ubicación utilizando un sistema de índices.
- 5.6 Recepcionar y archivar las actas de calificaciones de las distintas unidades académicas.
- 5.7 Elaborar informe con la periodicidad que lo requiera el/la Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos.
- 5.8 Cumplir eficaz y efectivamente el fluxograma de operaciones que se encuentre vigente.
- 5.9 Trabajar coordinadamente con los encargados de archivos de las distintas unidades académicas.
- 5.10 Custodiar los documentos del sector.
- 5.11 Atención al público para ciertos menesteres referente a procesamiento de documentos.
- 5.12 Manejar con eficiencia el sistema UNESYS.
- 5.13 Elaborar notas y memorandos.
- 5.14 Apoyar en la organización de eventos organizados por la UNE.
- 5.15 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el/la Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos.
- 5.16 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Digitalización y Certificación de Documentos Académicos - DGAA 2b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de digitalización, verificación, organización de los archivos de la Universidad Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende de la Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya. • Equilibrio emocional. • Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas. • Dinamismo e iniciativa.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Análisis de Sistemas o carreras afines.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia anterior de 5 o más años en cargos similares • Experiencia en el área de digitalización y certificación de documentos académicos. • Dominio de la comunicación oral y escrita. • Buen manejo de archivos y catalogación de documentos. • Dominio de informática y herramientas de

Resolución N° 2168/2023

Página 144 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.



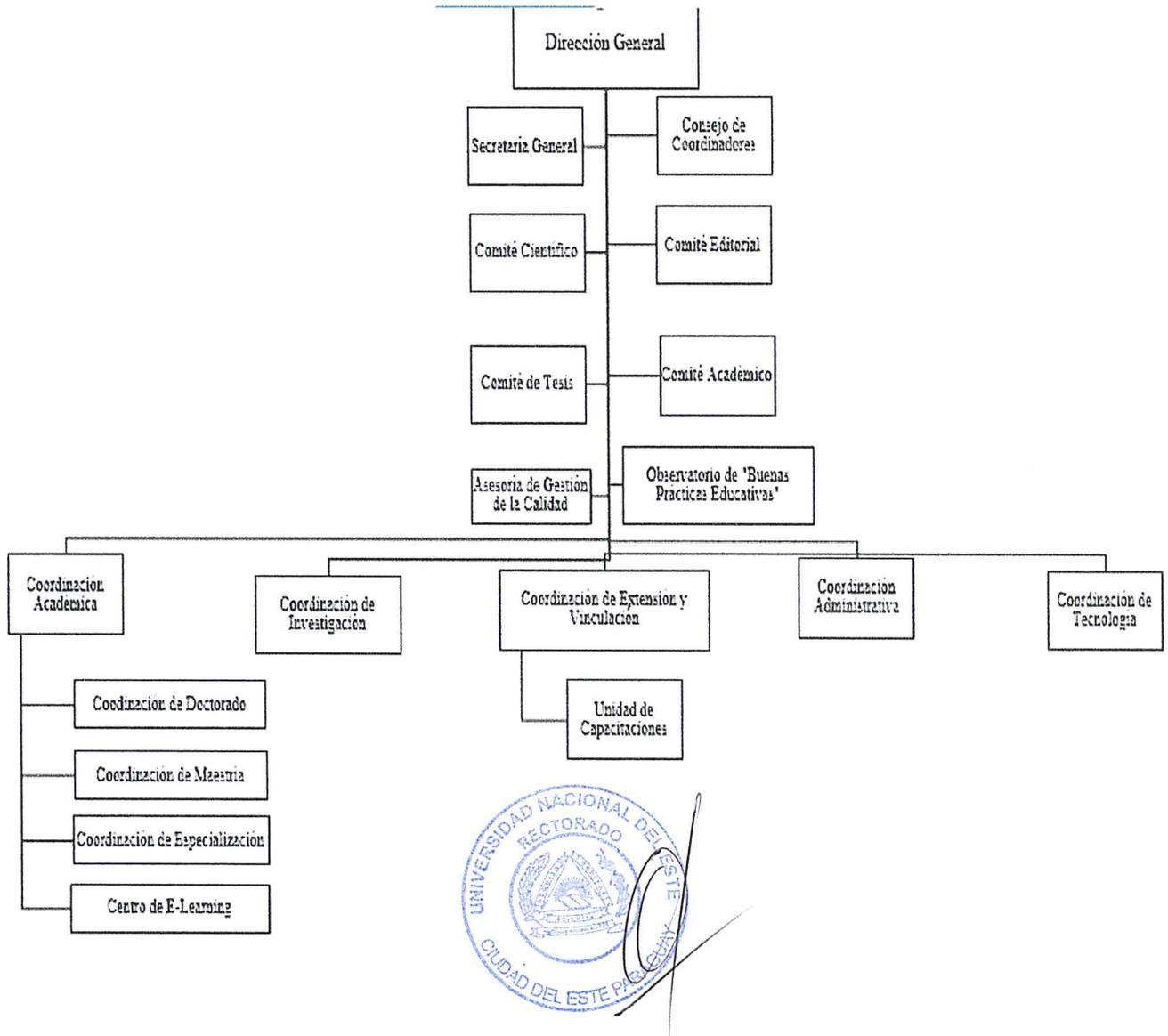


	<p>digitalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buen manejo de bases de datos. • Dominio de gestión documental. • Dominio de sistemas informáticos. • Manejo de planificación, gestión y archivo documental.
<p>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</p>	
<p>5.1 Organizar técnicamente un sistema de archivo digital ágil y funcional de los documentos académicos de la UNE.</p> <p>5.2 Digitalizar los documentos de los alumnos y egresados de la UNE, presentados en el Rectorado</p> <p>5.3 Manejar con eficiencia el sistema UNESYS.</p> <p>5.4 Verificar los datos de los alumnos y egresados de la UNE en UNESYS.</p> <p>5.5 Verificar las calificaciones de los alumnos y egresados de la UNE cargados en UNESYS.</p> <p>5.6 Cerrar las actas de calificaciones cargados en UNESYS.</p> <p>5.7 Elaborar informes en forma periódica conforme a los requerimientos institucionales.</p> <p>5.8 Cumplir eficaz y efectivamente el fluxograma de operaciones que se encuentre vigente.</p> <p>5.9 Trabajar coordinadamente con los encargados de UNESYS de las distintas unidades académicas.</p> <p>5.10 Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados del sector.</p> <p>5.11 Controlar la adecuada actualización, organización, de documentos impresos y digitalizados y la conservación de los documentos en archivos correspondientes.</p> <p>5.12 Diseñar y ejecutar la aplicación de sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten y optimicen el manejo de la documentación y el archivo de la UNE.</p> <p>5.13 Mantener las bases de datos actualizadas, registrando de manera permanente las actas de calificaciones recepcionadas por la Unidades Académicas de la UNE.</p> <p>5.14 Apoyar en la organización de eventos organizados por la UNE.</p> <p>5.15 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por la superioridad.</p> <p>5.16 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	





16. ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA DE POSGRADO - ESPO 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

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

DEPENDENCIA: 16. Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

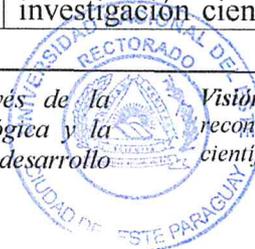
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director de la Escuela de Posgrado - ESPO 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Dirigir las actividades relacionadas a la Escuela de Posgrado con el objeto de fomentar el desarrollo continuo de los procesos organizacionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	<p>Capacidad analítica, liderazgo, enfoque proactivo, buenas relaciones sociales, equilibrio emocional.</p> <p>Perfecto dominio del idioma español e idiomas del Mercosur (portugués), hablado y escrito. Conocimiento de Inglés técnico. Manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Conocimiento de herramientas colaborativas.</p> <p>Deberá contar con excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación, iniciativa y sentido de la responsabilidad. Deberá demostrar conocimiento del trabajo interdisciplinario. Habilidad para manejo de grupos de trabajo.</p>
4.2. Formación Académica y Capacitación	<p>Graduado/a universitario/a. os afines. Se privilegiará de forma relevante la formación interdisciplinaria. Deberá tener grado de máster y/o doctorado culminado.</p> <p>Experiencia profesional de al menos 10 años profesional específico y en el ámbito universitario. Experiencia como director y/o docente, y/o coordinador en el área de grado y/o postgrado del ámbito universitario o institución dedicada a la formación superior.</p> <p>Experiencia profesional en los últimos 5 años en el área de proyectos nacionales y/o internacionales, gestión de la investigación, de la ciencia y la tecnología. Preferentemente especialista en la metodología de la investigación científica. Consultorías de alcance</p>

Resolución N° 2168/2023

Página 147 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.





	nacional, dirección y coordinación de grupos de trabajo interdisciplinar en el ámbito académico de la educación superior.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Se valorará la experiencia en docencia universitaria en sus distintas áreas, privilegiando las áreas con énfasis en investigación y sus metodologías. Tutorías e y orientaciones de trabajos de investigación. Participación en mesas examinadoras y evaluaciones de trabajos finales de grado, disertaciones de maestrías y tesis de doctorados.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Elaborar el plan anual de la ESPO.
- 5.2 Promover la realización de cursos de posgrado y trabajos de investigación, dentro del marco de lo establecido en el Plan Estratégico de la UNE.
- 5.3 Promover actividades de vinculación con el medio de transferencia de conocimiento.
- 5.4 Promover la participación de egresados universitarios de la región en los programas de posgrado dictados por la ESPO.
- 5.5 Planificar, gestionar y realizar estudios de factibilidad económica para la implementación de los Programas de Posgrado a ser dictados en la ESPO.
- 5.6 Promover la presentación de trabajos y/o proyectos de investigación realizados dentro de los programas de la ESPO así como también de los docentes investigadores.
- 5.7 Fomentar la investigación y su divulgación con el objetivo de posicionar nacional e internacionalmente a la UNE y dar cumplimiento al Plan Estratégico.
- 5.8 Realizar las gestiones pertinentes para la firma de convenios con instituciones debidamente habilitadas para dictar programas de Posgrado y desarrollo de investigaciones, a nivel nacional e internacional, así como las actividades de vinculación con la sociedad.
- 5.9 Fomentar la integridad académica.
- 5.10 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Rector.
- 5.11 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Comité Científico - ESPO CC
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar a la Coordinación de Publicaciones Científicas en asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos, en sus componentes vinculados a publicaciones científicas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas. Excelente capacidad de interrelación personal y





	de comunicación. Iniciativa y sentido de la responsabilidad.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de investigación científica y de competencias de manejos de Normas Internacionales de Redacción: APA, Vancouver, ABNT, ISO 690, Harvard, etc. Posgrado en el área de su desempeño. Cursos, talleres, seminarios y otras actividades realizadas relacionadas al servicio solicitado como ser en: Técnicas de Redacción de artículos académicos y científicos. Debe contar con experiencia en la revisión de contenidos académicos y científicos.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el conocimiento de herramientas colaborativas. Perfecto dominio del idioma español, hablado y escrito, deseable dominio del idioma inglés, hablado y escrito, y otro idioma relevante para la investigación científica.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Apoyar en la actualización periódica de los planes de trabajo y de los sistemas de seguimiento, establecidos para la ejecución del componente de publicaciones científicas.</p> <p>5.2 Apoyar en la recolección de datos que sean necesarios para las publicaciones científicas.</p> <p>5.3 Apoyar en la elaboración para el componente de publicaciones científicas de términos de referencia para evaluación de contenidos para las publicaciones científicas.</p> <p>5.4 Apoyar en la elaboración de reportes de los avances y resultados del componente de publicaciones científicas.</p> <p>5.5 Apoyar la actualización de la base de datos con información relacionada a publicaciones científicas.</p> <p>5.6 Organizar las reuniones y gestiones vinculadas a las actividades del componente de publicaciones científicas y elaborar las actas de cada reunión.</p> <p>5.7 Colaborar en el montaje y actualización de un sistema de seguimiento y evaluación de las investigaciones.</p> <p>5.8 Mantener organizado y actualizado el registro de la documentación referida al</p>	





componente de publicaciones científicas.

5.9 Ejecutar otras actividades requeridas por la Escuela de Posgrado.

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Comité Editorial - ESPO CE
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar a la Escuela de Posgrado para asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos, en sus componentes vinculados a publicaciones científicas. Fortalecer la producción y publicación de artículos académicos y científicos de las investigaciones realizadas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas. Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación. Iniciativa y sentido de la responsabilidad.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. Juicio editorial y habilidades lingüísticas: Amplio conocimiento del acontecer regional, nacional e internacional. Habilidades digitales y conocimiento de redes sociales. Contar con experiencia en la revisión de contenidos académicos y científicos.
4.3. Habilidades requeridas	Demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el conocimiento de herramientas colaborativas. Perfecto dominio del idioma español, hablado y escrito y otro idioma relevante para la investigación científica.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Apoyar en la actualización periódica de los planes de trabajo y de los sistemas de seguimiento, establecidos para la ejecución del componente de publicaciones científicas.	





- 5.2 Formular o reformular el Reglamento Editorial, las políticas, planes, programas, procedimientos y manuales de funciones del proceso de edición y publicación
- 5.3 Establecer la política editorial de la revista y velar por su cumplimiento.
- 5.4 Orientar el proceso editorial con la finalidad de garantizar la máxima calidad científica y técnica, en función de los criterios establecidos por las bases de datos y sistemas de evaluación de revistas nacionales e internacionales.
- 5.7 Velar por el cumplimiento de las normas éticas de publicación asumidas por la revista de la ESPO según los estándares internacionales.
- 5.8 Aprobar las líneas estratégicas de interés para el lanzamiento de monográficos, y establecer la agenda de publicación.
- 5.9 Atender y coordinar el proceso de evaluación de los originales recibidos.
- 5.10 Llevar a cabo la edición y publicación de sus diferentes números.
- 5.11 Colaborar en el montaje del boletín informativo mensual de la Escuela de Posgrado.
- 5.12 Mantener organizado y actualizado el registro de la documentación referida al componente de publicaciones científicas.
- 5.13 Ejecutar otras actividades requeridas por la Escuela de Posgrado.
- 5.14 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Comité de Tesis - ESPO CT
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Dictaminar sobre situaciones emergentes durante el desarrollo de la Tesis y proponer mejoras en el ámbito académico y de vinculación con el medio según los objetivos de la Escuela de Posgrado.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Coordinador académico.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo. Vasta experiencia en el área de gestión académica. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica	Tener estudio concluido de maestría o doctorado.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito. De preferencia idioma inglés. Manejo de la





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

	metodología de investigación científica y de competencias de manejos de Normas Internacionales de Redacción: APA, Vancouver.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Definir áreas temáticas y líneas de investigación posibles para las tesis.	
5.2 Dirimir en caso de controversia entre el Tribunal Examinador y el Tesista.	
5.3 Aprobar cambios o incorporaciones de tutor, cambios o modificaciones sustanciales en los proyectos de tesis.	
5.4 Velar por el cumplimiento del Manual para la elaboración de trabajos académico-científicos de la Escuela de Posgrado.	
5.5 Elaborar propuestas de mejoras relacionadas al ámbito académico y de vinculación con el medio según los objetivos de la Escuela de Posgrado.	
5.6 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Secretaría - ESPO 2a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Lograr una gestión eficiente para cumplir la misión institucional con calidad, relevancia, eficiencia y transparencia.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo, de gestión, de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Excelente redacción y ortografía. Facilidad de expresión verbal y escrita. Trato afable y ameno. Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica	Formación universitaria en ciencias sociales o tecnología.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito. Experiencia laboral mínima de 2 años en la asistencia a direcciones de gestión.
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 Recepcionar las documentaciones a través de la mesa de entrada.
- 5.2 Mantener organizado y al día los archivos de la ESPO.
- 5.3 Brindar atención, a través de una buena comunicación, entre la escuela, las unidades académicas, otras instituciones a nivel nacional o internacional con que interrelaciona.
- 5.4 Elaborar notas, memorandos y correspondencias del sector.
- 5.5 Elaborar y apoyar la agenda de trabajo y en las tareas que deriven de su cargo.
- 5.6 Realizar las tareas y actividades que su superior inmediato le asigne.
- 5.7 Planificar, ejecutar y controlar los procesos tendientes a registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de cada estudiante desde su admisión hasta la culminación.
- 5.8 Planificar, ejecutar y controlar los procesos tendientes a registro y mantenimiento de la documentación y los datos académicos de los docentes e investigadores.
- 5.9 Difundir las ofertas disponibles y todo tipo de información que faciliten el conocimiento general de las actividades previstas o en desarrollo.
- 5.10 Atender las consultas de los estudiantes, docentes y tutores.
- 5.11 Realizar otras actividades inherentes al cargo.
- 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 Coordinación de Investigación - ESPO 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Fortalecer las líneas de investigación, el impacto de la producción científica.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas. Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación. Iniciativa y sentido de la responsabilidad.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de investigación científica y de competencias afines al desarrollo tecnológico. Posgrado en el área de su desempeño.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas de productividad





	(Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el conocimiento de herramientas colaborativas. Perfecto dominio del idioma español, hablado y escrito, deseable dominio del idioma inglés, hablado y escrito, y otro idioma relevante para la investigación científica.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Apoyar en la actualización periódica de los planes de trabajo y de los sistemas de seguimiento, establecidos para la ejecución del componente de investigación y la gestión de proyectos.</p> <p>5.2 Recolectar los datos que sean necesarios en el componente de investigación.</p> <p>5.3 Elaborar para el componente de investigación de términos de referencia para evaluación, seguimientos de proyectos y programas de investigación.</p> <p>5.4 Elaborar reportes de los avances y resultados del componente de investigación.</p> <p>5.5 Actualizar la base de datos con información relacionada a investigaciones.</p> <p>5.6 Organizar las reuniones y gestiones vinculadas a las actividades del componente de investigación y elaborar las actas de cada reunión.</p> <p>5.7 Colaborar en el montaje y actualización de un sistema de seguimiento y evaluación de las investigaciones.</p> <p>5.8 Mantener organizado y actualizado el registro de la documentación referida al componente de investigación.</p> <p>5.9 Gestionar proyectos</p> <p>5.10 Ejecutar otras actividades requeridas por la Escuela de Posgrado.</p> <p>5.11 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Investigación - ESPO 5a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Colaborar en las actividades de investigación
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Coordinador de Investigación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas. Experiencia progresiva de carácter operativo en el área de investigación. Iniciativa y sentido de la responsabilidad.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica





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 profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de investigación científica y de competencias afines al desarrollo tecnológico. Posgrado en el área de su desempeño.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el conocimiento de herramientas colaborativas. Perfecto dominio del idioma español, hablado y escrito, deseable dominio del idioma inglés, hablado y escrito, y otro idioma relevante para la investigación científica. Manejo de las normativas de redacción científica.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Revisar fuentes primarias y secundarias de información relacionadas con temas de investigación.
- 5.2 Aportar en la argumentación sobre las alternativas metodológicas y procedimentales que convienen dentro del proyecto de investigación.
- 5.3 Codificar y preparar las bases de datos del proyecto de investigación y participar en el procesamiento y análisis estadístico de los datos.
- 5.4 Aplicar instrumentos y protocolos de la investigación bajo la supervisión del director del proyecto.
- 5.5 Participar en los procesos de recolección de datos.
- 5.6 Participar en otras actividades asociadas a la realización del proyecto.
- 5.7 Desarrollar un portafolio de investigaciones.
- 5.8 Participar en la elaboración de los productos parciales y finales del proyecto como generación de informes, artículos derivados de la investigación.
- 5.9 Cumplir con los criterios éticos involucrados en el desarrollo del proyecto de investigación.
- 5.10 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Coordinación Académica - ESPO 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Fortalecer el proceso formativo de los programas en función a los requerimientos y expectativas de la comunidad académica.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de Escuela de Posgrado.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad,





	<p>equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo. Vasta experiencia en el área de gestión académica. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Aptitudes para la organización.</p>
4.2. Formación Académica y Capacitación	<p>Graduado universitario con formación en posgrado igual o superior al curso que coordina. Experiencia laboral mínima de 2 años en la asistencia a dirección académica o gestión.</p>
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	<p>Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito. De preferencia idioma inglés.</p>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Preparar el proyecto académico, revisar, coordinar los programas que elaboran los docentes de cada módulo. 5.2 Cooperar con el docente de cada módulo. 5.3 Asignar a cada alumno, un tutor de tesis o TFC. 5.4 Elevar al director informe sobre la situación académica de los alumnos. 5.5 Atender a la comunidad educativa 5.6 Planificar, ejecutar y controlar los procesos tendientes al registro y mantenimiento de los archivos de la Dirección Académica de la ESPO. 5.7 Recibir llamadas y brindar atención personal a los alumnos, docentes y público en general. 5.8 Organizar la agenda de actividades de la Dirección Académica. 5.9 Organizar archivos y documentaciones impresas y en formato digital concernientes a las actividades de la Dirección Académica. 5.10 Cumplir con todas las tareas encomendadas por el jefe inmediato. 5.11 Aplicar la evaluación de desempeño docente. 5.12 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Coordinación Académica - ESPO 3a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir en el proceso formativo de los programas en función a los requerimientos y expectativas de la comunidad académica.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Coordinador académico
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	

Resolución N° 2168/2023

Página 156 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.





4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo. Vasta experiencia en el área de gestión académica. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Graduado universitario con formación en posgrado igual o superior al curso que coordina. Experiencia laboral mínima de 2 años en la asistencia a dirección académica o gestión.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito. De preferencia idioma inglés.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Coordinación directa en su sede y con otras (en lo relacionado a eventos, locales, aulas y requerimientos logísticos).
- 5.2 Facilitar las reuniones de coordinación y monitoreo con los profesores.
- 5.3 Recepcionar y archivar registros académicos
- 5.4 Asistir en el soporte administrativo que requieran los alumnos.
- 5.5 Aplicar la evaluación de desempeño docente.
- 5.6 Atención al público
- 5.7 Registro de alumnos matriculados en UNESYS
- 5.8 Carga de datos completos de los estudiantes por sección
- 5.9 Organización y archivo de legajo
- 5.10 Registro de docentes en UNESYS (relacionar docente módulo/ sección)
- 5.11 Carga de asistencia
- 5.12 Generación de habilitados
- 5.13 Generación de acta previa y envío a cada docente al término de cada módulo
- 5.14 Seguimiento, recepción y cierre de actas finales.
- 5.15 Seguimiento a alumnos y docentes para examen extraordinario.
- 5.16 Registro y entrega de actas finales a secretaría general
- 5.17 Organización de defensas de trabajos finales.
- 5.18 Trabajar en la implementación del 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 de Coordinación Tecnológica - ESPO 8
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Gerenciar un sistema tecnológico de información que optimice las actividades académicas y administrativas de la ESPO.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de gestión. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Conocimiento y experiencia en manejo de entornos virtuales de aprendizaje. Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Formación universitaria en el área de informática.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Conocimientos: manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito. Experiencia laboral mínima de 2 años en gestión y uso de tecnología de la información y comunicación en los procesos educativos.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Planificar, evaluar y gestionar todas las actividades del área de informática de la ESPO.</p> <p>5.2 Participar activamente en la definición del soporte tecnológico de las distintas dependencias.</p> <p>5.3 Proponer, gestionar y atender la actualización de la tecnología de la información y comunicación en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias.</p> <p>5.4 Realizar soporte técnico a la plataforma de la ESPO.</p> <p>5.5 Atender e implementar medidas correctivas recomendadas por la Dirección General.</p> <p>5.6 Actuar preventivamente para conservar de forma segura los datos manejados por la ESPO.</p> <p>5.7 Realizar otras actividades inherentes al cargo designadas por el superior inmediato.</p> <p>5.8 Evalúa el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución.</p> <p>5.9 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Coordinación Tecnológica - ESPO 8a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Acompañar y asistir en las actividades de la Coordinación Tecnológica de la ESPO.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Coordinador Tecnológico
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de gestión. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Conocimiento y experiencia en manejo de entornos virtuales de aprendizaje. Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Formación universitaria en el área de informática.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Conocimientos: manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) plataformas, gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito. Experiencia laboral mínima de 2 años en gestión y uso de tecnología de la información y comunicación en los procesos educativos.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Coordinación directa en su sede y con otras (en lo relacionado a eventos, locales, aulas y requerimientos logísticos).</p> <p>5.2 Facilitar las reuniones de coordinación y monitoreo con los profesores.</p> <p>5.3 Recepcionar y archivar registros académicos</p> <p>5.4 Asistir en el soporte tecnológico que requieran los alumnos y/o docentes.</p> <p>5.5 Aplicar la evaluación de desempeño docente.</p> <p>5.6 Atención al público</p> <p>5.7 Registro de alumnos matriculados en UNESYS</p> <p>5.8 Carga de datos completos de los estudiantes por sección</p> <p>5.9 Organización y archivo de legajo</p> <p>5.10 Registro de docentes en UNESYS (relacionar docente módulo/ sección)</p> <p>5.11 Generación de habilitados</p> <p>5.12 Generación de acta previa y envío a cada docente al término de cada módulo</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

- 5.13 Seguimiento, recepción y cierre de actas finales.
- 5.14 Seguimiento a alumnos y docentes para examen extraordinario.
- 5.15 Registro y entrega de actas finales a secretaría general
- 5.16 Organización de defensas de trabajos finales.
- 5.17 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Coordinación de Extensión y Vinculación - ESPO 6
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Fomentar el desarrollo de programas y proyectos de extensión para potenciar la vinculación de los estudiantes y docentes con la sociedad a través de trabajos multidisciplinarios.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. (10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de gestión. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Excelente redacción y ortografía. Facilidad de expresión verbal y escrita. Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Formación Académica y Capacitación: formación universitaria en carreras de Ciencias Sociales.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, inglés u otro idioma hablado y escrito. Experiencia laboral mínima de 2 años en la asistencia a direcciones de gestión.
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 Desarrollar, ejecutar, monitorear, evaluar y difundir las actividades, proyectos y programas de extensión
- 5.2 Desarrollar, ejecutar, monitorear actividades culturales
- 5.3 Promover la participación de los integrantes de la comunidad universitaria en programas artísticos y culturales
- 5.4 Desarrollar Programas de servicios de asesoría y consultoría a la comunidad
- 5.5 Involucrar a todos los actores académicos en las actividades de extensión universitaria
- 5.6 Capacitar a los docentes y estudiantes en la formulación de programas y proyectos
- 5.7 Diseño de un mecanismo sistemático de seguimiento a los egresados.
- 5.8 Aplicar planes de fortalecimiento de la formación de los estudiantes de modo a responder a los requerimientos y expectativas de los empleadores.
- 5.9 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Extensión - ESPO 6a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Colaborar en el fomento del desarrollo de programas y proyectos de extensión.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Coordinador de Extensión
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. (10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de gestión. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Excelente redacción y ortografía. Facilidad de expresión verbal y escrita. Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Formación Académica y Capacitación: formación universitaria en carreras de Ciencias Sociales.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, inglés u otro idioma hablado y escrito. Experiencia laboral mínima de 2 años en la





	asistencia a direcciones de gestión.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Colaborar en el desarrollo, ejecución, monitoreo, evaluación y difusión de las actividades, proyectos y programas de extensión académica.</p> <p>5.2 Participar en el desarrollo, ejecución, monitoreo de actividades culturales.</p> <p>5.3 Promover la participación de los integrantes de la comunidad universitaria en programas artísticos y culturales.</p> <p>5.4 Desarrollar Programas de servicios de asesoría y consultoría a la comunidad.</p> <p>5.5 Involucrar a todos los actores académicos en las actividades de extensión universitaria.</p> <p>5.6 Elaborar una agenda de capacitación para docentes y estudiantes de acuerdo a los programas académicos.</p> <p>5.7 Diseño de un mecanismo sistemático de seguimiento a los egresados.</p> <p>5.8 Aplicar planes de fortalecimiento de la formación de los estudiantes de modo a responder a los requerimientos y expectativas de la sociedad.</p> <p>5.9 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Coordinación de Administración - ESPO 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Garantizar la estabilidad de los recursos que asigna el Estado, recursos institucionales y otras fuentes de financiamiento.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo. Amplio conocimiento del área de administración pública. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Formación universitaria en áreas afines a Administración pública, Economía. Conocimiento de estadística.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point, estadística) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito.





	Experiencia laboral mínima de 2 años en administración pública.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1	Planificar y gestionar las actividades administrativas en concordancia con las normas de administración pública.
5.2	Dirigir los servicios administrativos para una eficiente gestión administrativa.
5.3	Elaborar un presupuesto de cada vigencia con los limitantes contractuales.
5.4	Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y el programa de trabajo para el año siguiente y someterlo a la Dirección para aprobación.
5.5	Realizar un seguimiento del proceso administrativo.
5.6	Ejecutar todas las actividades para el registro y mantenimiento de archivos.
5.7	Llevar un registro de todos los documentos a ser procesados en el área administrativa.
5.8	Carga del presupuesto y el plan financiero aprobado en el Sistema (SIA), en el Sistema REI (IPS y en el Sistema de Administración Financiera.
5.9	Recepcionar ingresos de perceptoría.
5.10	Remitir órdenes de pago.
5.11	Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Administración - ESPO 4a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Brindar asistencia a los procesos financieros y administrativos institucionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Responsabilidad, honestidad, Liderazgo, trabajo en equipo, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo. Procedimientos propios de la administración pública. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Aptitudes para la organización de documentos.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Estudiante universitario en aéreas afines a Administración pública, Economía. Conocimiento de estadística, Contabilidad.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, PowerPoint, estadística) gestión de datos y personas (organización de archivos,





	conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Colaborar y apoyar en la ejecución de las tareas asignadas y relacionadas al área de competencia en la Dirección aplicando las normas y procedimientos institucionales definidos.</p> <p>5.2. Colaborar en la dirección de los servicios administrativos para una eficiente gestión administrativa.</p> <p>5.3. Realizar un seguimiento del proceso administrativo.</p> <p>5.4. Planificar y decidir cómo realizar cotidianamente la ejecución de las actividades y tareas que son propias del puesto de trabajo y en plazos cortos, ciñéndose en todo momento a las orientaciones del responsable del área.</p> <p>5.5. Recepcionar y remitir las documentaciones para su procesamiento y dar seguimiento a los expedientes.</p> <p>5.6. Mantener actualizado los registros de pagos en el sistema de Gestión Administrativa de la Escuela de Posgrado y el Sistema de Gestión Académica del Rectorado de la UNE.</p> <p>5.7. Realizar gestiones financieras y administrativas relacionadas a los procesos académicos de la Escuela de Posgrado.</p> <p>5.8. Solicitar a proveedores facturación y demás documentos establecidos en los contratos de adjudicaciones contra entrega de bienes o prestación de servicios en base a la disponibilidad del Plan Financiero y del PAC.</p> <p>5.9. Mantener actualizada las Planillas de Rendición de Cuenta e Inventario de la Escuela de Posgrado.</p> <p>5.10. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de servicios - ESPO 4b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Garantizar la limpieza e higiene de la institución
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Coordinación de administración
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Estudio secundario concluido.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Capacidad de trabajo en equipo. Amplio conocimiento del área de administración pública.





	Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Limpiar las áreas internas de la Escuela de Posgrado</p> <p>5.2 Desinfectar los pisos y demás superficies.</p> <p>5.3 Reabastecer los sanitarios con jabón, papel sanitario y demás insumos.</p> <p>5.4 Seguir las instrucciones y tomar las medidas de seguridad pertinentes al manejar ácidos y demás químicos.</p> <p>5.5 Utilizar vestimenta de protección, tales como guantes, lentes y trajes de seguridad al manejar químicos para la limpieza.</p> <p>5.6 Desechar la basura y demás residuos siguiendo los protocolos establecidos para ello.</p> <p>5.7 Llevar un inventario y solicitar los materiales que necesiten ser reabastecidos.</p> <p>5.8 Llevar el registro y hacer seguimiento de todas las actividades y entregar un informe detallado a la escuela cuando sea requerido.</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR DE GESTIÓN DE CALIDAD-ESPO 7
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asesorar y coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la Escuela de Posgrado de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de Posgrado. Tiene Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> Asistente de la Gestión 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. Antecedentes policiales. 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 Trabajo en Equipo. Manejo de tensión y estrés. Proactividad. Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. Dominio de la comunicación oral y escrita.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	

Resolución N° 2168/2023

Página 165 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. Asesorar al director general de la Escuela de Posgrado sobre los temas relacionados a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua.
5.2. Promover los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la Escuela de Posgrado UNE.
5.3. Acompañar las actividades de planificación y coordinación de los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la Escuela de Posgrado UNE.
5.4. Participar y colaborar en todas las actividades inherentes a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la Escuela de Posgrado UNE.
5.5. Custodiar los documentos referentes a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la Escuela de Posgrado UNE.
5.6. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
5.7. Dar seguimiento a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la Escuela de Posgrado UNE.
5.8. Observar el Plan Estratégico Institucional como guía de actuación en sus actividades.
5.9. Velar por el cumplimiento de la ley y los reglamentos que rigen al Sector y sus actividades.
5.10. Cumplir con las demás funciones asignadas por el director general de la Escuela de Posgrado.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente – ESPO 7a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo y acompañar los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua de la Escuela de Posgrado.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Coordinador 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. • Antecedentes policiales. • Conocimiento de las normativas que rigen a la 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 bajo presión. • Proactividad. • Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. • Dominio de la comunicación oral y escrita.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	

Resolución N° 2168/2023

Página 166 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.

