



Resolución N° 1083/2020

Por la cual se aprueba la actualización del Manual de Cargos y Funciones del Rectorado de la Universidad Nacional del Este. Versión 2: Noviembre/2020.

Ciudad del Este, 05 de noviembre del 2020

VISTO: El Memorándum DGPN N° 050/2020 de la Dirección General de Planificación, “y”;

CONSIDERANDO: Que, mediante el referido memorándum se presenta a consideración del Rector, la “Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015”, correspondiente al Rectorado, a la Escuela de Posgrado y a la Escuela Superior de Bellas Artes de la UNE”.

Que, en el Acta ETM N° 006/2020 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° 005/2020 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, a la Escuela de Posgrado y a la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este, cuya propuesta consta en el ACTA ETM N° 006/2020.

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

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

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

Que la Ley N° 250/93, modificada por la Ley N° 4880/2013, establece en su Artículo 1° “La Universidad Nacional del Este es una institución de derecho





público, autónoma, con personería jurídica, que se regirá por la Ley N° 136/93 “DE UNIVERSIDADES” y sus modificatorias, la Ley N° 1264/98 “GENERAL DE EDUCACIÓN”, por sus estatutos y reglamentos”.

Que la Ley N° 6524/2020, declara estado de emergencia en todo el territorio de la República del Paraguay ante la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud a causa del Covid-19 o Coronavirus y se establecen medidas administrativas, fiscales y financieras.

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”

Que, la Resolución del Consejo Superior Universitario N° 070/2020 “Por la cual se aprueba el Plan de Mejoramiento Institucional Actualizado de la Universidad Nacional del Este, en el marco del Proceso de Evaluación y Acreditación Institucional con fines Diagnósticos, implementado por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior”, en su Dimensión 2 Gestión Administrativa y Apoyo al Desarrollo Institucional establece como Recomendación de los Pares Evaluadores de la ANEAES: “*Establecer mecanismos de evaluación sistemática para los procesos administrativos de la gestión y apoyo a la toma de decisiones en la ejecución presupuestaria*”.

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.

Que, por Resolución del Rectorado N° 331/2020, se adoptan medidas conducentes al cumplimiento del Decreto N° 3442/2020 de la Presidencia de la República y de la Resolución N° 90/2020 emanada del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que, por Resolución del Rectorado N° 332/2020, se establecen los mecanismos para el cumplimiento de la Resolución del Rectorado N° 331/2020 del Rectorado respecto a las medidas conducentes al cumplimiento del Decreto N° 3442/2020 de la Presidencia de la República y de la Resolución N° 90/2020 emanada del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

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**

RESUELVE

Art.1° **APROBAR** la actualización del Manual de Cargos y Funciones del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, Versión 2: Noviembre/2020, cuyo documento y Formato N° 62 Parámetros definición de Cargos, se adjuntan y forman parte de la presente resolución.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

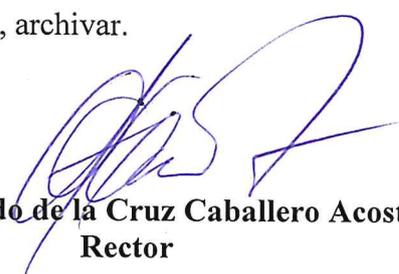
RECTORADO

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

- Art.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.
- Art.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.
- Art.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.
- Art.5° **RESPONSABILIZAR** a la Dirección General de Talento Humano y a la Asesoría de Comunicaciones del Rectorado, la socialización y sensibilización continua de lo dispuesto en la presente resolución.
- Art.6° **DEROGAR** la Resolución del Rectorado N° 1956/2019.
- Art.7° **COMUNICAR** a quienes correspondan, y cumplido, archivar.




Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector

MANUAL DE FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Dirección General de Planificación del Rectorado-UNE
Ciudad del Este, 05 de Noviembre de 2020




Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado



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

Índice

N°	Descripción	Página
1	Introducción	5
2	Organigrama General del Rectorado	7
3	Conducción Superior Estratégica	8
4	Auditoría Interna	14
5	Asesoría Jurídica	26
6	Comunicaciones	38
7	Asesoría de Relaciones Publicas	49
8	Unidad de Aseguramiento de la Calidad	54
9	Asesoría de Relaciones Internacionales	60
10	Dirección General de Extensión	68
11	Escuela Superior de Bellas Artes	82
12	Dirección General de Infraestructura y Fiscalización	103
13	Dirección General de Investigación	111
14	Dirección General de Planificación	118
15	Dirección General Académica	129
16	Escuela de Posgrado	140
17	Dirección General de Servicios	158
18	Dirección General de Talento Humano	170
19	Secretaria de Gabinete	178
20	Dirección General de Administración y Finanzas	184
21	Secretaría General	213
22	Dirección General de Tecnología e Innovación	224
23	Asesoría OTRI	233



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector

Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado



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

Siglas Identificativas:

Sigla	Descripción
AUUNE	Asamblea Universitaria de la UNE
CSUUNE	Consejo Superior Universitario de la UNE
COAMBUNE	Comité Ambiental de la UNE
CONCITUNE	Centro de Desarrollo e Innovación Tecnológica de la UNE
RR	Rector
VR	Vicerrector
AI	Auditoría Interna
AJ	Asesoría Jurídica
CS	Comunicaciones
ARP	Asesoría de Relaciones Publicas
ARI	Asesoría de Relaciones Internacionales
GE	Secretaría de Gabinete
UAC	Unidad de Aseguramiento de la Calidad
DGAA	Dirección General Académica
DGIN	Dirección General de Investigación
DGPN	Dirección General de Planificación
DGTI	Dirección General de Tecnología e Innovación
DGIF	Dirección General de Infraestructura y Fiscalización
DGEN	Dirección General de Extensión
ESPO	Escuela de Posgrado
ESBA	Escuela Superior de Bellas Artes
SG	Secretaria General




Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector

Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado



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

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

Competencias requeridas para el cargo:

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



[Handwritten signature]
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector

Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



1. Introducción

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

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

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

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

Descripción del Manual

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

- Ubicación del Puesto en la Organización: La Estructura orgánica y funcional de la dependencia.
- Manual de Funciones y Estructura Organizacional del Rectorado, la Escuela de Posgrado y la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este.
- Código: MFEO-REC.UNE 2020 Versión: 03 Aprobado por Resolución del Rectorado UNE N° 1082/2020 de Fecha de aprobación: 05/11/2020.

Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado



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 del Cargo: Se describe la denominación del puesto de trabajo - Orden de Importancia Acorde a la Finalidad.
- Descripción Sumaria: Se establece la misión y finalidad del puesto de trabajo.
- Relación Jerárquica: Se especifica la ubicación del puesto de acuerdo a la estructura, sea ésta organizacional y/o funcional, nivel de dependencia, (superior, inferior) y áreas bajo su responsabilidad.
- Perfil para ocupar el cargo: Se han descripto los requerimientos del puesto, sean estos mínimos requeridos u opcionales deseables, educación formal y conocimientos acreditados, habilidades y competencias para el ejercicio del cargo.
- Descripción Detallada de Funciones: Se describe las funciones a realizar por cada persona que integra la estructura organizacional de la Institución.
- Observaciones: Se especifican otras exigencias a ser consideradas en los Perfiles de Puestos de Trabajo:
 - a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
 - b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
 - c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentesFunciones Generales del Puesto: En concordancia con los criterios de clasificación de puestos de trabajo (CPT) y el Sistema Integrado Centralizado de la carrera Administrativa(SICCA), se ha determinado especificar las funciones generales Manual de Funciones y Perfiles del Rectorado UNE - Código: MFEO-REC.UNE 2020 Versión: 03 Aprobado por Resolución del Rectorado UNEN° 1082/2020 de Fecha de aprobación: 05/11/2020, que cada puesto de trabajo deberá contener, bajo las condiciones de Planificación, Dirección, Ejecución y Control. Funciones Específicas: Se describieron las funciones específicas de cada puesto de trabajo, de acuerdo a los procesos y subprocesos identificados en cada dependencia, para el cumplimiento de los objetivos.

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



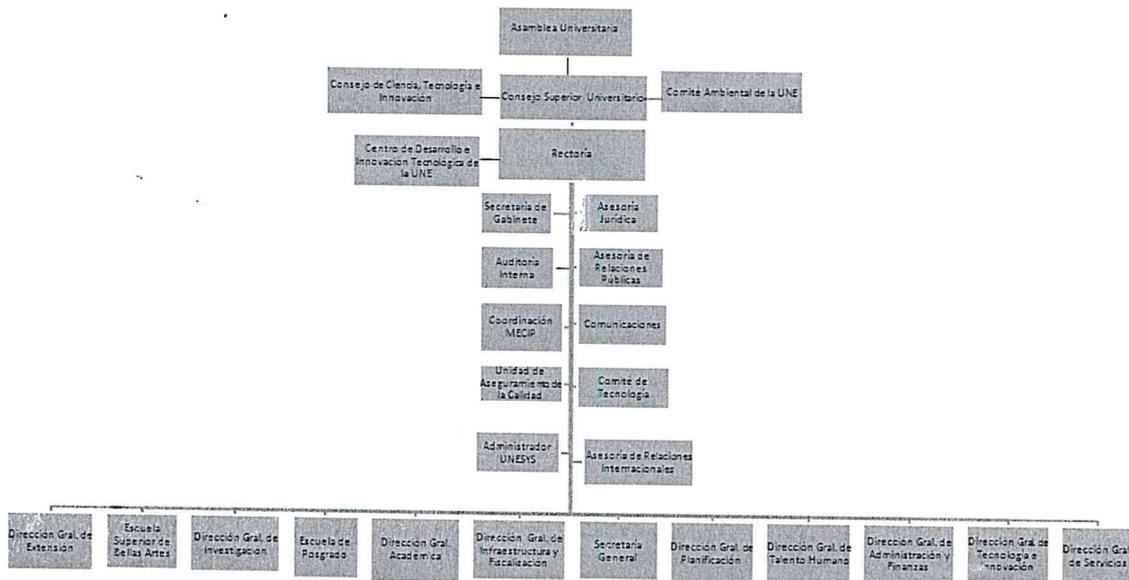
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado



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

2. Organigrama General del Rectorado UNE



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado



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

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

3. CONDUCCIÓN SUPERIOR ESTRATÉGICA

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASAMBLEA UNIVERSITARIA DE LA UNE - AUUNE
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el responsable de llevar adelante el seguimiento de las gestiones relacionadas a los aspectos ambientales de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	Docentes de la UNE que reúne los méritos necesarios y cumpla con los requisitos establecidos para la misma, designado por el Rector.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 5.1 Integrar el Comité Ambiental de la UNE; 5.2 Ejercer las representaciones y funciones que el Rector le asigne; 5.3 Asumir el compromiso establecido y manejo de recursos de protección ambiental, 	



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado



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

CONDUCCIÓN SUPERIOR ESTRATÉGICA

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNE - CSUUNE
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el responsable de llevar adelante el seguimiento de las gestiones relacionadas a los aspectos ambientales de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	Docentes de la UNE que reúne los méritos necesarios y cumpla con los requisitos establecidos para la misma, designado por el Rector.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 5.1 Integrar el Comité Ambiental de la UNE; 5.2 Ejercer las representaciones y funciones que el Rector le asigne; 5.3 Asumir el compromiso establecido y manejo de recursos de protección ambiental. 	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Comité Ambiental de la UNE - COAMBUNE
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el responsable de llevar adelante el seguimiento de las gestiones relacionadas a los aspectos ambientales de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	Docentes de la UNE que reúne los méritos necesarios y cumpla con los requisitos establecidos para la misma, designado por el Rector.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 5.1 Integrar el Comité Ambiental de la UNE; 5.2 Ejercer las representaciones y funciones que el Rector le asigne; 5.3 Asumir el compromiso establecido y manejo de recursos de protección ambiental. 	



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

CONDUCCIÓN SUPERIOR

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Rector - RR
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el ejecutivo de la Universidad Nacional del Este, y consecuentemente del Rectorado. Es el representante legal de la Universidad y la máxima autoridad del Rectorado, en donde es el responsable directo de la dirección, orientación y funcionamiento.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Tiene autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Vicerrector • Secretario General • Directores Generales • Asesores • Secretario de Gabinete
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	Docente de la UNE que reúne los méritos y cumpla con los requisitos establecidos por el Estatuto de la UNE. Es electo por la Asamblea Universitaria de la UNE.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Ejercer la representación legal de la Universidad;</p> <p>5.2 Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNE, Carta Orgánica, y los reglamentos de la Universidad Nacional del Este;</p> <p>5.3 Nombrar a los Decanos y Vice Decanos electos por sus respectivos Consejos Directivos;</p> <p>5.4 Nombrar al Secretario General y a los demás funcionarios dependientes directamente de la administración de la UNE y a propuesta de las unidades académicas, a los funcionarios de las mismas;</p> <p>5.5 Nombrar y remover al personal administrativo de la universidad de acuerdo con la Carta Orgánica y el Reglamento General de la UNE y en concordancia con las leyes administrativas vigentes;</p> <p>5.6 Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la universidad, con cargo de dar cuenta al Consejo Superior Universitario;</p> <p>5.7 Firmar conjuntamente con el Secretario General de la Universidad Nacional del Este y los responsables de las distintas Unidades Académicas, títulos, diplomas de grados, distinciones y honores universitarios que de acuerdo con el Estatuto de la UNE, Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este, se otorguen;</p> <p>5.8 Convocar al Consejo Superior Universitario a reuniones ordinarias y extraordinarias;</p> <p>5.9 Presidir las deliberaciones del Consejo Superior Universitario con voz y voto y decidir en caso de empate;</p> <p>5.10 Elevar a la autoridad nacional competente el presupuesto anual de la universidad, elaborado y aprobado por el Consejo Superior Universitario;</p> <p>5.11 Elevar al Consejo Superior Universitario la Memoria Anual de la Universidad Nacional del Este y las cuentas de inversión del ejercicio fiscal correspondiente;</p> <p>5.12 Disponer por sí solo los pagos previstos en el presupuesto de la universidad;</p> <p>5.13 Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea Universitaria y del claustro docente de la Universidad Nacional del Este;</p> <p>5.14 Conceder permisos al personal de acuerdo a lo establecido por la Ley.</p>	



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado



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

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





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

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

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

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



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



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

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

4. ORGANIGRAMA AUDITORIA INTERNA – AI00





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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: 4. AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

CÓDIGO: AI00

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

Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado



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

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

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



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado



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

	<ul style="list-style-type: none"> - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. <p>Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento técnico de las tareas a realizar. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Disponibilidad de tiempo para realizar viaje. - Capacidad de manejar información confidencial. - Manejo de herramientas informáticas.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas o Contables.
*4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica: como mínimo requerido 6 meses y como opcional conveniente 1 año en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas. - Conocimientos sobre Control Interno (MECIP, MAGU). - Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado. - Conocimiento de estándares de Calidad.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Asistir a los Auditores en la ejecución de los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propias de las actividades de auditoría.</p> <p>5.2. Comunicar al jefe/a inmediato/a los hallazgos, sugerir procedimientos alternativos para la mejora continua.</p> <p>5.3. Presentar al jefe/a inmediato/a el borrador de informes parciales sobre los hallazgos significativos u observaciones.</p> <p>5.4. Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato.</p> <p>*5.5. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



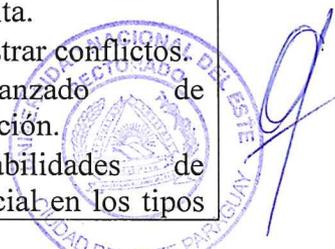
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado



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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL AUDITOR FORENSE – AI6
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Optimizar la labor de control propia de la Auditoría Interna Institucional-AII, a los efectos del esclarecimiento de indicios de infracciones y de hechos punibles, conforme a lo establecido en las normas previstas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/la Auditor/a General.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad Paraguaya con Experiencia específica: como mínimo requerido 5 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Universitario de las carreras de Ciencias Contables, Administrativas, Economía, Derecho o carreras afines a las mismas. - En el área de Auditoría Gubernamental formación especial. - Poseer capacitación sobre Auditoría Forense.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU, AUDITORIA FORENSE). - Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado. - Conocimiento de estándares de Calidad. - Conocimiento del negocio, comprendiendo su funcionamiento y forma de planificar, administrar y controlar. Adoptar una mente estratégica a fin de cumplir con una función investigadora de la gestión institucional. - Presentación y trámite de hallazgos. - Crear ambiente adecuado de trabajo. - Comunicarse efectivamente tanto de manera oral como escrita. - Habilidad para administrar conflictos. - Conocimiento avanzado de tecnologías de información. - Desarrollo de habilidades de investigación, en especial en los tipos



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

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

	<p>de fraudes y delitos que se pueden cometer en las entidades, áreas vulnerables.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de tomar decisiones, liderazgo, investigación y de recursos para cumplimiento de sus objetivos. - Profundidad en el análisis, generación de dudas razonables y sospechas, búsqueda de indicios. - Reconocimiento de riesgos y evaluación de controles. - Interpretación de información financiera. - Adopción de técnicas innovadoras de auditoría para prevenir hechos delictuosos;
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Proveer servicios técnicos para la detección, recolección y mantenimiento de elementos de convicción para la determinación de supuestos hechos punibles cuyos indicios se hayan detectado en el marco de las labores de control que lleva adelante la AII;</p> <p>5.2. Efectuar las acciones necesarias para cumplir con el deber de elevar denuncias fundadas al Ministerio Público, a la CGR;</p> <p>5.3. Identificar y demostrar el fraude o el ilícito perpetrado;</p> <p>5.4. Prevenir y reducir el fraude a través de la implementación de recomendaciones para el fortalecimiento de acciones de control interno propuestas por el auditor;</p> <p>5.5. Participar en el desarrollo de programas de prevención de pérdidas y fraudes;</p> <p>5.6. Participar en la evaluación de sistemas y estructuras de control interno;</p> <p>5.7. Recopilar evidencias aplicando técnicas de investigación;</p> <p>5.8. En el caso de organizaciones gubernamentales, brindar soporte técnico (evidencias sustentables) a los órganos del Ministerio Público Fiscal y de la Función Judicial, para la investigación de delitos y su ulterior sanción, entre otros.</p> <p>5.9. Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato.</p> <p>5.10. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL AUDITOR DE GESTIÓN- AI 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Ejecutar los trabajos de auditoría previstos en el Plan Anual de Trabajo (PAA), en cumplimiento a las tareas encomendadas.

Misión: Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión: Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

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

3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dependen del/la Auditor/a General.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad Paraguaya con experiencia específica: como mínimo requerido 2 años y como opcional conveniente 4 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas. - Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU). - Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado. - Conocimiento de estándares de Calidad. - Compromiso con la calidad de trabajo. - Conciencia organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> - Exigencia mínima: Profesional universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas en general, Contables. - Opcional conveniente: Post Grado, Maestría, Doctorado.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo bajo presión. - Disponibilidad de tiempo para realizar viajes. - Capacidad de liderazgo. - Capacidad de manejar información confidencial. - Manejo de herramientas informáticas, redes, SICO. - Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní, opcional habilidad comunicacional en lengua extranjera. - Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones. - Habilidad de cumplir con requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en su área.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL AUDITOR/A ESPECIALIZADO/A – AI5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Ejecutar los trabajos asignados, documentar procedimientos de auditoría aplicados, comunicar al superior inmediato los hallazgos, sugerir procedimientos alternativos para la mejora continua, entre otros.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dependen del/la Auditor/a General.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacional paraguaya. - Compromiso con la calidad de trabajo. - Conciencia organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Manejo de herramientas informáticas.
4.2. Formación Académica	- Exigencia mínima: Profesional universitario de las carreras de: Abogado (Auditoría Forense), Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Informática, Medicina, Ingeniería Forestal, Ingeniería



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

		Ambiental, Ingeniería Agropecuaria, según la naturaleza del tipo de Auditoría que se va a desarrollar en la Institución . - Opcional conveniente: Post Grado, Maestría, Doctorado.
4.3. Competencias profesionales	personales y	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní, opcional habilidad comunicacional en lengua extranjera. - Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones. - Habilidad de cumplir con requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en su área. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Disponibilidad de tiempo para realizar viajes. - Capacidad de liderazgo. - Capacidad de manejar información confidencial. - Experiencia específica: como mínimo requerido 2 años y como opcional conveniente 4 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas. - Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU). - Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado. - Conocimiento de estándares de Calidad.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos de la Institución, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- 5.2. Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados.
- 5.3. Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.
- 5.4. Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Institución.
- 5.5. Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato.
- 5.6. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



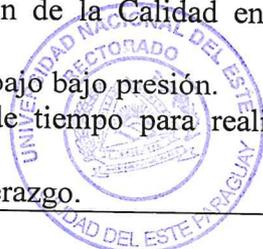
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado



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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL AUDITOR FINANCIERO – AI 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Ejecutar los trabajos de auditoría previstos en el Plan Anual de Trabajo (PAA), en cumplimiento a las tareas encomendadas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dependen del/la Auditor/a General.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad paraguaya. - Compromiso con la calidad de trabajo. - Conciencia organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Experiencia específica: como mínimo requerido 2 años y como opcional conveniente 4 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas. - Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU). - Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado. - Conocimiento de estándares de Calidad.
4.2. Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Exigencia mínima: Profesional universitario de la carrera de Ciencias Contables, Administrativas en general. - Opcionales convenientes: Post Grado, Maestría, Doctorado.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní, opcional habilidad comunicacional en lengua extranjera. - Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones. - Habilidad de cumplir con requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en su área. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Disponibilidad de tiempo para realizar viajes. - Capacidad de liderazgo.



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de manejar información confidencial. - Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní, opcional habilidad comunicacional en lengua extranjera. - Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones. - Habilidad de cumplir con requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en su área. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Disponibilidad de tiempo para realizar viajes. - Capacidad de liderazgo. - Capacidad de manejar información confidencial. - Manejo de herramientas informáticas, redes, SICO al.
--	--

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE AUDITORIA – AI 3a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Ejecutar los trabajos asignados y documentar procedimientos de auditoría aplicados, en base a la ejecución de los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propias de las actividades de auditoría.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/la Auditor/a General.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Manejo de herramientas informáticas.



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

	<ul style="list-style-type: none"> -Compromiso con la calidad de trabajo. - Conciencia organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. <p>Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento técnico de las tareas a realizar. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Disponibilidad de tiempo para realizar viaje. - Capacidad de manejar información confidencial. - Manejo de herramientas informáticas.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas o Contables.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica: como mínimo requerido 6 meses y como opcional conveniente 1 año en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas. - Conocimientos sobre Control Interno (MECIP, MAGU). - Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado. - Conocimiento de estándares de Calidad.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Asistir a los Auditores en la ejecución de los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propias de las actividades de auditoría.</p> <p>5.2. Comunicar al Jefe/a inmediato/a los hallazgos, sugerir procedimientos alternativos para la mejora continua.</p> <p>5.3. Presentar al Jefe/a inmediato/a el borrador de informes parciales sobre los hallazgos significativos u observaciones.</p> <p>5.4. Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato.</p> <p>5.5. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	



Misión:

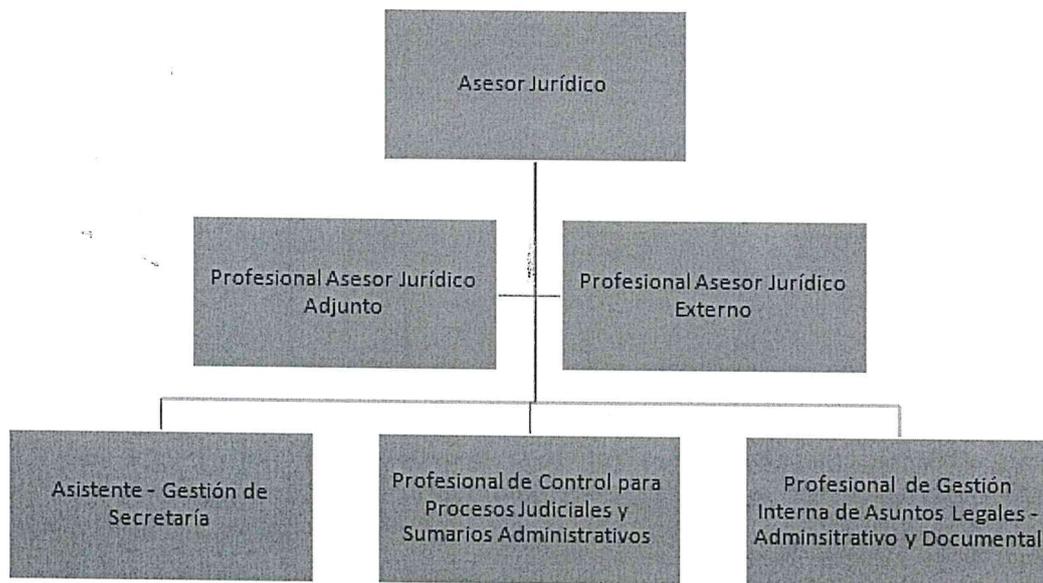
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



GANIGRAMA DE LA ASESORÍA JURÍDICA – AJ00





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado



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

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

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

DEPENDENCIA: 5. Asesoría Jurídica
CÓDIGO: AJ00

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



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado



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

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



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectoraçõ



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

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

continua.

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

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

Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e





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



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



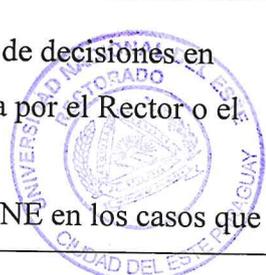
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado



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

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

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



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

ameriten;

5.3 Patrocinar querellas entabladas por el Rectorado o por la UNE en contra de terceros;

5.4 Defender en juicio los intereses de la UNE;

5.5 Integrar los equipos de trabajo en calidad de Asesor Jurídico, coordinar los trabajos que les sean asignados por el Rector.

5.6 Fungir de Juez Instructor en los casos de sumario administrativo ordenados por el CSU y/o el Rector, pudiendo inhibirse en los casos debidamente fundamentados;

5.7 Elaboración de reglamentos, pliegos y proyectos de modificación de leyes y decretos referentes a la Universidad Nacional del Este;

5.8 Realizar las demás actividades conexas con sus funciones.

5.9 Otras actividades encomendadas por la autoridad máxima institucional inherentes a cargo de asesor jurídico.

5.10 Realizar otras actividades encomendadas por el superior.

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

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

Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción propia. • Predisposición para el servicio, el orden y la organización.
--	---

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL DE CONTROL PARA PROCESOS JUDICIALES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS – AJ 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene la responsabilidad de coordinar, implementar acciones para controlar los procesos judiciales y procesos administrativos. • Controlar el avance de los juicios en los que la Universidad Nacional del Este intervenga, evaluar dicho avance y, en su caso, proponer e impulsar

Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



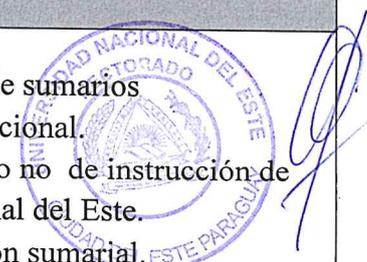
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado



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

	acciones orientadas a fortalecer la gestión procesal.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente del Asesor Jurídico.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya • Experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.
4.2 Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario de la carrera de Derecho;
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. • Manejo de herramientas informáticas. • Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables. • Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales. • Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva. • Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones. • Tener predisposición, dinamismo y creatividad. • Análisis crítico. • Aptitud para el trabajo bajo presión. • Aptitud para la comprensión de lectura. • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para toma oportuna de decisiones. • Habilidad para el auto aprendizaje • Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la dependencia. • Capacidad para resolver problemas.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Organizar y coordinar los distintos procesos judiciales y de sumarios administrativos instruidos por la máxima autoridad institucional.</p> <p>5.2 Emitir parecer jurídico a los efectos de la recomendación o no de instrucción de sumarios administrativos dentro de la Universidad Nacional del Este.</p> <p>5.3 Proponer la designación de Juez y Secretario de instrucción sumarial.</p> <p>5.4 Servir de órgano consultivo para las Unidades Académicas dependientes de la</p>	





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

UNE y Direcciones de la UNE en materia de Sumarios Administrativos.

- 5.5 Informar al Asesor Jurídico Titular, sobre las actividades desarrolladas y el logro de los resultados.
- 5.6 Realizar otras actividades encomendadas por el Asesor Jurídico Titular;
- 5.7 Asistir a las reuniones de trabajo para revisar el avance de los procesos judiciales y detectar la problemática presentada y proporcionar asesoramiento.
- 5.8 Coordinar las actividades con el jefe inmediato.
- 5.9 Convocar a reuniones para tratar las problemáticas surgidas en el proceso judicial a los efectos de encontrar las soluciones al caso.
- 5.10 Establecer modelos de escritos judiciales y/o realizar sugerencias para mejorar los escritos judiciales y/o gestión procesal.
- 5.11 Coordinar la elaboración de una agenda que posibilite al Asesor Jurídico Titular explicar en sede judicial cuestiones relacionadas con los juicios más complejos.
- 5.12 Proponer e impulsar acciones relacionadas con el fortalecimiento académico para una mejor gestión procesal.
- 5.13 Colaborar en los juicios a fin de lograr remates, cobros, acuerdos.
- 5.14 Colaborar con el Jefe Administrativo en gestiones administrativas relacionadas con los juicios.
- 5.15 Presentar informes periódicos al Asesor Jurídico Titular sobre estas funciones y realizar ocasionalmente otras funciones específicas que él mismo le asigne.
- 5.16 Controlar y evaluar en forma virtual (seguimiento informático) y/o en forma real (seguimiento en tribunales) el avance de los juicios de ejecución de sentencia y contencioso-administrativos.
- 5.17 Proponer e impulsar acciones relacionadas con el avance de los juicios de ejecución de sentencia y contencioso-administrativos.
- 5.18 Controla y evalúa los escritos judiciales, y en su caso propone la introducción de cambios antes de la firma del Asesor Jurídico Titular o de la Autoridad máxima institucional en su caso.
- 5.19 Realizar otras actividades encomendadas por el superior.
- 5.20 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL GESTIÓN INTERNA DE ASUNTOS LEGALES - ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTAL- AJ 6
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Prestar servicios profesionales a la Asesoría Jurídica, referentes a los expedientes relacionados a las reglamentaciones y normativas que rige para la Universidad Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente del Asesor Jurídico
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya. • Experiencia anterior en cargos de naturaleza similar;

Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado



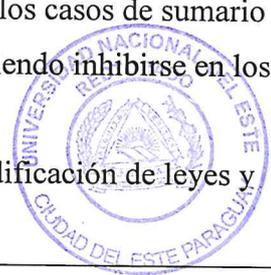
Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este - Paraguay

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

4.2 Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario de la carrera de Derecho, • Contar con matricula profesional para el ejercicio de la profesión.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para la comunicación oral y escrita. • Habilidad para entablar relaciones interpersonales. • Aptitud para la comprensión de lectura. • Aptitud para la elaboración y presentación de informes. • Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética, dinámico y de amplia efectividad, activo. • Capacidad para la toma oportuna de decisiones. • Análisis crítico. • predisposición para el servicio, el orden y la organización. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Aptitud para el trabajo bajo presión. • Habilidad para el auto aprendizaje en forma permanente. • Dominio de herramientas informáticas en ambiente Windows e internet. • Conocimientos de normativas que rigen la función pública, de Universidades, y de la Universidad Nacional del Este, PGN, etc.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES:

- 5.1 Verificar y corregir los Proyectos de Resoluciones elevadas a la dependencia por las Direcciones autorizadas para el efecto y emitir el parecer respectivo en su caso.
- 5.2 Elaboración de borradores de Dictámenes, Resoluciones, Contratos, Convenios, Actas Notas, Memorandos, Informes y otros documentos;
- 5.3 Asistir en el asesoramiento al CSU y al Rectorado de la UNE, para la interpretación, la redacción y/o aprobación de leyes, normas y reglamentos;
- 5.4 Fungir de Juez Instructor o Secretario de Instrucción en los casos de sumario administrativo ordenados por el CSU y/o el Rector, pudiendo inhibirse en los casos debidamente fundamentados;
- 5.5 Elaboración de reglamentos, pliegos y proyectos de modificación de leyes y decretos referentes a la Universidad Nacional del Este;



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

- 5.6 Realizar las demás actividades conexas con sus funciones.
- 5.7 Otras actividades encomendadas por la autoridad máxima institucional o del Asesor Jurídico Titular.
- 5.8 Organizar y mantener al día las documentaciones referidas a bienes inmuebles de la Universidad Nacional del Este.
- 5.9 Verificar la situación de los títulos de propiedad de los bienes inmuebles de la Universidad Nacional del Este.
- 5.10 Presentar informes periódicos al Asesor Jurídico Titular, sobre las actividades la situación de los bienes inmuebles de la Institución.
- 5.11 Trabajar de manera coordinada con las demás Direcciones de la Institución, a efectos de intercambiar datos e informaciones relevantes.
- 5.12 Realizar otras actividades encomendadas por el superior.
- 5.13 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

6. ORGANIGRAMA DE COMUNICACIONES – CS 00



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:

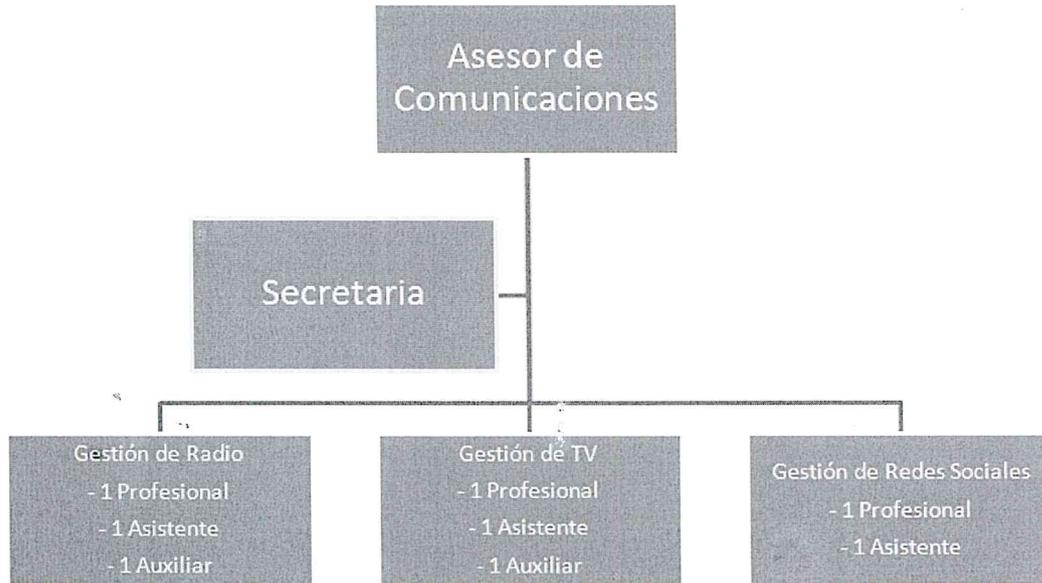
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



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

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

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



DEPENDENCIA: 6. COMUNICACIONES

CÓDIGO: CS00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR DE COMUNICACIONES – CS01
---------------------------	---------------------------------

Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

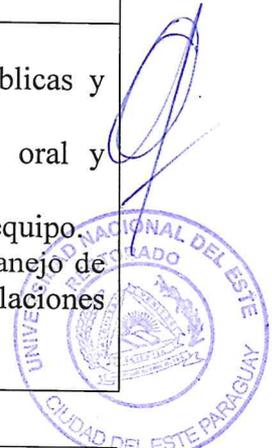
Rectorado



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

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



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



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

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

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO PROFESIONAL DE RADIO – AC02



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Profesional de Radio es el responsable de coordinar la efectividad de la Radio Institucional con información permanente surgida interna y externamente. Previendo diariamente las coberturas de prensa en exteriores, e institucionales y otros medios de comunicación externos, en cumplimiento de los fines establecidos.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Asesor de Comunicaciones.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad Paraguaya. - Capacidad de liderazgo. - Equilibrio emocional - Dinamismo e iniciativa - Dominio de la Comunicación Oral y Escrita. - Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Dominio de Software de edición de audio.
4.2 Formación Académica	- Egresado Universitario en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Buen manejo de PC. - Buen manejo en dirección artística radial. - Técnicas de locución radial.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 - Organizar reuniones diarias para coordinación de las coberturas institucionales.</p> <p>5.2 - Planificar las coberturas institucionales en base a una agenda propia de los medios de la Universidad.</p> <p>5.3 - Prever coberturas institucionales.</p> <p>5.4 - Redactar informaciones que se generan en las coberturas institucionales.</p> <p>5.5 - Supervisar la edición de los materiales para los servicios informativos, y los programas de la Radio online.</p> <p>5.6 - Elaborar una planilla de informes de los materiales institucionales emitidos por la Radio online.</p> <p>5.7- Realizar otras actividades encomendadas por el superior.</p> <p>5.8- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE RADIO – AC02a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, asistir al Profesional de Radio.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Profesional de Radio.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado

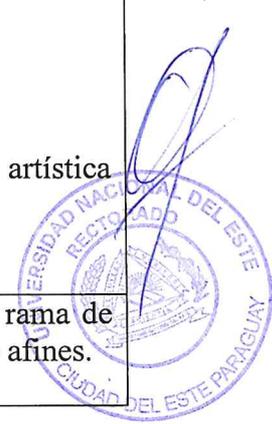


Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este - Paraguay

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

4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad Paraguaya. - Equilibrio emocional - Dinamismo e iniciativa - Buen manejo de PC. - Buen manejo en dirección artística radial. - Técnicas de locución radial.
4.2 Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado o estudiantes Universitario en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de la Comunicación Oral y Escrita. - Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Dominio de Software de edición de audio.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 – Organizar la agenda diaria del Encargado de Radio.</p> <p>5.2 – Asistir en el trabajo diario del Encargado de Radio.</p> <p>5.3 – Registro diario de las actividades institucionales.</p> <p>5.4 – Redactar memos, notas e informes.</p> <p>5.5 – Elaborar una planilla de informes de los materiales institucionales emitidos por la Radio online.</p> <p>5.6 – Realizar otras actividades encomendadas por el superior.</p> <p>5.7- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR PASANTE DE RADIO – AC02p
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, asistir al Encargado de Radio.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Profesional de Radio.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad Paraguaya. - Equilibrio emocional - Dinamismo e iniciativa - Buen manejo de PC. - Buen manejo en dirección artística radial. - Técnicas de locución radial.
4.2 Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante Universitario en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines.



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado

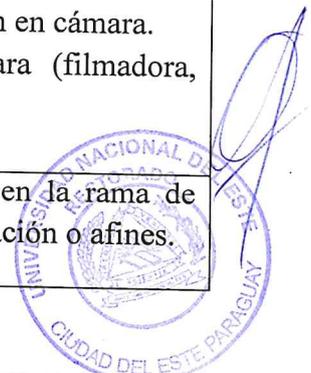


Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este - Paraguay

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

4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Comunicación Oral y Escrita. - Conocimiento de las relaciones públicas y humanas. - Conocimiento de Software de edición de audio.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 – Asistir en el trabajo diario del Encargado de Radio.</p> <p>5.2 – Registro diario de las actividades realizadas.</p> <p>5.3 – Redactar informes correspondientes.</p> <p>5.4 – Elaborar una planilla de informes de los materiales institucionales emitidos por la Radio online.</p> <p>5.5– Realizar otras actividades encomendadas por el superior.</p> <p>5.6- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL DE TV – AC04
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	<p>El Profesional de TV es el responsable de coordinar la efectividad de los medios institucionales con información permanente surgida interna y externamente. Previendo diariamente las coberturas institucionales para los informativos digitales en www.une.edu.py, youtube institucional, Fan Page institucional, Twitter y otros medios de comunicación externos, en cumplimiento de los fines establecidos.</p>
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Asesor de Comunicaciones.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad Paraguaya. - Capacidad de liderazgo. - Equilibrio emocional - Dinamismo e iniciativa - Buen manejo de PC. - Técnicas de presentación en cámara. - Buen manejo de cámara (filmadora, fotográfica).
4.2 Formación Académica	- Egresado Universitario en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines.



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

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

4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de la Comunicación Oral y Escrita. - Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Dominio de Software de edición de imagen y sonidos.
---	--

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE TV – AC04a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, asistir al Encargado de tv.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Profesional de TV.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado

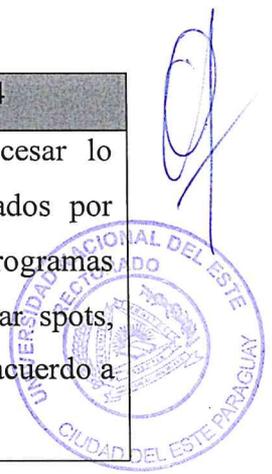


Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este - Paraguay

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

4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad Paraguaya. - Equilibrio emocional - Dinamismo e iniciativa - Buen manejo de PC. - Buen manejo en programas de edición. - Técnicas de edición.
4.2 Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado o estudiante Universitario en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de la Comunicación Oral y Escrita. - Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Dominio de Software de edición.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 – Organizar la agenda diaria del Encargado de TV.</p> <p>5.2 – Asistir en el trabajo diario del Encargado de TV.</p> <p>5.3 – Registro diario de las actividades institucionales.</p> <p>5.4 – Redactar memos, notas e informes.</p> <p>5.5 – Elaborar una planilla de informes de los materiales editados.</p> <p>5.6– Realizar otras actividades encomendadas por el superior.</p> <p>5.7- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL EDITOR – CS04
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	<p>El Profesional Editor debe procesar lo materiales audiovisuales recopilados por los cronistas en exteriores y los programas pre-grabados. Además de elaborar spots, viñetas institucionales y otros de acuerdo a las necesidades del medio.</p>



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

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

3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Asesor de Comunicaciones.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad Paraguaya. - Dinamismo e iniciativa. - Creatividad.
4.2 Formación Académica	- Egresado Universitario en la rama de Ciencias de la Comunicación y afines.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Buen Manejo de PC. - Manejo de programas de edición e imagen. - Dominio de programas de edición. - Buen Manejo de la comunicación escrita.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1– Editar los materiales audiovisuales captados en exteriores, por los cronistas.</p> <p>5.2 – Editar los programas grabados en estudio y exteriores.</p> <p>5.3 – Mantener un archivo de los programas de producción propia.</p> <p>5.4 – Editar los materiales institucionales en un compacto semanal de noticias.</p> <p>5.5 – Editar programas de las unidades académicas de la UNE.</p> <p>5.6 – Organizar un archivo de temas institucionales.</p> <p>5.7– Elaborar spots, viñetas, de acuerdo a las prioridades de los medios de la Universidad.</p> <p>5.8 – Trabajar por la artística del Canal, (presentación, cierre del noticiario, programas, separadores etc., en forma conjunta con la Coordinación periodística).</p> <p>5.9 – Elaborar la presentación y cierre de los bloques incluidos dentro del noticiario "Pronóstico del tiempo", "Cotización de monedas", "Entrevista del día", "Resumen de la semana" y otros.</p> <p>5.10 – Mantener un archivo organizado separando por temas los eventos institucionales.</p> <p>5.11 – Organizar un archivo de los documentales por temas.</p> <p>5.12 – Cargar materiales audiovisuales (programas, entrevistas, reportajes) en el canal de YOUTUBE, diariamente.</p> <p>5.13 – Elaborar una plantilla de informes general de los archivos al cierre de cada mes.</p> <p>5.14– Realizar otras actividades encomendadas por el superior.</p>	



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado



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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PASANTE DE EDICION – AC04p
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, asistir al Profesional de Edición.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Profesional de Edición.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad Paraguaya. - Equilibrio emocional. - Dinamismo e iniciativa.
4.2 Formación Académica	- Estudiante Universitario en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Buen manejo de PC. - Buen manejo en dirección de edición artística. - Técnicas de edición. - Conocimiento de la Comunicación Oral y Escrita. - Conocimiento de las relaciones públicas y humanas. - Conocimiento de Software de edición.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 – Asistir en el trabajo diario del Encargado de Edición. 5.2 – Registro diario de las actividades realizadas. 5.3 – Redactar informes correspondientes. 5.4 –Elaborar una planilla de informes de los materiales institucionales emitidos por el editor. 5.5 – Realizar otras actividades encomendadas por el superior. 5.6 - Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DEL PROFESIONAL DE REDES SOCIALES - CS05a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, asistir al Profesional de las redes sociales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Profesional de las redes sociales.



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado



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 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad Paraguaya. - Equilibrio emocional - Dinamismo e iniciativa - Manejo de herramientas informáticas.
4.2 Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado o estudiante Universitario en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad. - Capacidad de concentración. - Predisposición para el trabajo en equipo.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 – Organizar la agenda diaria del Encargado de la página web.</p> <p>5.2 – Asistir en el trabajo diario del Encargado de la página web.</p> <p>5.3 – Registro diario de las actividades institucionales.</p> <p>5.4 – Redactar memos, notas e informes.</p> <p>5.5 – Elaborar una planilla de informes de los materiales institucionales emitidos por el Encargado de la página web.</p> <p>5.6 – Realizar otras actividades encomendadas por el superior.</p> <p>5.7- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

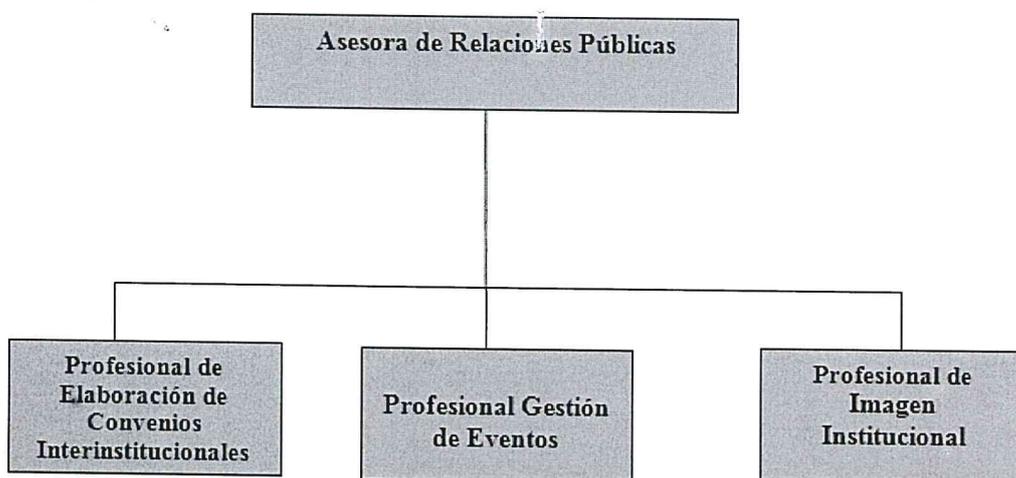


Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



7. Organigrama de Asesoría de Relaciones Publicas - ARP00





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado



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

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389

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

DEPENDENCIA: 7. Asesoría de Relaciones Públicas

CÓDIGO: ARP00

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



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

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

Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

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



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado



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

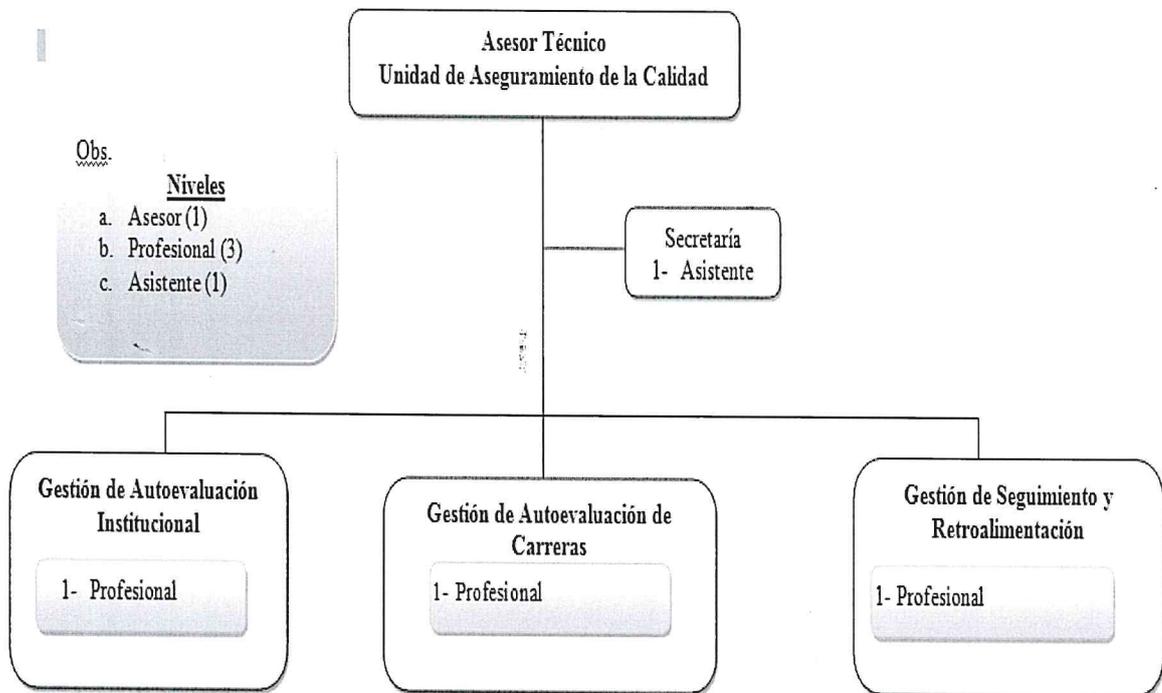


Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



8. ORGANIGRAMA DE UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - UAC00





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado

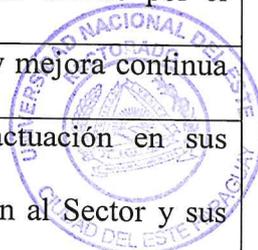


Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este - Paraguay

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: 8. Unidad de Aseguramiento de la Calidad	
CÓDIGO: UAC 00	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor Técnico – UAC 00
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asesorar y coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector. Tiene Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Asistente de UAC. • Profesionales de las Áreas de UAC.
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	
5.1. Asesorar a la Rectoría sobre los temas relacionados a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.	
5.2. Promover los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.	
5.3. Acompañar las actividades de planificación y coordinación de los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.	
5.4. Participar y colaborar en todas las actividades inherentes a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.	
5.5. Custodiar los documentos referentes a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la 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 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.	





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

*5.10. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Rectoría.
5.11. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente – UAC 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo y acompañar los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Asesor Técnico
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	
5.1. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.	
*5.2. Redactar actas, memorandos, elaborar planillas, formatos y otros documentos propios de la UAC.	
5.3. Clasificar, archivar y mantener actualizada las documentaciones y correspondencias recibidas y remitidas.	
5.4. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.	
5.5. Organizar las actividades y eventos propios de la UAC.	
5.6. Cumplir con las demás funciones asignadas por su superior jerárquico.	
*5.7. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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 Autoevaluación Institucional - UAC 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación Institucional.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Asesor Técnico.
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"> • 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	
<p>5.1. Recabar la información que intervienen en la institución: directivos, docentes y alumnos.</p> <p>5.2. Fortalecer la capacidad de gestión de las unidades académicas.</p> <p>5.3. Coordinar y acompañar el desarrollo e implementación de procesos técnicos asociados a los Mecanismos de Evaluación Institucional.</p> <p>5.4. Unificar acciones con los departamentos dependientes de la misma para el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>5.5. Colaborar en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad.</p> <p>5.6. Establecer estrategias que permitan introducir los cambios requeridos.</p> <p>5.7. Manejar la guía de autoevaluación con solvencia académica y liderazgo.</p> <p>5.8. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.</p> <p>5.9. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Autoevaluación de Carreras – UAC 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Carreras.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Asesor Técnico.
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.

Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

	<ul style="list-style-type: none"> 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"> 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	
<p>5.1. Coordinar los procesos y actividades adecuados a realizar la autoevaluación seguida de mecanismos de autorregulación con fines a la acreditación.</p> <p>5.2. Promover y apoyar a las diferentes unidades académicas en sus respectivos procesos de autoevaluación con metas a la acreditación de carreras o programas.</p> <p>5.3. Hacer un análisis permanente de los documentos, instrumentos, estadísticas y normativas relacionadas con la gestión universitaria necesarios para los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras.</p> <p>5.4. Asistir a las carreras y programas en la preparación de las visitas de pares evaluadores externos.</p> <p>5.5. Monitorear el avance de los procesos de acreditación de carreras en la universidad.</p> <p>5.6. Elaborar informes técnicos relacionados con la gestión de la calidad, para la comunidad universitaria y autoridades.</p> <p>5.7. Controlar el avance de los planes de mejoramiento comprometidos en los procesos de acreditación.</p> <p>5.8. Proponer mejoras en los mecanismos institucionales de apoyo a los procesos de acreditación de carreras.</p> <p>5.9. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.</p> <p>5.10. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Seguimiento y Retroalimentación – UAC 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Acompañar los procesos de autoevaluación institucional y de carreras en la Universidad Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Asesor Técnico.
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"> Manejo de tensión y estrés. Proactividad. Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. Dominio de la comunicación oral y



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado



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

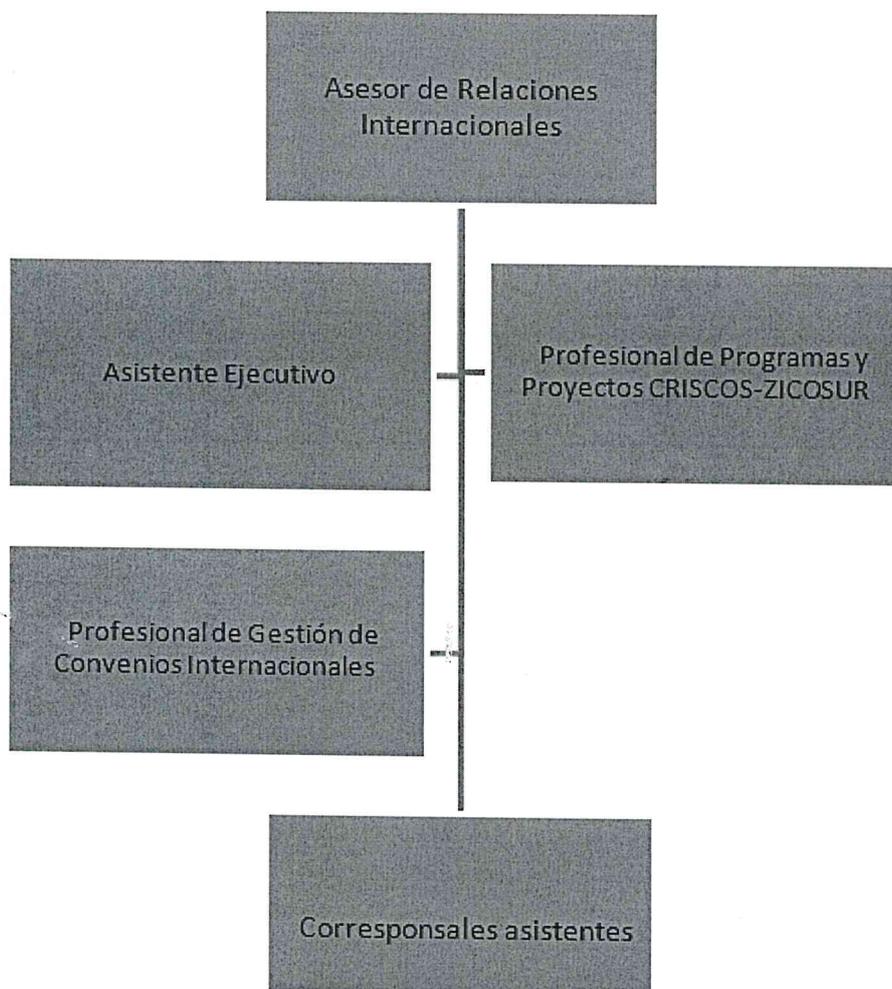
Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

escrita.	
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Asesorar, dar apoyo y seguimiento en los procesos de autoevaluación, acreditación y mejoramiento continuo de las carreras.	
5.2. Verificar permanentemente los documentos, instrumentos, estadísticas y normativas relacionadas con la gestión universitaria necesarios para los procesos de autoevaluación.	
5.3. Proponer valores y criterios, estándares e indicadores de la calidad académica que se utilicen en los procesos de autoevaluación y acreditación.	
5.4. Diseñar programas, charlas y capacitaciones relacionadas con los procesos de autoevaluación	
5.5. Elaborar informes técnicos relacionados con la gestión de la calidad, para las autoridades universitarias, usuarios internos y agencias acreditadoras.	
5.6. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.	
5.7. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	





9. ORGANIGRAMA DE ASESORÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES - ARI00





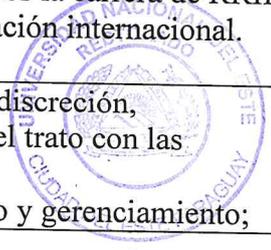
Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este - Paraguay

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: 9. Asesoría de Relaciones Internacionales
CÓDIGO: ARI00

1- DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR DE RELACIONES INTERNACIONALES – ARI 1
2- DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de gestionar, formular y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales de carácter internacional, en participación con las direcciones afectadas; y en armonía con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector. Articula y coordina las acciones de políticas internacionales de la Rectoría.
3- RELACIÓN JERÁRQUICA	<ul style="list-style-type: none"> - Depende jerárquicamente del Rector. - Tiene autoridad jerárquica sobre: Los Asistentes y Corresponsales a cargo de su asesoría.
4- PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar. • Experiencia en gestión y vinculación en programas de intercambios con Europa o EEUU. • Haber sido parte de programas de cooperación entre organismos supranacionales y el Paraguay. • Tener referencia internacional sobre participación en programas Europeos y en los EEUU.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Se valorara especialmente su experiencia, idoneidad y capacidad en gestión y vinculación internacional. • Universitario o estar cursando alguna carrera universitaria pero con sólida experiencia como gestor internacional. • Formación en disciplinas internacionales. (en Paraguay no tenemos la carrera de RRII) • Experiencia de vinculación internacional.
	<ul style="list-style-type: none"> • Equilibrio emocional, discreción, cordialidad y tacto en el trato con las personas; • Capacidad de liderazgo y gerenciamiento;



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

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

4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; • Dominio de las relaciones públicas, internacionales y humanas; • Dinamismo e iniciativa; • Conocimiento de PC;
--	--

5- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE EJECUTIVO/A – ARI 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene responsabilidad de asistir al Asesor de Relaciones Internacionales, en todas las actividades inherentes a su cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	<ul style="list-style-type: none"> • Depende jerárquicamente del Asesor de Relaciones Internacionales.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya; experiencia

Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

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

	<p>anterior en cargos de naturaleza similar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión y vinculación internacional. • Conocimiento de idioma extranjero.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Universitaria. • Formación en relaciones internacionales.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Hablar varios idiomas • Manejo de word, excel, power point y project. • Capacidad de liderazgo; • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Dominio de las relaciones públicas, Internacionales y humanas; • Dinamismo e iniciativa; • Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales. • Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Asistir y coordinar las actividades de la Asesoría de Relaciones Internacionales.
- Recepción, elaboración, ejecución y archivo de documentos derivados a la asesoría, además de las actividades encomendadas por el jefe inmediato.
- Registrar la recepción de las documentaciones.
- Redactar y remitir notas, memorandos, y otros documentos según corresponda y procesarlos para su posterior ejecución.
- Remitir informe de los procesos y actividades desarrolladas en la asesoría según lo solicitado.
- Contar con un archivo físico ágil y práctico de la asesoría.
- Elaboración de convenios internacionales, acuerdos, memorándum de entendimiento, documentos internacionales y ajustarlos a medida para cada Institución.
- Coordinación de las actividades que conlleva la realización de una firma de documento oficial.
- Organización y coordinación de agendas y viajes al exterior según lo solicitado.
- Organización y acompañamiento de los eventos ofrecidos por la asesoría.
- Asistencia a disertantes e invitados.
- Organización y coordinación de visitas técnicas al exterior.
- Organización y coordinación de implementación de proyectos.
- Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda.
- Convocar a reuniones requeridas por la asesoría de Relaciones Internacionales



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación. investigación. extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

- Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la asesoría.
- Verificar la correspondencia física y electrónica de la asesoría.
- Registrar y comunicar sobre las novedades al asesor de Relaciones Internacionales y a los funcionarios afectados por tales situaciones.
- Recolectar las informaciones y asentarlas para la Memoria Anual del Rectorado.
- Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la asesoría de Relaciones Internacionales.
- Realizar otras funciones puntuales asignadas por el asesor de Relaciones Internacionales.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Programas y Proyectos CRISCOS- ZICOSUR – ARI 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de realizar los estudios y análisis de factibilidad y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	- Depende jerárquicamente del Asesor de Relaciones Internacionales.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Universitario • Formación en Vinculación Internacional.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer buen nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables. • Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales. • Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva. • Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones. • Tener predisposición, dinamismo y creatividad. • Manejo de word, excel y power point. • Capacidad de trabajo bajo presión.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado



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

- Realizar otras actividades encomendadas por el asesor de Relaciones Internacionales.
- Organizar y coordinar los distintos planes, programas y proyectos de la asesoría con fin de que desarrollen y se lleven a cabo.
- Identificar con los Jefes de áreas, la información que se debe generar, a fin de contar con un plan de trabajo de la asesoría que facilite el desarrollo de las actividades y los controles de resultados.
- Elaboración de proyectos internacionales según lo solicitado.
- Participación en Programas Internacionales.
- Encargado de gestionar los Programas y Proyectos CRISCOS- ZICOSUR.
- Presentación de proyectos para su aprobación con determinación de las instituciones partes o pares.
- Manejo de la herramienta WEB 2.0, Ofreciendo información actualizada sobre las actividades de la asesoría de Relaciones Internacionales y la UNE.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- Elaboración de convenios, acuerdos, memorándum de entendimiento, documentos internacionales y ajustarlos a medida para cada Institución.
- Coordinación de las actividades que conlleva la realización de una firma de documento oficial.
- Organización y coordinación de implementación de proyectos de movilidades y afines.
- Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE CORRESPONSAL DE LA UNE - ARI 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de realizar los estudios y análisis de factibilidad y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales en territorio europeo. Va orientado específicamente hacia los gobiernos europeos, norteamericanos y de Asia y Organismos de Gobierno y no Gubernamentales internacionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	- Depende jerárquicamente del asesor de Relaciones Internacionales.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:	
4.1. Requisitos curriculares	Ser residente en un país miembro de la Unión Europea, norteamericana y Asia. Cargo Ad Honorem.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado o universitario. • Formación en Nivel de Especialización

Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado



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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL DE GESTIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES – ARI 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene la responsabilidad de planear, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de metodologías de convenios y movilidades y la actualización de un sistema de archivo eficaz y eficiente de documentos Internacionales a nivel UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	<ul style="list-style-type: none"> - Depende jerárquicamente del asesor de Relaciones Internacionales.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya; experiencia

Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

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

4.1. Requisitos curriculares	anterior en cargos de naturaleza similar.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Universitario.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos. • Equilibrio emocional y discreción. • Predisposición para el servicio, el orden y la organización. • Actitud favorable hacia las relaciones Internacionales y humanas. • Buen conocimiento de matemáticas y estadísticas. • Dinamismo e iniciativa. • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Dominio de las relaciones públicas e Internacionales;

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Elaboración de convenios, acuerdos, memorándum de entendimiento, documentos internacionales y ajustarlos a medida para cada Institución.
- Coordinación de las actividades que conlleva la realización de una firma de documento oficial.
- Elaboración de Estadísticas Internacionales a nivel la UNE.
- Organización y coordinación de implementación de proyectos de movilidades y afines.
- Diseñar, implementar y evaluar modelos estadísticos de información y encuestas/censos que se ajusten a las necesidades de información institucional.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



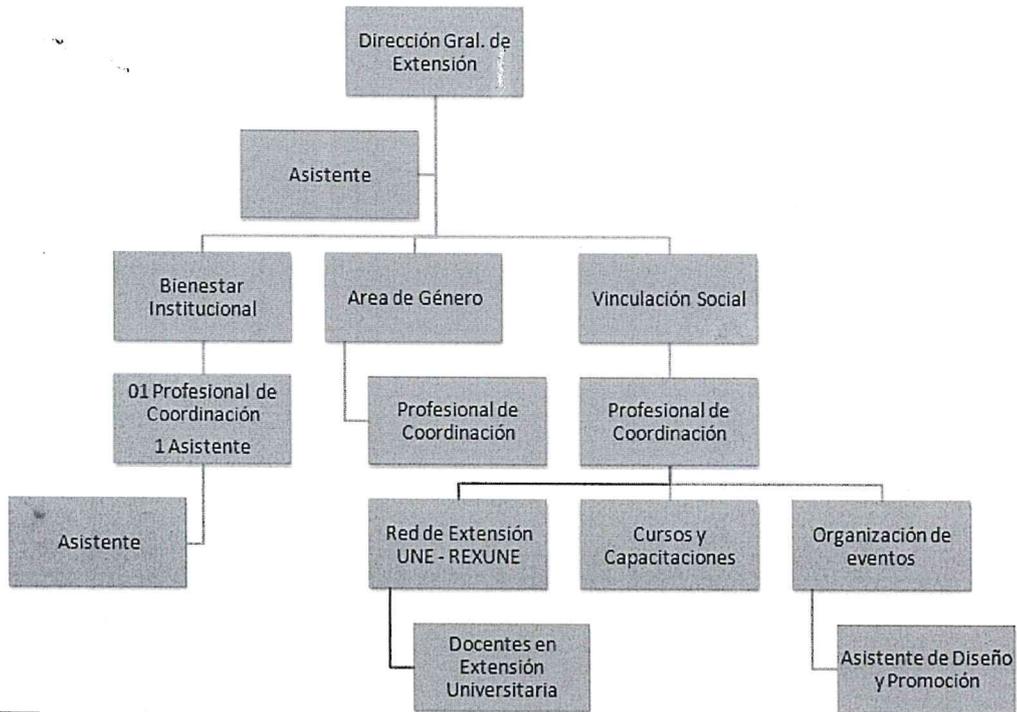
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado



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

10. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN – DGEN00



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



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado



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: 10. Dirección General de Extensión

CÓDIGO: DGEN00

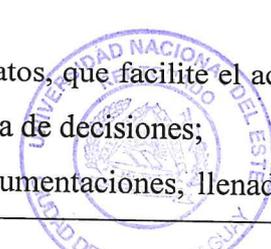
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General de Extensión – DGEN 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de la planificación de Programas relacionados a la extensión universitaria, de los Programas de Bienestar Institucional y de la organización y promoción de actividades académicas y culturales institucionales, en cumplimiento a los fines de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> Nacionalidad Paraguaya, Experiencia anterior en cargos similares.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Universitario del área de comunicación y afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> Dinamismo e iniciativa. Equilibrio emocional. Dominio de las relaciones públicas y humanas. Dominio de la comunicación oral y escrita. Predisposición para trabajo en equipo. Capacidad de Liderazgo.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.8. Programar las metas anuales para la Dirección General de Extensión.
- 5.9. Coordinar con los funcionarios y docentes de las Unidades Académicas componentes de la UNE, el cumplimiento de todas las metas establecidas por la Dirección General de Extensión.
- 5.10. Coordinar las actividades relacionadas a la implementación de programas de becas para la participación en cursos, seminarios, congresos y otros proyectos educativos, y la financiación de los mismos, a los efectos de lograr la accesibilidad a todos los interesados.
- 5.11. Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones;
- 5.12. Coordinar las visitas, evaluaciones, presentación de documentaciones, llenado de



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



formularios y cualquier otra actividad inherente al otorgamiento de Becas por parte de la Universidad Nacional del Este.

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





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

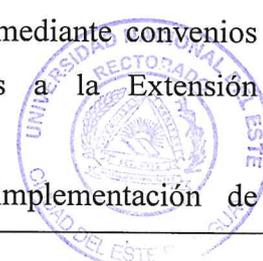
Rectorado



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 Bienestar Institucional – DGEN 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Profesional de Bienestar Institucional es responsable de apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los Programas de Becas, en cumplimiento de los fines establecidos por la Universidad Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Extensión
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> Nacionalidad Paraguaya, Experiencia anterior en cargos similares
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Universitario con título de nivel de posgrado
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> Dinamismo e iniciativa Buen manejo de PC Equilibrio emocional Dominio de las relaciones públicas y humanas. Dominio de la comunicación oral y escrita.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Coordinar actividades para el cumplimiento de las metas anuales establecidas para la Dirección.</p> <p>5.2 Coordinar con los funcionarios y Docentes de la Dirección de Extensión, el cumplimiento de todas las metas establecidas por la Institución en forma anual.</p> <p>5.3 Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones.</p> <p>5.4 Promover la capacitación de alumnos, docentes, funcionarios y otros integrantes de la UNE a nivel nacional e internacional, mediante convenios con instituciones debidamente habilitadas con miras a la Extensión Universitaria.</p> <p>5.5 Coordinar todas las actividades relacionadas a la implementación de</p>	



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

programas de becas para la participación en cursos, seminarios, congresos y otros proyectos educativos, y la financiación de los mismos, a los efectos de lograr la accesibilidad a los interesados de todos los niveles económicos.

5.6 Coordinar las visitas, evaluaciones, presentación de documentaciones, llenado de formularios y cualquier otra actividad inherente al otorgamiento de Becas por parte de la Universidad Nacional del Este.

5.7 Organizar y promover actividades relacionadas a la obtención de fondos de Becas otorgadas por Organismos Gubernamentales y otras instituciones a integrantes de la UNE (alumnos, docentes, funcionarios, directivos, autoridades en general).

5.8 Establecer las tareas de prestación de servicios de asistencia e información a alumnos becados de la UNE y otras instituciones.

5.9 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Red de Genero – DGEN 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Profesional de la Red de Género, es responsable de apoyar la transversalización de la perspectiva de género en la cultura institucional y funciones sustantivas de la UNE, mediante la articulación de acciones institucionales orientadas a desalentar las desigualdades entre hombres y mujeres.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Extensión
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> Nacionalidad paraguaya. Capacidad de liderazgo. Equilibrio emocional. Dinamismo e iniciativa.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Universitario. Experiencia en trabajos de extensión o cargos similares.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> Domínio de la Comunicación Oral y Escrita.

Misión: Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión: Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de las relaciones públicas y humanas. • Buen manejo de PC.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Apoyar y canalizar las iniciativas de las Unidades Académicas de la UNE que tengan por objeto promover la igualdad de género.</p> <p>5.2 Promover acciones de sensibilización y capacitación en temas relacionados con la igualdad de género y los derechos de las mujeres dirigidas a alumnos y personal docente y administrativo de la UNE.</p> <p>5.3 Impulsar acciones institucionales orientadas a prevenir, sancionar y erradicar todas las formas de violencia en el ámbito de la Universidad Nacional del Este.</p> <p>5.4 Diseñar, coordinar y desarrollar políticas y estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de equidad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente.</p> <p>5.5 Impulsar medidas de apoyo para la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE.</p> <p>5.6 Promover la incorporación de la perspectiva de género en las acciones de responsabilidad social universitaria y fortalecer la vinculación con sectores externos que trabajan por la equidad de género.</p> <p>5.7 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.</p> <p>5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Vinculación Social - DGEN 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Profesional de Vinculación Social es responsable de acompañar y apoyar los trabajos planificación, ejecución y promoción de Proyectos de Extensión, de Cursos y Capacitaciones en cumplimiento de los fines misionales, establecidos por la Universidad Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Extensión
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya. • Dinamismo e iniciativa. • Equilibrio emocional • Capacidad de trabajo en equipo.

Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Liderazgo.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Universitario con experiencia en Proyectos • Experiencia anterior en cargos similares
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de las relaciones públicas y humanas. • Dominio de la comunicación oral y escrita. • Buen manejo de PC.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Apoyar las actividades de los docentes encargados de la ejecución de Proyectos de Extensión universitaria y de Cursos y Capacitaciones, para el cumplimiento de las metas establecidas para la Dirección de Extensión.</p> <p>5.2 Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones.</p> <p>5.3 Cooperar con los docentes para la entrega de informes mensuales y anuales, sobre la ejecución de los proyectos.</p> <p>5.4 Organizar y mantener al día una base de datos de todos los proyectos, con los resultados obtenidos durante el año, en las diferentes unidades académicas para su publicación anual.</p> <p>5.5 Consolidar informes de avance de ejecución de los proyectos de extensión, en base a las metas establecidas para el año.</p> <p>5.6 Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.</p> <p>5.7 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Coordinación de Bienestar Institucional – DGEN 3a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Asistente de la Coordinación de Bienestar Institucional debe realizar trabajos de apoyo, en los procesos ejecución de Programas de Becas, además de otras actividades emprendidas por la Dirección de Extensión.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Extensión.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya. • Equilibrio emocional. • Dinamismo e iniciativa.
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario. • Experiencia anterior en cargos similares.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Buen manejo de PC.

Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de la Comunicación Oral y Escrita. • Dominio de las relaciones públicas y humanas.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Apoyar todas las actividades emprendidas por la Coordinación de Bienestar Institucional y la Dirección de Extensión.</p> <p>5.2. Asistir al Director y al Coordinador, para lograr el cumplimiento de todas las metas establecidas por la Institución para el área.</p> <p>5.3. Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones, que puedan servir para la toma de decisiones.</p> <p>5.4. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.</p> <p>5.5. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Dirección de Extensión – DGEN 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Asistente de la Dirección de Extensión debe realizar trabajos de apoyo al Director de Extensión
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Extensión
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya. • Equilibrio emocional. • Dinamismo e iniciativa
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario • Experiencia anterior en cargos similares
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Relaciones Públicas y Humanas. • Manejo de PC • Dominio de la Comunicación Oral y Escrita.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Apoyar todas las actividades emprendidas por la Dirección de Extensión.</p> <p>5.2. Redactar memos, notas y otros documentos solicitados por el Director.</p> <p>5.3. Asistir al Director, Coordinador y docentes de la Dirección de Extensión, para lograr el cumplimiento de todas las metas establecidas para el área.</p> <p>5.4. Organizar y mantener al día una base informatizada, con datos que faciliten el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones;</p> <p>5.5. Gestionar la entrega de informes requeridos, en el marco de actividades realizadas por la dirección.</p> <p>5.6. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior</p>	

Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Abogado de la Red de Género – DGEN 4b2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar, asesorar y acompañar las decisiones y acciones emprendidas por la Red de Género de la Universidad Nacional del Este con el propósito de impulsar la transversalización de la perspectiva de género dentro de la institución
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Extensión.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya. • Equilibrio emocional. • Discreción y confidencialidad. • Responsabilidad y Tolerancia. • Desarrollar y utilizar técnicas e instrumentos para detectar y analizar necesidades en materia de igualdad de oportunidades. • Conocer y aplicar técnicas e instrumentos de comunicación, documentación y transferencias, desde la perspectiva no sexista. • Habilidad de comunicación. • Conocimiento de técnicas y asesoría desde una perspectiva no sexista. • Dominio de las relaciones públicas y humanas. • Dinamismo e iniciativa. • Observación y escucha. • Manejo de herramientas informáticas como paquetes de ofimática, digitalización de archivos, plataformas virtuales de aprendizaje
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario con cursos de posgrados vinculados a áreas de género, investigación, derecho • Experiencia con trabajos vinculados a la temática. • Experiencia en el área de investigación vinculada a la temática
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Capaz de utilizar sus conocimientos y cualidades para enfrentar una determinada situación. • Capaz de planificar y diseñar actividades, proyectos o servicios según grupos específicos de destinatarios/as. • Programación, planificación y realización de proyectos vinculados con la igualdad de

Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



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

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

Table with 2 columns. The right column contains a list of skills and responsibilities related to gender equality and project management.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

Table with 2 columns. Row 1: DENOMINACIÓN DEL CARGO (Asistente de Organización de Eventos - DGEN 5d). Row 2: DESCRIPCIÓN SUMARIA (Apoyar y promocionar actividades académicas y culturales...). Row 3: RELACIÓN JERÁRQUICA (Depende del Director General de Extensión). Row 4: PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO (4.1. Requisitos curriculares: Nacionalidad paraguaya).





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

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

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

Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

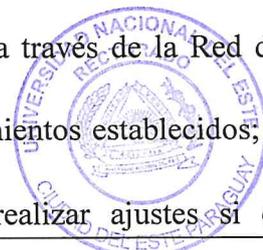


Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este - Paraguay

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas informáticas como Corel Draw - Photo Shop – Dream Weaver – Photo Paint – Scanner y otros. • Capacitaciones en diseño gráfico y diagramación. • Experiencia con trabajos de diseño y diagramación.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Diseñar y elaborar materiales informativos (dípticos, afiches, folletos) a fin de promocionar actividades, eventos y todas las ofertas educativas de grado y posgrado de la UNE.</p> <p>5.2 Diagramar Revistas de la Universidad.</p> <p>5.3 Diagramar informes de gestión de la Universidad.</p> <p>5.4 Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.</p> <p>5.5 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

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



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

necesario.

5.7 Apoyar todas las actividades de extensión en la Universidad.

5.8 Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.

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

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

Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

	<ul style="list-style-type: none"> • Programación, planificación y realización de protocolos de atención y actuación vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. • Capaz de integrar sus conocimientos y experiencias para la optimización y modificación de protocolos, procesos, proyectos y otros. • Interpretación de marco conceptual de género, marco normativo e institucional referente a temas vinculados a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. • Equilibrio emocional. • Discreción y confidencialidad. • Responsabilidad y Tolerancia. • Desarrollar y utilizar técnicas e instrumentos para detectar y analizar necesidades en materia de igualdad de oportunidades. • Conocer y aplicar técnicas e instrumentos de comunicación, documentación y transferencias, desde la perspectiva no sexista.
--	---

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

11. Organigrama de la Escuela Superior de Bellas Artes - ESBA00



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

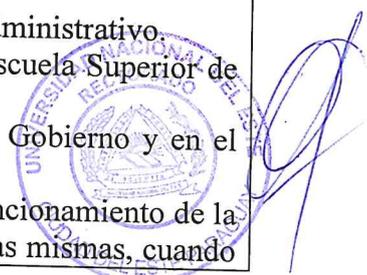


Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este - Paraguay

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: 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</p>	



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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 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>	



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

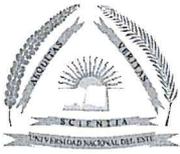
Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

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. • Capacidad de liderazgo. • Trato afable y ameno. • Discreto y confiable. • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 5.1 Supervisar, controlar y participar en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA. 5.2 Recepcionar, realizar el seguimiento pertinente, archivar y resguardar la documentación institucional. 5.3 Controlar y rubricar los documentos oficiales emitidos. 5.4 Comunicar las decisiones adoptadas por la Dirección General al resto de los integrantes de la unidad académica. 5.5 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Director General. 5.6 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP). 	



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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 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. 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>	

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

Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

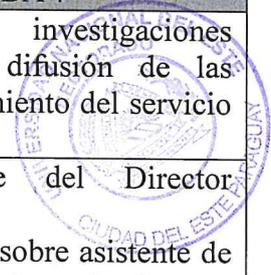


Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este - Paraguay

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

4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	proyectos. <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



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

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

4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	científica. <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	
<ul style="list-style-type: none"> 5.1 Promover la participación de alumnos y docentes de la ESBA en proyectos de investigación. 5.2 Apoyar el desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas como trabajo final de grado. 5.3 Promover la participación de docentes investigadores en programas de iniciación científica. 5.4 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Director General. 5.5 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP). 	

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	
<ul style="list-style-type: none"> 5.1 Presentar a la coordinación los proyectos de investigación a ser desarrollados para su aprobación. 5.2 Desarrollar proyectos de investigación según su área de competencia. 5.3 Realizar investigaciones sobre temas de interés de la ESBA. 	



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

- 5.4 Brindar apoyo a los alumnos en etapa de elaboración de trabajo final de grado.
- 5.5 Organizar bases de datos actualizadas, que facilite el acceso a informaciones específicas sobre el área.
- 5.6 Presentar a la coordinación los informes de avance de la investigación.
- 5.7 Presentar a la coordinación el resultado de su investigación para la publicación.
- 5.8 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador de Investigación.
- 5.9 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

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	
<ul style="list-style-type: none"> 5.1 Coordinar las tareas referentes a los procesos de implementación de mecanismos de evaluación en la unidad académica. 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 	



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

- definan a nivel institucional) y lo que realmente se aplica en la práctica.
- 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.
 - 5.4 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Director General
 - 5.5 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

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	
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.	
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.	
5.3 Desarrollar los programas de bienestar, planificado y en conjunto con las todas las	





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

- dependencias de la ESBA, en el campo del deporte, la salud, la cultura y el crecimiento personal.
- 5.4 Propiciar un clima institucional favorable para el estudio, la docencia y el trabajo para beneficio de todos sus miembros.
 - 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.
 - 5.6 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Director General.
 - 5.7 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

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	
<ul style="list-style-type: none"> 5.1 Gestionar los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de la biblioteca. 5.2 Supervisar y orientar al personal de la Biblioteca en la ejecución de las actividades. 5.3 Coordinar la elaboración de manuales administrativos de la biblioteca. 5.4 Coordinar la adquisición de materiales informativos de acuerdo a los objetivos establecidos. 5.5 Coordinar el trabajo de inventario de los materiales bibliográficos de la Biblioteca, conjuntamente con el encargado de Patrimonio. 5.6 Velar por el cumplimiento del reglamento de la Biblioteca. 5.7 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Director General. 5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay. 	



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

Paraguay (MECIP).

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>	



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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>	

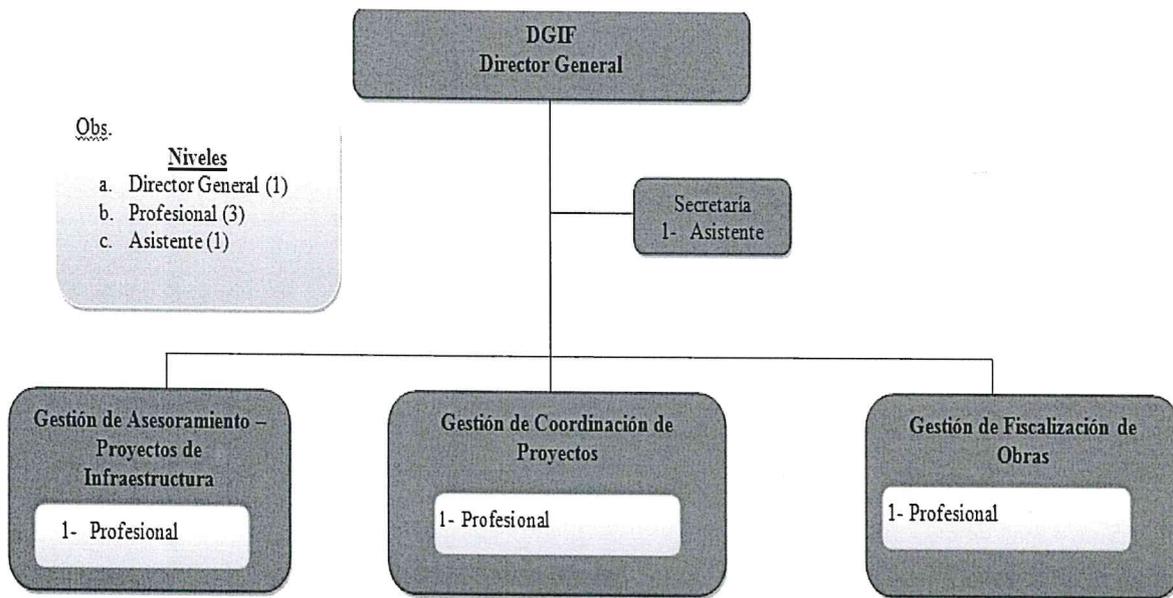


Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



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





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo Nº 389

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 coordinar 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	
5.1. Elaborar los proyectos de infraestructura del Rectorado.	
5.2. Participar en la elaboración de proyectos de infraestructura con las unidades académicas de la UNE.	

Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

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

- 5.3. 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

Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

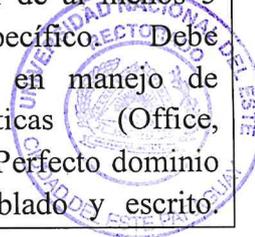


Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este - Paraguay

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

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	- 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	- 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	- 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.



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

	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).	

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	

Misión: Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión: Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

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

4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> -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	
<ul style="list-style-type: none"> 5.1 Realizar los proyectos de Infraestructura del Rectorado. 5.2 Asesorar a la Dirección General sobre la implementación de los proyectos presentados por la Unidades Académicas. 5.3 Solicitar a las demás dependencias las necesidades de infraestructura requeridas para la aplicación correcta del presupuesto. 5.4 Solicitar la elaboración y presentación de reportes mensuales de los proyectos y servicios en ejecución. 5.5 Coordinar y apoyar a la Dirección en los procesos de la planificación participativa con las unidades académicas. 5.6 Colaborar y asesorar en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura necesarios para el Campus y demás dependencias académicas. 5.7 Colaborar y asesorar en el diseño, desarrollo y presentación de las especificaciones técnicas necesarias de obras y servicios. 5.8 Convocar a reuniones para la coordinación, evaluación y mejoramiento de los trabajos a realizar. 5.9 Impulsar las actualizaciones en forma permanente de los proyectos de inversión física institucional. 5.10 Realizar los trabajos institucionales encomendados por el superior inmediato. 5.11 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP). 	



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

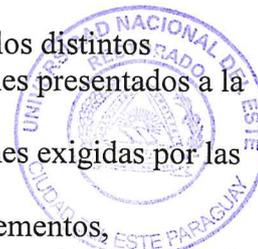
Rectorado



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 encargados 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 de control y medición en el momento en que el avance de ejecución de	



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



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

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

- 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.



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



13. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN – DGIN00





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo Nº 389

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 1
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	Depende directamente del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Capacidad analítica, liderazgo, enfoque proactivo, buenas relaciones sociales, equilibrio emocional.
4.2. Formación académica	-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 interdisciplinar. Deberá tener grado de máster y/o doctorado culminado.
4.3. Competencias personales y profesionales	-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. -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.
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	

Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

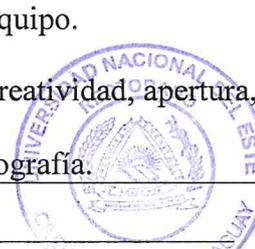
Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

- entre 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 otras funciones encomendados por su superior inmediato.
- 5.13 Fomentar la integridad académica.
- 5.14 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

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 aéreas 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.

Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

	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.	
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.	

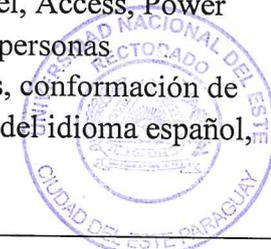
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Logística – DGIN 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir a la Dirección General de Investigación en todos los procesos, las acciones y actividades para el logro de sus objetivos.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Investigación.
4. PERFIL PARA OCUPAR 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.

Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible; la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

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

	<p>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.</p>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>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 de investigación y posgrado de las distintas unidades académicas de las UNE.</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 DIV 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. 5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

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.



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

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

4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> -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. -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

- 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	<ul style="list-style-type: none"> -Nacionalidad paraguaya. -Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.
4.2. Formación académica	-Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica

Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible; la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado



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

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

	<p>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.</p>
<p>4.3. Competencias personales y profesionales</p>	<p>-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.</p>
<p>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</p>	
<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. 5.2 Recolectar los datos que sean necesarios en el componente de gestión de proyectos. 5.3. Elaborar para el componente de gestión de proyectos de términos de referencia para evaluación, seguimiento de proyectos de investigación, desarrollo e innovación. 5.4 Apoyar en la elaboración de reportes de los avances y resultados del componente de gestión de proyectos. *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. 5.6 Organizar las reuniones y gestiones vinculadas a las actividades del componente de gestión de proyectos y elaborar las actas de cada reunión. 5.7 Mantener organizado y actualizado el registro de la documentación referida al componente gestión de proyectos. *5.8 Ejecutar otras actividades requeridas por la Dirección General de Investigación. 5.9 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

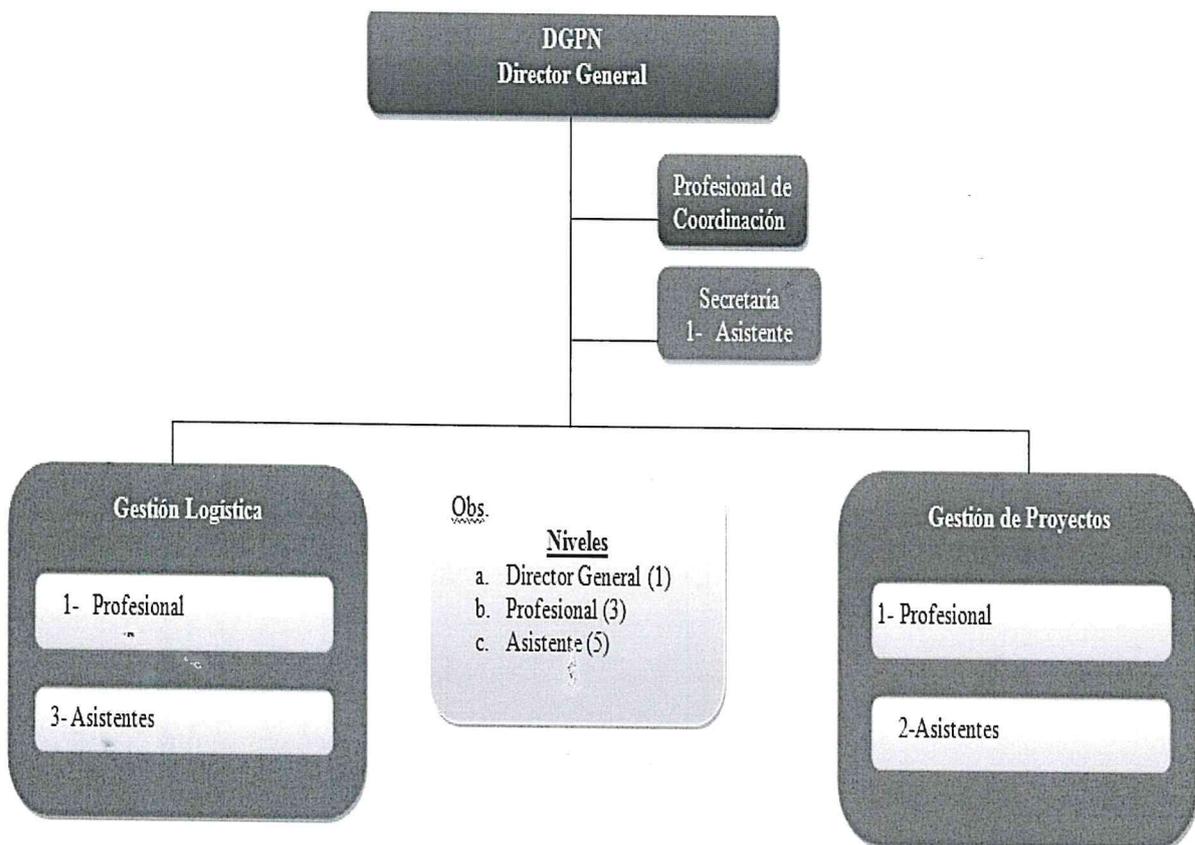
Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



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

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

14. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN – DGPN00



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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: 14. Dirección General de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General – DGPN 1
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. Habilidad para el auto aprendizaje.

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.
- 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.



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

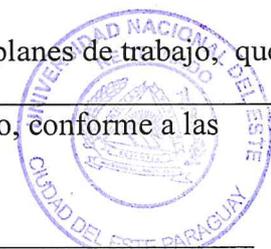


Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este - Paraguay

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

- 5.8 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.	
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.	



Misión:

* Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

- 5.6 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 Coordinador de Planificación Institucional.
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.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
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 Auditoría General del Poder.	



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

- 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.
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.	



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

- 5.5. 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	

Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

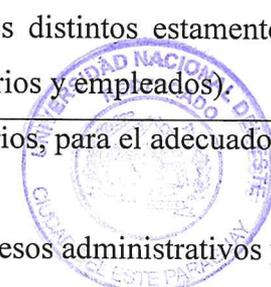


Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este - Paraguay

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

- 5.6 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



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

- 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.	



Misión: Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión: Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

- 5.6 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).	



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de 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	
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

Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

	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.	
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).	



Misión:

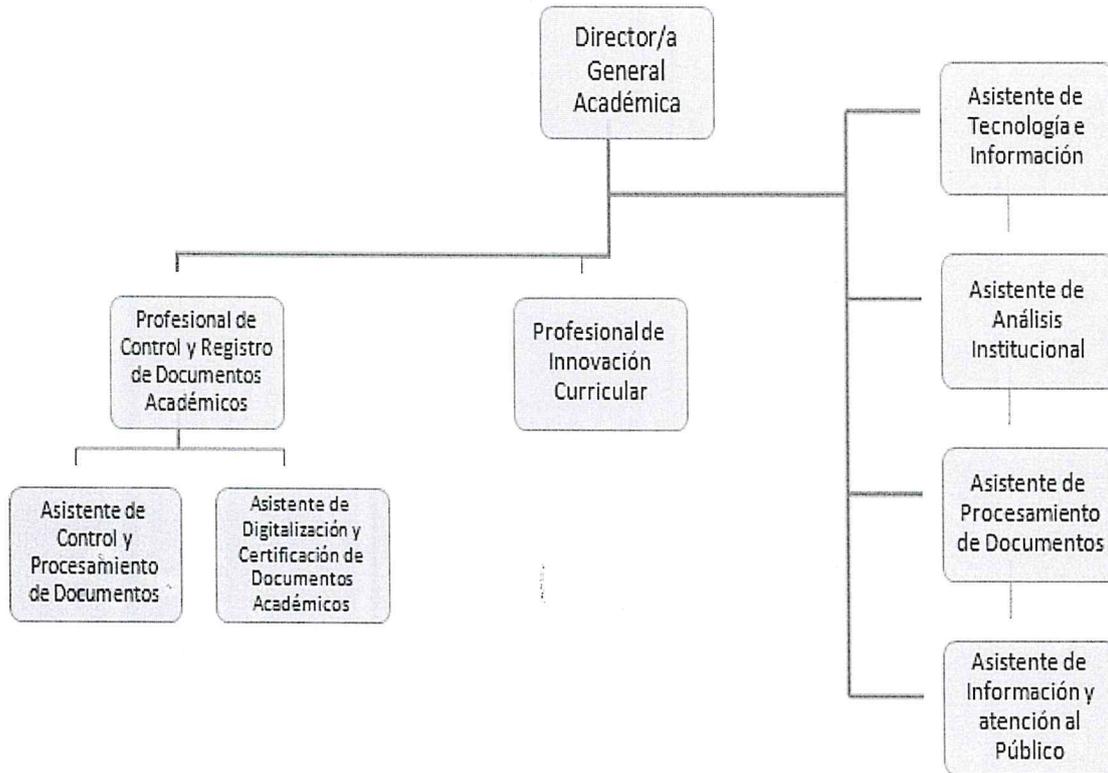
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



15. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA - DGAA 00





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



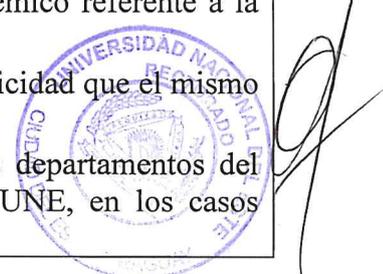
Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este - Paraguay

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: 15. DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
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;



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

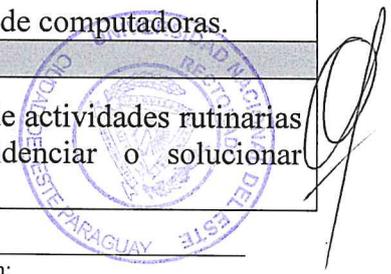
Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

- 5.9. Establecer las normas de protocolo y coordinar con las Direcciones 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 Directora/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.

Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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. 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 Directora/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. • Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos. • Dinamismo e iniciativa. • Conocimiento en lengua de seña básica.



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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	
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.
5.14.	Clasificar, archivar y mantener actualizado la documentación y correspondencias recibidas y remitidas.
5.15.	Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
5.16.	Apoyar en la organización en los eventos organizados por la UNE
5.17.	Verificación para su legalización de certificado de estudios del nivel medio y universitario.
5.18.	Verificación para legalización de títulos del nivel medio y universitario.
5.19.	Entrega de títulos académicos
5.20.	Carga de datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE;
5.21.	Preparación de listado de títulos expedidos por la UNE para su remisión al Ministerio de Educación y Cultura con sus respectivas copias.
5.22.	Recepcionar y controlar los documentos recibidos para su procesamiento.
5.23.	Habilitar registros para anotar cronológicamente y por temas las referencias y ubicación de los documentos archivados;
5.24.	Encarpetar o encuadernar los documentos eficientemente y referenciarlos para su inmediata ubicación utilizando un sistema de índices.
5.25.	Atención al público.
5.26.	Cumplir con las demás funciones asignadas por el/la Directora/a General Académico/a.
5.27.	Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Procesamiento de Documentos - DGAA - 4c
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo al/la Directora/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 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

Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

	<ul style="list-style-type: none"> • Buen manejo de PC. • Buen manejo de archivos y catalogación de documentos.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Asistir al/la Directora/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 Directora/a General Académico/a.</p> <p>5.18 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de 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
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	
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.	
5.2 Recepcionar y controlar los documentos recibidos para su procesamiento.	
5.3 Procesar la legalización de los títulos y certificado de estudios del nivel medio y universitario.	
5.4 Registrar datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE.	
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.	
5.6 Entregar los documentos académicos: títulos, certificados de estudios, constancias, etc.	
5.7 Clasificar y mantener actualizado las documentaciones referentes a los datos estadísticos de la UNE.	
5.8 Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.	
5.9 Registrar los datos estadísticos referentes a alumnos, egresados, docentes y funcionarios de la UNE en UNESYS.	
5.10 Habilitar registros para anotar cronológicamente y por temas las referencias y	

Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

- ubicación de los documentos archivados.
- 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.
 - 5.12 Trabajar en forma coordinada con la Dirección General de Tecnología del Rectorado 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;



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

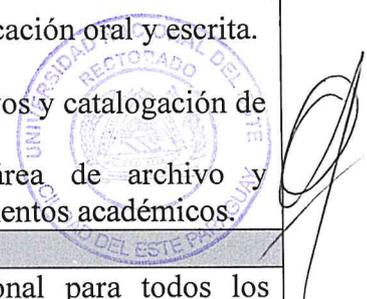


Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este - Paraguay

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

- 5.6 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 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 Directora/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



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

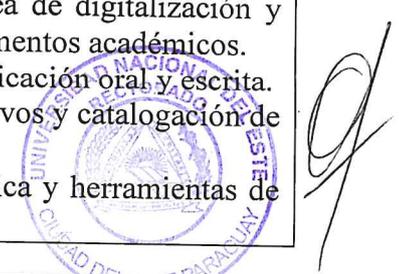
Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

- documentos de los egresados de la UNE.
- 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 digitalización.

Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado



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

	<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>	



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible. la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e



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

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

16. ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA DE POSGRADO - ESPO 00



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e