



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

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





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

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



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

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.

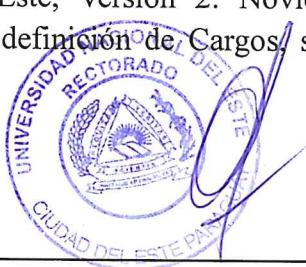
Por tanto, en base a las consideraciones que anteceden y demás normas vigentes concordantes al caso que nos ocupa, existiendo la necesidad de emitir la disposición que corresponda, a fin de formalizar el acto administrativo

En uso de sus atribuciones legales
El Rector

RESUELVE

Art.1º

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.



Resolución N° 1083/2020

Pág. 3

Misión: Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

Visión: Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



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.2º **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.3º **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.4º **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.5º **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.6º **DEROGAR** la Resolución del Rectorado N° 1956/2019.
- Art.7º **COMUNICAR** a quienes correspondan, y cumplido, archivar.



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

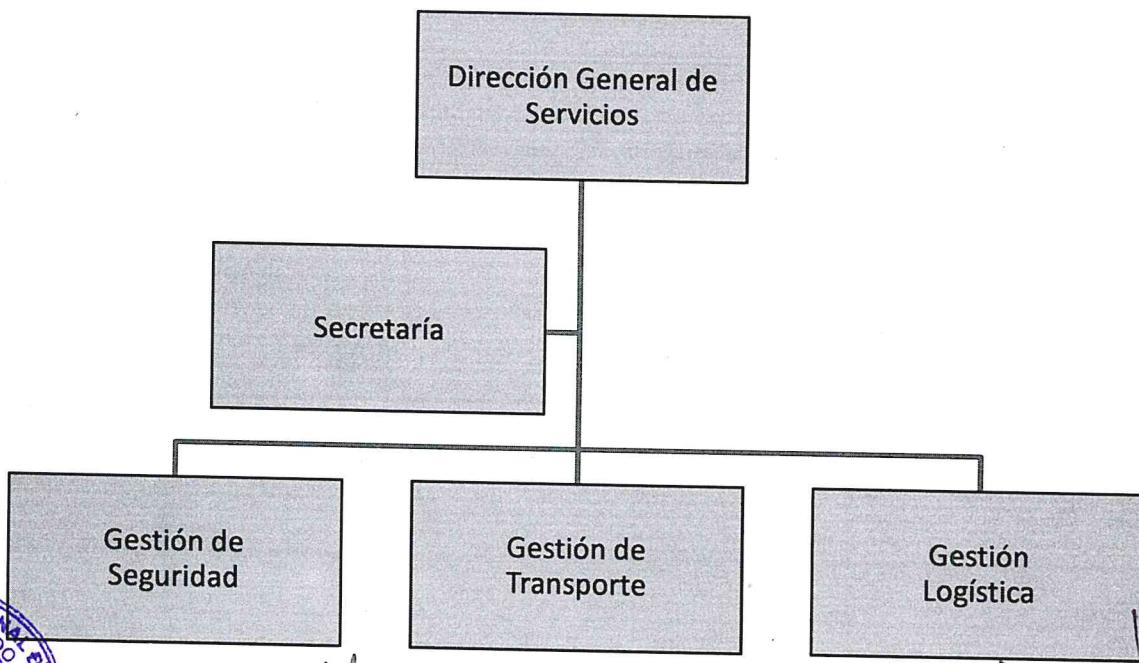


Rectorado

Teléfonos: 595 61 575478/80.

Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

Dirección General de Servicios – DGSS



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Lia Napolón Vélezquez Moreira
Director General de Planificación
Sandra F. Escalván Fleitas
Ing. Comercial

05 NOV 2020



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 ~~VERSIÓN 2~~: ~~2019~~ RE: 2020

(1) Proceso/Subproceso: Gestión General de Servicios

(2) Cargo: Director Gral. de Servicios

Dependencia: Dirección General de Servicios

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: DGSS 1

Código: DGSS 00

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

(6) Objetivo del Cargo:

Tiene como función principal asistir a las distintas Direcciones, a fin de lograr el funcionamiento efectivo del Rectorado.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Tiene Autoridad directa sobre el asistente del área de servicios Generales, jefe de seguridad, Auxiliares de jardinería, choferes, mozo y Auxiliares de limpieza.

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

1. 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.
2. Habilitar los registros correspondientes y llevar el control del funcionamiento de vehículos y demás bienes del Rectorado.
3. Apoyar en la planificación de eventos y proyectos del Rectorado de la UNE.
4. Controlar el trabajo realizado por el equipo de trabajo.
5. Informar periódicamente al Rector de los trabajos realizados en su dependencia.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Capacidad de liderazgo, dominio de la comunicación oral y escrita,
- Equilibrio emocional, dominio de las relaciones públicas y humanas, dinamismo e iniciativa.
- Elevado dominio de comunicación oral y escrita, redacción de todo tipo de escrito (notas, memorandos, circulares, informes, cuadros comparativos y otros),
- Buena comunicación interna y externa, manejo de situaciones inherentes al cargo.

Habilidades requeridas por el cargo:

Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas, dominio de relaciones públicas y humanas, capacidad de coordinar y trabajar en equipo, orientado a resultados , capacidad de Planificar y organizar la distribución del tipo en tareas de mayor relevancia.

Formación Académica y Capacitación:

Egresado Universitario en el área de Administración, Contabilidad, Ing. Civil, Ing. Electromecánico y otros.

Sandra F. Esquivel Fleytas

Lic. Napoleón Vélez Pérez

Ing. Comercial

05 NOV 2020

Sandra F. Esquivel Fleytas
Lic. Napoleón Vélez Pérez
Ing. Comercial

05 NOV 2020

Experiencia Profesional:

Mínimo tres (3) años de experiencia en cargos similares



Elaborado por: Lic. Cirilo Cabrera - Ing. Agr. Pablo Britez



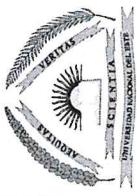
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)

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



Fecha: 05 NOV 2020





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓN AMIENTO ESTRATÉGICO**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL****FORMATO:** Parámetros definición de Cargos**Nº:** 62 Versión 2; Última Versión 2020

(1) Proceso/Subproceso: Gestión General de Servicios	Código : DGSS 00
(2) Cargo: Asistente de Servicios	Nivel de Autoridad
Dependencia: Dirección General de Servicios	(3) Estratégico
Nombre: Según resolución de nombramiento	(4) Administrativo X

Código : DGSS 2

(6) Objetivo del Cargo:

Tiene como función principal apoyar las gestiones del Director de Servicios Generales

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende del Director de Servicios Generales

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

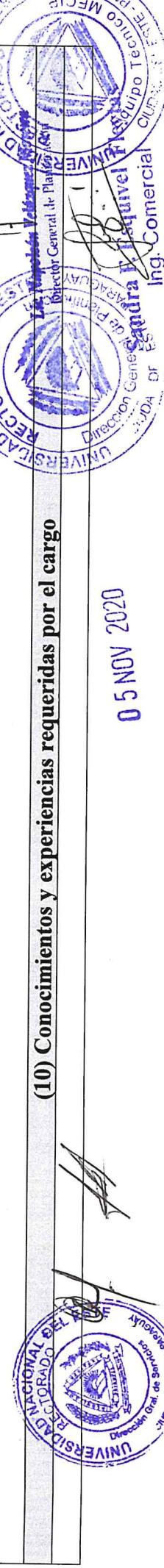
1. Acudir con puntualidad en el lugar de trabajo, demostrar cumplimiento y dedicación en las tareas asignada, apoyar en todas las tareas al Jefe inmediato.
2. Elaboración de Notas, Memorandos, circulares y otros encomendados, organizar un sistema de archivo ágil y funcional para todos los documentos recibidos y remitidos, llevar el control del consumo de combustible, fichas técnicas y diagnósticos de los vehículos, firmar en ausencia del Director todo los documentos administrativos incluido las ordenes de trabajos.
3. Elaboración de Memos y Notas, según requerimiento del director.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Habilidad para la comunicación verbal, equilibrio emocional, dominio de las relaciones públicas y humanas, dinamismo e iniciativa.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

05 NOV 2020



Conocimientos: manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos.

Habilidades requeridas por el cargo:

Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas, dominio de relaciones públicas y humanas, capacidad de trabajar en equipo, orientado a resultados, capacidad de planificar y organizar la distribución del tipo en tareas de mayor relevancia.

Formación Académica y Capacitación:

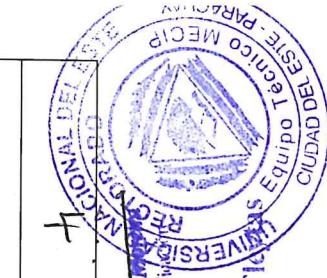
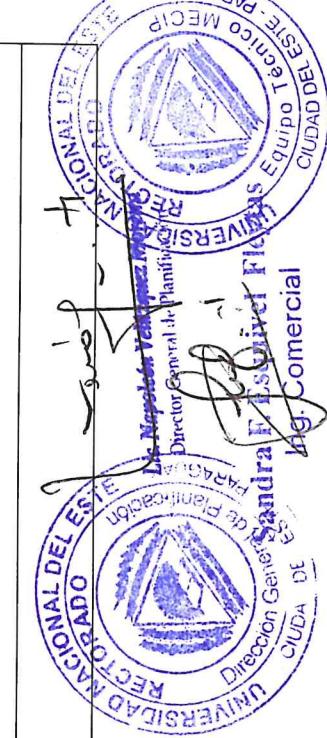
Estudiante Universitario del área de Administración, Contabilidad, Técnico Electromecánico y otros similares.

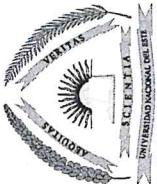
Experiencia Profesional:

Mínimo tres (2) años de experiencia en cargos similares.



05 NOV 2020





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2; NOVIEMBRE 2020

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº.: 62 VERSIÓN 2; NOVIEMBRE 2020

(1) Proceso/Subproceso: Gestión General de Servicios

(2) Cargo: Jefe de Seguridad

Dependencia: Dirección General de Servicios

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: DGSS 8

(3) Código: DGSS 00

(4) Nivel de Autoridad

(5) Estratégico

(6) Administrativo X

(7) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Custodiar los bienes patrimoniales de la institución y del Campus Universitario.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Prof. Dr. Orlando Gómez Chávez

Rector

Depende del Director General de Servicios Generales.

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

1. Acudir con puntualidad en el lugar de trabajo, demostrar cumplimiento y dedicación en las tareas asignada, vigilar los edificios asignados a su cuidado, para prevenir incendios
2. Controlar la entrada de personas no autorizadas, verificar y registrar la entrada y salida de persona.
3. Registrar las novedades ocurridas durante el turno de vigilancia, recorrer e inspeccionar permanentemente el o los edificios, oficinas e instalaciones a fin de verificar que estén bien cerrados los sitios de acceso puertas y ventanas, así como los vehículos, equipos, muebles, materiales y otros depositados en el local bajo su vigilancia.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Equilibrio emocional, dinamismo e iniciativa, dominio de la comunicación oral y escrita, buen relacionamiento con las personas.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Dominio de comunicación oral y escrita

Experiencias:

Equipo Técnico de MEOP

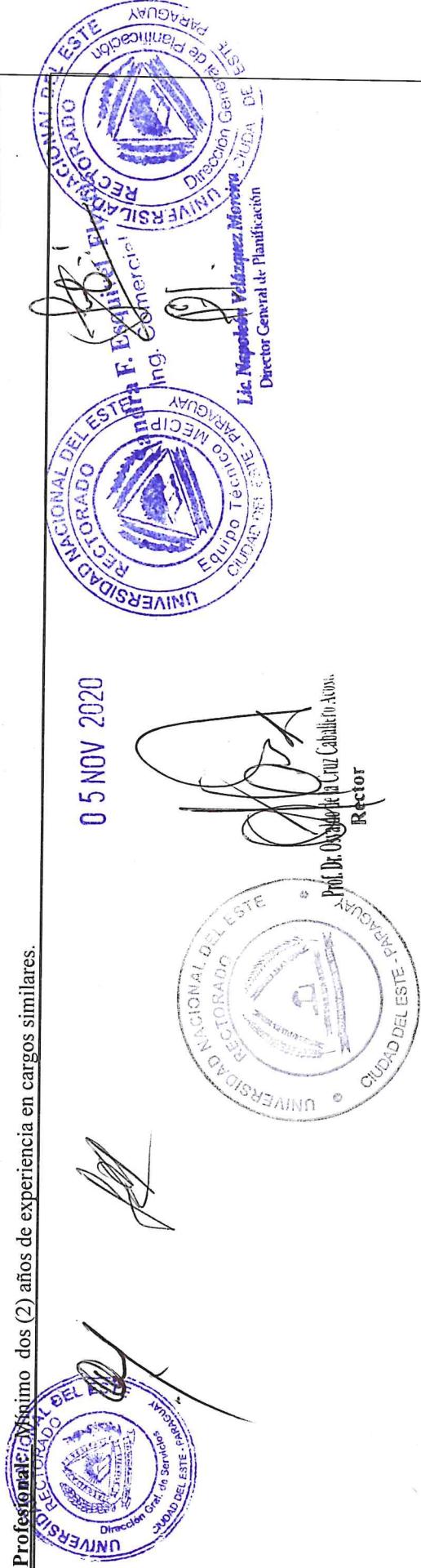
05 NOV 2020

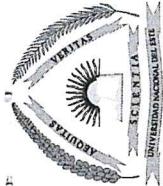
Habilidades requeridas por el cargo:

- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas, dominio de relaciones públicas y humanas, capacidad de coordinar y trabajar en equipo, orientado a resultados , capacidad de planificar y organizar la distribución del tipo en tareas de mayor relevancia.

Formación Académica y Capacitación:

Bachiller concluido

Experiencia Profesional: Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos similares.



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

**COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRÁTÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 VERSIÓN 2. Noviembre 2020

(1) Proceso/Subproceso:	Gestión General de Servicios	Código: DGSS 00
(2) Cargo:	Chofer	Nivel de Autoridad
Dependencia:	Dirección General de Servicios	(3) Estratégico
Nombre:	Según resolución de nombramiento	(4) Administrativo
Código:	DGSS 7b	(5) Operativo X
(6) Objetivo del Cargo:		

Conducir vehículos de la Institución para trasportar personas y/o materiales.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende del Director General de Servicios

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

1. conducir vehículos de la Institución para el transporte de funcionarios, conforme a la orden de servicio o originada en los pedidos por las diferentes dependencias;
2. Transportar materiales, encomiendas y documentos conforme a las indicaciones recibidas del jefe inmediato, inspeccionar diariamente el vehículo asignado a su cargo, antes de ponerlo en funcionamiento, en lo que respecta al nivel de agua en el sistema de refrigeración, lubricantes, combustible y presión de los neumáticos, para garantizar el buen funcionamiento del mismo.
3. Trasportar materiales, encomiendas y documentos conforme a las indicaciones recibidas del jefe inmediato, inspeccionar diariamente el vehículo asignado a su cargo, antes de ponerlo en funcionamiento, en lo que respecta al nivel de agua en el sistema de refrigeración, lubricantes, combustible y presión de los neumáticos, para garantizar el buen funcionamiento del mismo.
4. Registrar en las órdenes de trabajo habilitada para el efecto, el horario de salida y llegada, así como el kilometraje recorrido por el vehículo a su cargo a fin de providenciar, en tiempo oportuno, el servicio de mantenimiento en los talleres autorizados.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Equilibrio emocional, dinamismo e iniciativa

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Conocimientos de reglamentos de tránsito

05 NOV 2020



CONOCIMIENTOS DE REGLAMENTOS DE TRÁNSITO	Lic. Napoleón Villalba Montañez Director General de Servicios	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CÓDIGO: DGSS 00 MÉCIP	CONOCIMIENTOS DE REGLAMENTOS DE TRÁNSITO	Lic. Napoleón Villalba Montañez Director General de Servicios	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CÓDIGO: DGSS 00 MÉCIP
EXPERIENCIA EN CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	Sandra E. Fleytas Ing. Comercial	EXPERIENCIA EN CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	Sandra E. Fleytas Ing. Comercial	EXPERIENCIA EN CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	Sandra E. Fleytas Ing. Comercial
EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS		EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS		EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	
EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS		EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS		EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	
EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS		EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS		EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	

Habilidades requeridas por el cargo:

Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas, dominio de relaciones públicas y humanas, capacidad de coordinar y trabajar en equipo, orientado a resultados, capacidad de planificar y organizar la distribución del tipo en tareas de mayor relevancia.

Formación Académica y Capacitación:

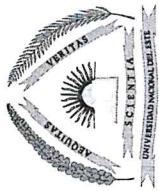
Bachiller concluido, curso de tránsito

Experiencia Profesional:

Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos similares



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO:

Parámetros definición de Cargos

Nº:

62

VERSIÓN 2; NO VENDE

(2020)

(1) Proceso/Subproceso: Gestión General de Servicios

(2) Cargo: Auxiliar de Limpieza

Dependencia: Dirección General de Servicios

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: DGSG 5

(6) Objetivo del Cargo:

Realizar trabajo de limpieza general de las instalaciones de las dependencias del Rectorado

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende del Director General de Servicios Generales

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

1. Realizar la limpieza general y desinfección específica de las edificaciones, instalaciones y predios, conforme a las indicaciones recibidas
2. Limpiar patios e instalaciones, ordenando las basuras para facilitar su recolección, colaborar en las actividades programadas de limpieza en general; cuidar y mantener limpias las herramientas empleadas, utilizar racionalmente los materiales de limpieza y solicitar la reposición de los mismos por los medios dispuestos para el efecto;
3. cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Equilibrio emocional, dinamismo e iniciativa

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos: normas de higiene y manejo de productos químicos inherentes a la naturaleza del trabajo

05 NOV 2020



Habilidades requeridas por el cargo:

Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas, dominio de relaciones públicas y humanas, capacidad de coordinar y trabajar en equipo, orientado a resultados , capacidad de

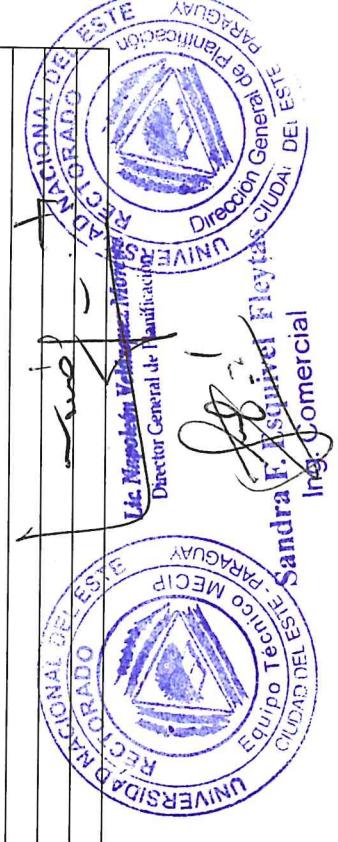
Planificar y organizar la distribución del tipo en tareas de mayor relevancia.

Formación Académica y Capacitación:

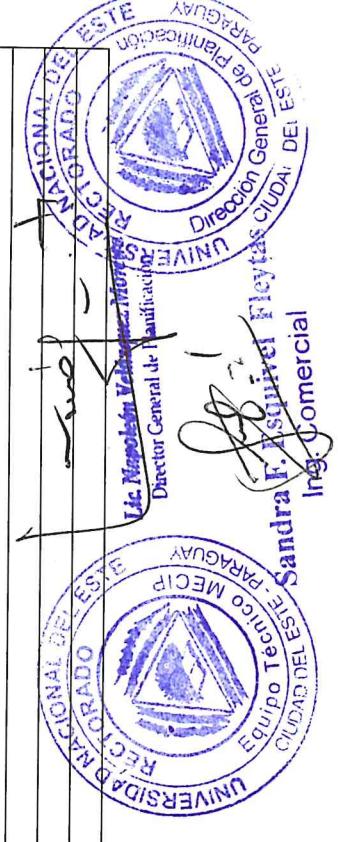
Estudios primarios concluidos

Experiencia Profesional:

Mínimo un (1) año de experiencia en cargos similares.



05 NOV 2020





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓN AMBIENTAL ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros de definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2; REVISA 2020

(1) Proceso/Subproceso: Gestión General de Servicios

(2) Cargo: Jardinería

Dependencia: Dirección General de Servicios

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: DGSS 4

Código: DGSS 00

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

(6) Objetivo del Cargo:

Realizar trabajos para la conservación y mantenimiento de jardín del Rectorado y del Campus Universitario

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende del Director General de Servicios Generales

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

1. Conservar y mantener el jardín del Rectorado y del Campus Universitario en buen estado; Preparar adecuadamente el terreno y cultivar las especies para la formación de nuevos jardines; mantener los ya existentes de acuerdo a las indicaciones recibidas; realizar podas periódicas de las plantas ornamentales y forestales existentes dentro del campus;
2. Realizar el tratamiento con fertilizantes para el mantenimiento de las plantas; fumigar periódicamente las plantas para combatir plagas e insectos que atacan a la vegetación.
3. Limpieza y mantener las herramientas de trabajo utilizadas.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Equilibrio emocional, dinamismo e iniciativa

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos: conocimiento de los productos a ser implementado, manejo de maquinarias.

Prof. Dr. Oscar Gómez Colmenares, Autorizado
Equipo Técnico MECP
C.I.D. DEL ESTE - PARAGUAY
Dra. Sandra F. Espinoza
Rector
05 NOV 2020



Habilidades requeridas por el cargo:

- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas, dominio de relaciones públicas y humanas, capacidad de coordinar y trabajar en equipo, orientado a resultados , capacidad de planificar y organizar la distribución del tipo en tareas de mayor relevancia.

Formación Académica y Capacitación:

Bachiller concluido, curso de transito.

Experiencia Profesional:

Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos similares



05 NOV 2020



• Prof. Dr. Orlando de la Cruz Cuadillo Añon
Rector

• Sandra F. Esquivel Fleytas
Ings Comercial

• Ing. Sandra F. Esquivel Fleytas





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

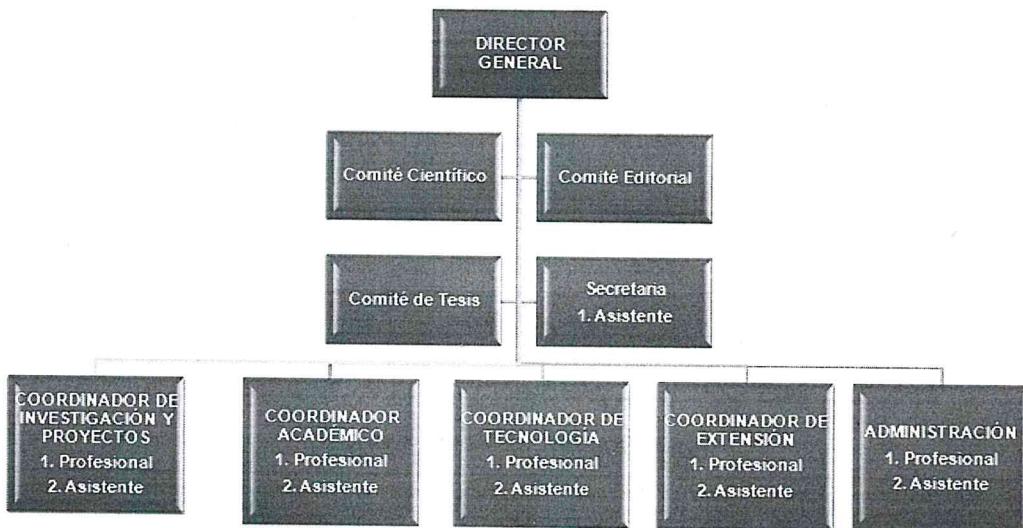
Rectorado

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 Nº 389
Web: www.une.edu.py

ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA DE POSGRADO - ESPO 00



M. Sr. Sergio Daniel Mora Mena
Director General de la Escuela de Posgrado



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



Sandra F. Espível Pleytas
Ind. Comercial



Ing. Ysidro Ysidre
Coordinador Administrativo

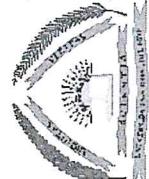


Prof. Doctoral de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Comité de Control Interno
C.I.D.E.P.

05 NOV 2020



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 JEVESIO 21:10/15/2020

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

(1) Proceso/Subproceso:

Planificación, gestión y evaluación de todas las actividades de la ESPO.

Gestión de las actividades de la escuela con el respectivo seguimiento y monitoreo.

(2) Cargo: Director General de la Escuela de Posgrado

Dependencia: Escuela de Posgrado

Nombre: Segun resolución de nombramiento

Código: ESPO 01

(3) Objetivo del Cargo:

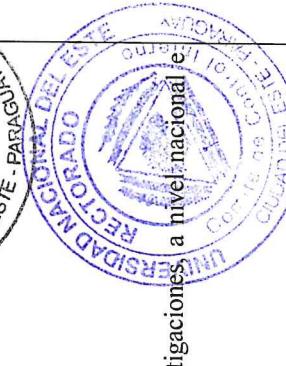
Dirigir las actividades relacionadas a la Escuela de Posgrado con el objeto de fomentar el desarrollo continuo de los procesos organizacionales.

Código: ESPO 00

(3) Estratégico

(4) Administrativo X

(5) Operativo



Rector

Prof. Dr. Juan Carlos Chalíro Añorve

Rector

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde al cargo de Dirección

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

- Elaborar el plan anual de la ESPO.

- Promover la realización de cursos de posgrado y trabajos de investigación, dentro del marco de lo establecido en el Plan Estratégico de la UNE.

- Promover actividades de vinculación con el medio de transferencia de conocimiento.

- Promover la participación de egresados universitarios de la región en los programas de posgrado dictados por la ESPO.

- Planificar, gestionar y realizar estudios de factibilidad económica para la implementación de los Programas de Posgrado en la ESPO.

- Promover la presentación de trabajos y/o proyectos de investigación realizados dentro de los programas de la ESPO así como también de los docentes investigadores.

- Fomentar la investigación y su divulgación con el objetivo de posicionar nacional e internacionalmente a la UNE y dar cumplimiento al Plan Estratégico.

- Realizar las gestiones pertinentes para la firma de convenios con instituciones debidamente habilitadas para dictar programas de Posgrado y desarrollo de investigaciones, a nivel nacional e internacional, así como las actividades de vinculación con la sociedad.

- Fomentar la integridad académica.

- Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Rector.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Capacidad analítica, liderazgo, enfoque proactivo, buenas relaciones sociales, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

- Conocimientos: Perfecto dominio del idioma español e idiomas del Mercosur (portugués), hablado y escrito. Conocimiento de Inglés técnico y manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Conocimiento de herramientas colaborativas.

Habilidades requeridas por el cargo:

El especialista deberá contar con excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación, iniciativa y sentido de la responsabilidad. El coordinador administrativo de la Escuela de Posgrado deberá tener una formación postgrado en administración de empresas o similar, experiencia en administración de empresas y conocimientos en mercadeo y estrategia de marketing.

Sergio Daniel Mora Menéndez
Director General de la Escuela de Posgrado
Coordinador Administrativo

Ysífero Ysidre
Equipo Técnico de la Escuela de Posgrado
Equipo Técnico de la Escuela de Posgrado

Sandra Fernández Pleytas
Equipo Técnico de la Escuela de Posgrado
Equipo Técnico de la Escuela de Posgrado

Lc. Marisol Velázquez Moretta
Directora General de Planificación
Equipo Técnico de la Escuela de Posgrado

- Deberá demostrar conocimiento del trabajo interdisciplinario.
- Habilidad para manejo de grupos de trabajo.

Formación Académica y Capacitación: Graduado/a universitario/a, os afines. Se privilegiará de forma relevante la formación interdisciplinaria. Deberá tener grado de máster y/o doctorado culminado.

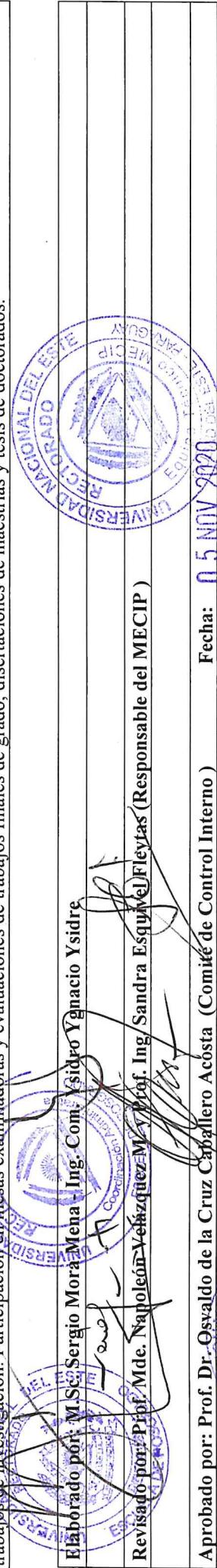
Experiencia Profesional:

Experiencia profesional de al menos 10 años profesional específico y en el ámbito universitario. Experiencia como director y/o docente, y/o coordinador en el área de grado y/o postgrado del ámbito universitario o institución dedicada a la formación superior.

Experiencia Específica: Experiencia profesional en los últimos 5 años en el área de proyectos nacionales y/o internacionales, gestión de la investigación, de la ciencia y la tecnología. Preferentemente especialista en la metodología de la investigación científica. Consultorías de alcance nacional, dirección y coordinación de grupos de trabajo interdisciplinario en el ámbito académico de la educación superior.

Docencia: se valorará la experiencia en docencia universitaria en sus distintas áreas, privilegiando las áreas con énfasis en investigación y sus metodologías. Tutorías e y orientaciones de trabajos de investigación. Participación en mesas examinadoras y evaluaciones de trabajos finales de grado, disertaciones de maestrías y tesis de doctorados.

Elaborado por: M.Sc Sergio Mora Mena - Ing. Com. Ysidro Ygnacio Ysidre	Revisado por: Prof. Mde. Napoléon Vélezquez M. / Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)	Fecha: 05 NOV 2020



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: DIRECCIÓN AMBIENTAL

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2 : NOVIEMBRE 2020

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

(1) Proceso/Subproceso:

Disposición de mecanismos para la evaluación de proyectos de investigación

Verificación y teorización que se adapten a la realidad.

(2) Cargo: Comité Científico

Dependencia: Escuela de Posgrado

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: ESPO CC

(6) Objetivo del Cargo:

Apoyar a la Coordinación de Publicaciones Científicas en asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos, en sus componentes vinculados a publicaciones científicas.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de ejecución, apoyo y asesoría.

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

- 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.
- Apoyar en la recolección de datos que sean necesarios para las publicaciones científicas.
- Apoyar en la elaboración para el componente de publicaciones científicas de términos de referencia para evaluación de contenidos para las publicaciones científicas.
- Apoyar en la elaboración de reportes de los avances y resultados del componente de publicaciones científicas.
- Apoyar la actualización de la base de datos con información relacionada a publicaciones científicas y elaborar las actas de cada reunión.
- Organizar las reuniones y gestiones vinculadas a las actividades del componente de publicaciones científicas y elaborar las actas de cada reunión.
- Colaborar en el montaje y actualización de un sistema de seguimiento y evaluación de las investigaciones.
- Mantener organizado y actualizado el registro de la documentación referida al componente de publicaciones científicas.
- Ejecutar otras actividades requeridas por la Escuela de Posgrado.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional,

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

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, deseable dominio del idioma Inglés, hablado y escrito, y otro idioma relevante para la investigación científica.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas.
- Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación.
- Iniciativa y sentido de la responsabilidad.

Formación Académica y Capacitación: Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de investigación científica y de competencias de manejo de Normas Internacionales de Redacción: APA, Vancouver, ABNT, ISO 690, Harvard, etc. Posgrado en el área de su desempeño.

Experiencia Profesional: Cursos, talleres, seminarios y otras actividades realizadas relacionadas al servicio solicitado como ser en: Técnicas de Redacción de artículos académicos y científicos. Debe contar con experiencia en la revisión de contenidos académicos y científicos.

Ing. Ysidero Ysifre
Coordinador Administrativo
ESCUELA DE POSGRADO

Dr. Sergio Daniel Mora Mena
Director General de la
Escuela de Posgrado

Sandra Fernández Leytas
Equipo Técnico
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - PARAGUAY

Dr. Raúl de la Cruz Chávez
Rector
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - PARAGUAY

Dr. Nelson Veltman
Vice Rector
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - PARAGUAY

Ing. Daniel Mora Mena
Director General de la
Escuela de Posgrado

Dr. Daniel Mora Mena
Equipo Técnico
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - PARAGUAY

Ing. Ysidero Ysifre
Coordinador Administrativo
ESCUELA DE POSGRADO

05 NOV 2020



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO**ESTÁNDAR:** ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**FORMATO:** Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2 : NOVIEMBRE 2020

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO**(1) Proceso/Subproceso:****Publicación y difusión de los trabajos y actividades de la ESPO**
Fortalecimiento y publicación de producciones científicas.**(2) Cargo: Comité editorial****Dependencia:** Escuela de Posgrado

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: ESPO CE

(3) Objetivo del Cargo:

Apoyar a la Escuela de Posgrado para asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos, en sus componentes vinculados a publicaciones científicas.Fortalecer la producción y publicación de artículos académicos y científicos de las investigaciones realizadas.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de ejecución, apoyo y asesoría.

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos: Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el conocimiento de herramientas colaborativas. Perfecto dominio del idioma Español, hablado y escrito y otro idioma relevante para la investigación científica.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas.
- Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación.
- Iniciativa y sentido de la responsabilidad.

Formación Académica y Capacitación: Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá incluir editorial y habilidades lingüísticas. Amplio conocimiento del acontecer regional, nacional e internacional.Habilidades digitales y conocimiento de redes sociales. Posgrado en el área de su desempeño.

Experiencia Profesional: Cursos, talleres, seminarios y otras actividades realizadas al servicio solicitado como ser en: Técnicas de Redacción de artículos académicos y científicos.

Debe contar con experiencia en la revisión de contenidos académicos y científicos.

M.S. Sergio Daniel Mora Mené

Director General de la

Sandra E. Vázquez Ríos

Directora General de Plataformas

Ingeniería Comercial

Ingeniería de Proyectos

Ing. Yessica Gómez

Coordinador de Investigación

Equipo Técnico

Ciudadana

Enero

2020



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos
 No.: 62 VERSIÓN 2 : NOVEMBRE 2020

(1) Proceso/Subproceso:

Dirección, organización, coordinación y evaluación de los procesos educativos de la ESPO.
Fortalecimiento del proceso académico en los Programas de Posgrado.

(2) Cargo: Comité de Tesis

Dependencia: Escuela de Posgrado

Nombre: Segundo Resolución de Nombramiento

Código: ESPO CT

(6) Objetivo del Cargo:

Dictaminar sobre situaciones emergentes durante el desarrollo de la Tesis y proponer mejoras en el ámbito académico y de vinculación con el medio según los objetivos de la Escuela de Posgrado.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de ejecución y apoyo.

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

- Definir áreas temáticas y líneas de investigación posibles para las tesis.
- Dirimir en caso de controversia entre el Tribunal Examinador y el Tesista
- Aprobar cambios o incorporaciones de tutor, cambios o modificaciones sustanciales en los proyectos de tesis.
- Velar por el cumplimiento del Manual para la elaboración de trabajos académico-científicos de la Escuela de Posgrado.
- Elaborar propuestas de mejoras relacionadas al ámbito académico y de vinculación con el medio según los objetivos de la Escuela de Posgrado

(9) Qualidades requeridas por el Cargo

Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos: manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito. De preferencia idioma inglés. Manejo de la metodología de investigación científica y de competencias de manejo de artículos académicos y científicos. Redacción: APA, Vancouver.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Tener formación y experiencia en investigación científica
- Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo.
- Aptitudes para la organización.

Formación Académica y Capacitación: Tener estudios concluidos de maestría o doctorado.

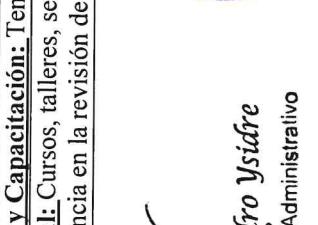
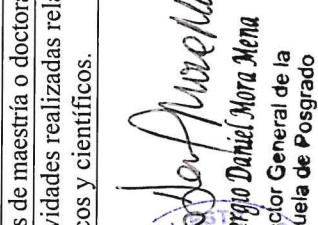
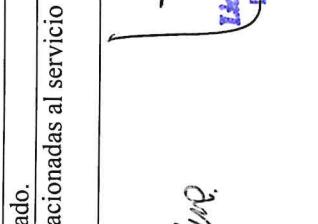
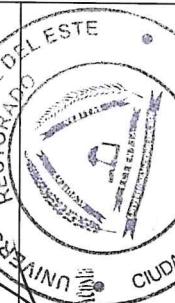
Experiencia Profesional: Cursos, talleres, seminarios y otras actividades realizadas relacionadas al servicio solicitado como ser: Técnicas de Redacción de artículos académicos y científicos. Debe contar con experiencia en la revisión de contenidos académicos y científicos.

Ing. Yádor Ysidro
 Coordinador Administrativo

Yec. Sergio Daniel Mora Mené
 Director General de la
 Escuela de Posgrado

Sandra Fernández Moya
 Ing. Comercial

05 NOV 2020





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓN AMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 REGISTRO N° 2: NOVIEMBRE 2020

(1) Proceso/Subproceso: Planificación, dirección y evaluación de las actividades relacionadas a la investigación.**Fortalecimiento del proceso investigativo y de producción científica en los Programas de Posgrado.****(2) Cargo: Profesional Coordinador de Investigación y proyectos****Dependencia:** Escuela de Posgrado

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: ESP0 06

(6) Objetivo del Cargo:

Fortalecer las líneas de investigación y el impacto de la producción científica

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de ejecución, apoyo y asesoría.

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

- Apoyar en la actualización periódica de los planes de trabajo y de los sistemas de seguimiento, establecidos para la ejecución del componente de investigación y elaboración de proyectos.
- Recolectar los datos que sean necesarios en el componente de investigación.
- Elaborar para el componente de investigación de términos de referencia para evaluación, seguimientos de proyectos y programas de investigación.
- Actualizar la base de datos con información relacionada a las actividades del componente de investigación y elaborar las actas de cada reunión.
- Organizar las reuniones y gestiones vinculadas a las actividades del componente de investigación y evaluación de las investigaciones.
- Colaborar en el montaje y actualización de un sistema de seguimiento y evaluación de las investigaciones.
- Mantener organizado y actualizado el registro de la documentación referida al componente de investigación.
- Ejecutar otras actividades requeridas por la Escuela de Posgrado.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

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, deseable dominio del idioma Inglés, hablado y escrito, y otro idioma relevante para la investigación científica.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas.
- Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación.
- Iniciativa y sentido de la responsabilidad.

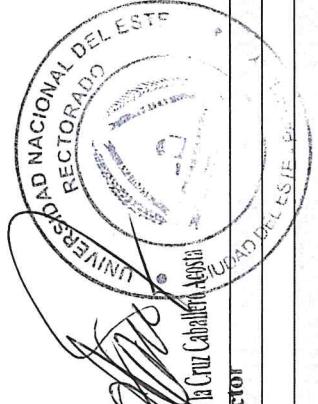
Formación Académica y Capacitación: Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de investigación científica y de competencias afines al desarrollo tecnológico. Posgrado en el área de su desempeño.

Experiencia Profesional: Cursos, talleres, seminarios y otras actividades realizadas relacionadas al servicio solicitado como ser en: Técnicas de Investigación en Ciencias Naturales o Sociales, Elaboración, Evaluación y Gestión de Proyectos.

▪ Contar con experiencia en la preparación y desarrollo de programas y proyectos en el ámbito académico, con énfasis en rigor técnico – científico.

▪ Trabajos de investigación realizados y participación en foros científicos.

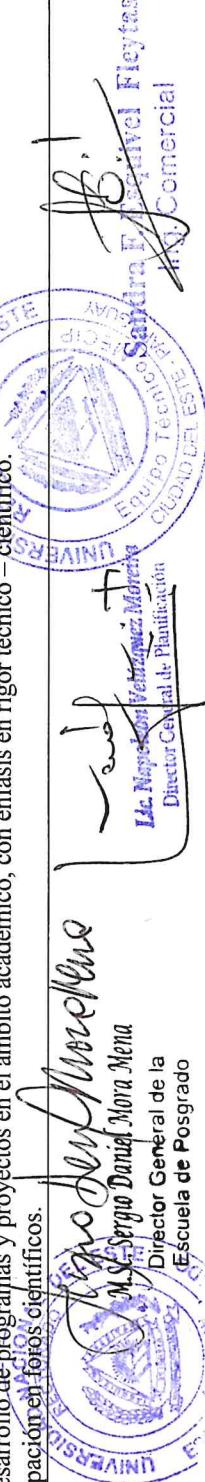
05 NOV 2020



Código: ESP0 00
Nivel de Autoridad
(3) Estratégico
(4) Administrativo X
(5) Operativo

Prof. Dr. Santiago Hernández Martínez
Rector

Ing. Ysidro Ysidre
Coordinador Administrativo
ESCUELA DE POSGRADO



Santiago Hernández Martínez
Equipo Técnico de Planeación
Director Central de Planeación
Comercial

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros, definición de Cargos
Nº: 62 **VERSIÓN 2. NOVIEMBRE 2020**

(1) Proceso/Subproceso: Planificación, dirección y evaluación de las actividades relacionadas a la investigación.
Fortalecimiento del proceso investigativo y de producción científica en los Programas de Posgrado.

(2) Cargo: Asistente de Investigación y proyectos

Dependencia: Escuela de Posgrado

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: ESPO 6a

(6) Objetivo del Cargo:

Colaborar en las actividades de investigación

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de ejecución, apoyo y asesoría.

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

- Revisar fuentes primarias y secundarias de información relacionadas con temas de investigación.
- Aportar en la argumentación sobre las alternativas metodológicas y procedimentales que convienen dentro del proyecto de investigación.
- Codificar y preparar las bases de datos del proyecto de investigación y participar en el procesamiento y análisis estadístico de los datos.
- Aplicar instrumentos y protocolos de la investigación bajo la supervisión del Director del proyecto.
- Participar en los procesos de recolección de datos.
- Participar en otras actividades asociadas a la realización del proyecto.
- Desarrollar un portafolio de investigaciones.
- Participar en la elaboración de los productos parciales y finales del proyecto como generación de informes, artículos derivados de la investigación.
- Cumplir con los criterios éticos involucrados en el desarrollo del proyecto de investigación.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

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. Manejo de las normativas de redacción científica.

Habilidades requeridas por el cargo:

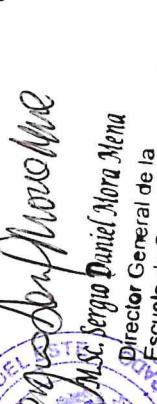
- Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas.
- Experiencia progresiva de carácter operativo en el área de investigación.
- Iniciativa y sentido de la responsabilidad.

Formación Académica y Capacitación: Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de investigación científica y de competencias afines al desarrollo tecnológico. Posgrado en el área de su desempeño.

Experiencia Profesional: Cursos, talleres, seminarios y otras actividades realizadas relacionadas al servicio solicitado como ser en: Técnicas de Investigación en Ciencias Naturales o Sociales, Elaboración, Evaluación y Gestión de Proyectos.

- Contar con experiencia en la preparación y desarrollo de programas y proyectos en el ámbito académico, con énfasis en rigor técnico - científico
- Trabajos de investigación realizados y participación en foros científicos.

Ing. Ysafro Ysidre
Coordinador Administrativo

Msc. Sergio Daniel Mora Mené
Diretor General de la Escuela de Posgrado

Sandira F. Espinoel Fleytas
Ing. Comercial


MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE:

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos
 N°: 62 VER-05-002-NOV-2019-2020

(1) Proceso/Subproceso: Dirección, organización, coordinación y evaluación de los procesos educativos de la ESPO.
Fortalecimiento del proceso académico en los Programas de Posgrado.

(2) Cargo: Profesional Coordinación académica

Dependencia: Escuela de Posgrado

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: ESP0 07

(6) Objetivo del Cargo:

Fortalecer el proceso formativo de los programas en función a los requerimientos y expectativas de la comunidad académica.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de ejecución y apoyo.

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

- Preparar el proyecto académico, revisar, coordinar los programas que elaboran los docentes de cada módulo.
- Atender a la comunidad educativa
- Planificar, ejecutar y controlar los procesos tendientes al registro y mantenimiento de los archivos de la Dirección Académica de la ESPO.
- Cooperar con el docente de cada módulo.
- Asignar a cada alumno, un tutor de tesis o TFC.
- Elevar al Director informe sobre la situación académica de los alumnos.
- Recibir llamadas y brindar atención personal a los alumnos, docentes y público en general.
- Organizar la agenda de actividades de la Dirección Académica.
- Organizar archivos y documentaciones impresas y en formato digital concernientes a las actividades de la Dirección Académica.
- Cumplir con todas las tareas encomendadas por el jefe inmediato.
- Aplicar la evaluación de desempeño docente.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

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. De preferencia idioma inglés.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Vasta experiencia en el área de gestión académica.
- Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo.
- Aptitudes para la organización.

Formación Académica y Capacitación: graduado universitario con formación en posgrado igual o superior al curso que coordina.

Experiencia Profesional: Experiencia laboral mínima de 2 años en la asistencial dirección académica o gestión.

Ing. Ysifro Ysifre
 Coordinador Administrativo
 Director General de la
 Escuela de Posgrado

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE PARAGUAYA
RECTORADO
Ciudad del Este - Paraguay
Rector: Prof. Dr. Daniel Mora Mena
Subrector: Lic. Neptalí Villafuerte Mecchia
Director General de Posgrado: Sandra F. P. Sánchez
Coordinador Comercial: Ing. Comercial



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
Nº:	62 \EX\SO\NQ\N\NOV\2020
(1) Proceso/Subproceso:	Dirección, organización, coordinación y evaluación de los procesos educativos de la ESPO.
Fortalecimiento del proceso académico en los Programas de Posgrado.	
(2) Cargo:	Asistente de Coordinación académica
Dependencia:	Escuela de Posgrado
Nombre:	Según resolución de nombramiento
Código:	ESPO 7a

(6) Objetivo del Cargo:

Asistir en el proceso formativo de los programas en función a los requerimientos y expectativas de la comunidad académica.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de ejecución y apoyo.

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

- Coordinación directa en su sede y con otras (en lo relacionado a eventos, locales, aulas y requerimientos logísticos).
- Facilitar las reuniones de coordinación y monitoreo con los profesores.
- Recepcionar y archivar registros académicos - Asistir en el soporte administrativo que requieran los alumnos.
- Aplicar la evaluación de desempeño docente.
- Atención al público
- Registro de alumnos matriculados en UNESYS
- Carga de datos completos de los estudiantes por sección
- Organización y archivo de legajo
- Registro de docentes en UNESYS (relacionar docente módulo/ sección)
- Carga de asistencia - Generación de habilidades
- Generación de acta previa y envío a cada docente al término de cada módulo
- Seguimiento, recepción y cierre de actas finales.
- Seguimiento a alumnos y docentes para examen extraordinario.
- Registro y entrega de actas finales a secretaría general - Organización de defensas de trabajos finales.

(9) Qualidades requeridas por el Cargo

Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

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. De preferencia idioma inglés.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Vasta experiencia en el área de gestión académica.
- Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo.
- Aptitudes para la organización.

Fomación Académica y Capacitación: graduado universitario con formación en posgrado igual o superior al curso que coordina.

Experiencia Profesional: Experiencia laboral mínima de 2 años en las asistencias a dirección académica o gestión.

Ing. Ysifre Ysidre
Coordinador Administrativo

M.C. Sergio Daniel Mora Mené
Director General de la Escuela de Posgrado

Lic. Nicanor José Villazón Monta
Equipo Técnico de la Escuela de Posgrado

Dr. Sandra E. Sánchez Flores
Equipo Técnico de la Escuela de Posgrado

M.C. Sergio Daniel Mora Mené
Director General de la Escuela de Posgrado

05 NOV 2020





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE 2020

(1) Proceso/Subproceso: Planificación, gestión y evaluación de las actividades del área de tecnología de la ESPO

Gerenciamiento del sistema tecnológico.

(2) Cargo: Profesional Coordinación tecnológica

Dependencia: Escuela de Posgrado

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: ESPO 08

(6) Objetivo del Cargo:

Gerenciar un sistema tecnológico de información que optimice las actividades académicas y administrativas de la ESPO.
(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de ejecución y apoyo.

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

- Planificar, evaluar y gestionar todas las actividades del área de informática de la ESPO.
- Participar activamente en la definición del soporte tecnológico de las distintas dependencias.
- Proponer, gestionar y atender la actualización de la tecnología de la información y comunicación en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias.
- Realizar soporte técnico a la plataforma de la ESPO.
- Atender e implementar medidas correctivas recomendadas por la Dirección General.
- Actuar preventivamente para conservar de forma segura los datos manejados por la ESPO.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo designadas por el superior inmediato.
- Evalúa el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

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.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de gestión.
- Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo.
- Conocimiento y experiencia en manejo de entornos virtuales de aprendizaje.
- Aptitudes para la organización.

Formación Académica y Capacitación: formación universitaria en el área de informática.

Experiencia Profesional: Experiencia laboral mínima de 2 años en gestión y uso de tecnología de la información y comunicación en los procesos educativos.

Ing. Yahir Ysider
Coordinador Administrativo
Coordinación de Posgrado

Lic. Mariana Velázquez Martínez
Jefe de Plataforma UPTIC
Director General de Posgrado

Sandra F. Espinoza
Directora de Posgrado
Ingeniería Comercial

05 NOV 2020

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE

CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 VERSIÓN 2.00VIEÑO 2020

(1) Proceso/Subproceso: Gestión de las actividades del área de tecnología de la ESPO
Gerenciamiento del sistema tecnológico.

(2) Cargo: Asistente de Coordinación tecnológica

Dependencia: Escuela de Posgrado

Nombre: Según resolución de nombramiento
Código: ESP0 8a

(6) Objetivo del Cargo:

Acompañar y asistir en las actividades de la Coordinación Tecnológica de la ESPO.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de ejecución y apoyo.

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

- Coordinación directa en su sede y con otras (en lo relacionado a eventos, locales, aulas y requerimientos logísticos).
- Facilitar las reuniones de coordinación y monitoreo con los profesores.
- Recpcionar y archivar registros académicos
- Asistir en el soporte tecnológico que requieran los alumnos y/o docentes.
- Aplicar la evaluación de desempeño docente.
- Atención al público
- Registro de alumnos matriculados en UNESYS - Carga de datos completos de los estudiantes por sección.
- Organización y archivo de legajo
- Registro de docentes en UNESYS (relacionar docente módulo/ sección) - Generación de habilidades.
- Generación de acta previa y envío a cada docente al término de cada módulo - Seguimiento, recepción y cierre de actas finales.
- Seguimiento a alumnos y docentes para examen extraordinario.
- Registro y entrega de actas finales a secretaría general - Organización de defensas de trabajos finales.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos: manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point), plataformas, gestión de datos y personas (organización de archivos, etc), dominio del idioma Español, hablado y escrito.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de gestión.
- Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo.
- Conocimiento y experiencia en manejo de entornos virtuales de aprendizaje.
- Aptitudes para la organización.

Formación Académica y Capacitación: formación universitaria en el área de informática.

Experiencia Profesional: Experiencia laboral mínima de 2 años en Gestión y uso de la Tecnología de la información y comunicación en los procesos educativos.

Ing. Ysidro Ysidre
M.Sc. Sergio Daniel Flora Menéndez
Lic. Mercedes Velázquez Moreno, Técnico
Director General de la Escuela de Posgrado
Coordinador Administrativo

Sandra F. Gómez
Rector
Universidad Nacional de la Plata
Ciudad del Este - Paraguay

Sandra F. Gómez
Rector
Universidad Nacional de la Plata
Ciudad del Este - Paraguay

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros de definición de Cargos

Nº: 62 ✓E8510N 2 ; NOVEMBRE 2020

(1) Proceso/Subproceso: **Disposición de mecanismos para fortalecer la extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad.**

Incentivo al desarrollo de programas y proyectos de extensión para potenciar la vinculación.

(2) Cargo: **Profesional Coordinación de Extensión**

Dependencia: Escuela de Posgrado

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: ESP0 09

(6) Objetivo del Cargo:

Colaborar en la asistencia de los programas y proyectos de extensión.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de ejecución y apoyo.

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

- Desarrollar, ejecutar, monitorear, evaluar y difundir las actividades, proyectos y programas de extensión
- Organizar, ejecutar, monitorear actividades culturales.
- Promover la participación de los integrantes de la comunidad universitaria en programas artísticos y culturales.
- Desarrollar Programas de servicios de asesoría y consultoría a la comunidad.
- Involucrar a todos los actores académicos en las actividades de extensión universitaria.
- Capacitar a los docentes y estudiantes en la formulación de programas académicos.
- Diseño de un mecanismo sistemático de seguimiento a los egresados.
- Aplicar planes de fortalecimiento de la formación de los estudiantes de modo a responder a los requerimientos y expectativas de la sociedad.
- Coordinar actividades de pasantía.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

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, inglés u otro idioma hablado y escrito.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de gestión.
- Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo.
- Excelente redacción y ortografía.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Aptitudes para la organización.

Formación Académica y Capacitación: formación universitaria en carreras de Ciencias Sociales.

Experiencia Profesional: Experiencia laboral mínima de 2 años en la Gestión de directivos y delegados.

Ing. Yesid Ysidro
Coordinador Administrativo

M.R. Sergio Daniel Mori Menéndez
Director General de la
Escuela de Posgrado

Lic. Marisol Velasco Montes
Directora General de Planificación
y Desarrollo

Sandra Gómez Meléndez
Rectora
Universidad Nacional del Este - Paraguay

05 NOV 2020

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2.00 VIGENTE 2020

(1) Proceso/Subproceso: Disposición de mecanismos para fortalecer la extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad. Incentivo al desarrollo de programas y proyectos de extensión para potenciar la vinculación.

(2) Cargo: Asistente de Coordinación de Extensión

Dependencia: Escuela de Posgrado

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: ESP0 9a

(6) Objetivo del Cargo:

Colaborar en el fomento del desarrollo de programas y proyectos de extensión.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de ejecución y apoyo.

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

- Colaborar en el desarrollo, ejecución, monitoreo, evaluación, difusión de las actividades, proyectos y programas de extensión académica.
- Participar en el desarrollo, ejecución, monitoreo de actividades culturales.
- Promover la participación de los integrantes de la comunidad universitaria en programas artísticos y culturales.
- Desarrollar Programas de servicios de asesoría y consultoría a la comunidad.
- Involucrar a todos los actores académicos en las actividades de extensión universitaria.
- Elaborar una agenda de capacitación para docentes y estudiantes de acuerdo a los programas académicos.
- Diseño de un mecanismo sistemático de seguimiento a los egresados.
- Aplicar planes de fortalecimiento de la formación de los estudiantes de modo a responder a los requerimientos y expectativas de la sociedad.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos: manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de reuniones, etc), dominio del idioma español y otro idioma hablado y escrito.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de gestión.
- Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo.
- Excelente redacción y ortografía.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Aptitudes para la organización.

Formación Académica y Capacitación: formación universitaria en carreras de Ciencias Sociales

Experiencia Profesional: Experiencia laboral en la asistencia a direcciones de gestión

Ing. Ysidro Ysidre
Coordinador Administrativo
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Prof. Dr. Sergio Daniel Mora Mena
Director General de la
Escuela de Posgrado

Lic. Nepoldo Velizquez Monzón
Director General de Planificación

Rector
CUCURUCHA, 2020

05 NOV 2020



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros, definición de Cargos

No.: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE 2020

(1) Proceso/Subproceso: Planificación, gestión y evaluación de las actividades administrativas de la ESPO en concordancia con las normas de administración pública.

Aplicación de las normas de administración pública para garantizar la estabilidad de los recursos disponibles.

(2) Cargo: Profesional de Coordinación administrativa

Dependencia: Escuela de Posgrado

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: ESPO 10

(6) Objetivo del Cargo:

Garantizar la estabilidad de los recursos que asigna el Estado, recursos institucionales y otras fuentes de financiamiento.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de ejecución y apoyo.

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

- Planificar y gestionar las actividades administrativas en concordancia con las normas de administración pública.
- Dirigir los servicios administrativos para una eficiente gestión administrativa.
- Elaborar un presupuesto de cada vigencia con los limitantes contractuales.
- Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y el programa de trabajo para el año siguiente y someterlo a la Dirección para aprobación.
- Realizar un seguimiento del proceso administrativo.
- Ejecutar todas las actividades para el registro y mantenimiento de archivos.
- Llevar un registro de todos los documentos a ser procesados en el área administrativa.
- Carga del presupuesto y el plan financiero aprobado en el Sistema (SIA), en el Sistema REI (IPS y en el Sistema de Administración Financiera.
- Recpcionar ingresos de percepción.
- Remitir órdenes de pago.

(9) Qualidades requeridas por el Cargo

Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos: manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point, estadística) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma Español, hablado y escrito.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Amplio conocimiento del área de administración pública.
- Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo.
- Aptitudes para la organización.

Formación Académica y Capacitación: formación universitaria en áreas afines a Administración pública, Economía, Conocimiento de estadística.

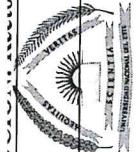
Experiencia Profesional: Experiencia laboral mínima de 2 años en administración pública.


Ing. Ysidro Yáñez
Director General de la
Escuela de Posgrado
Coordinación Coordinación


UNIVERSIDAD NACIONAL
DE ESTADO
Ciudad del Este - Paraguay
Comité de Calidad
Sandoval, Director
Prof. Dr. Oscar Gómez
Rector
Lc. Marisol Villanueva Moreira
Directora Centro de Posgrado
05 NOV 2020

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE ESTRÁTICO



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 NOVEMBRE 2020

(1) Proceso/Subproceso: Gestión de actividades administrativas de la ESPO en concordancia con las normas de administración pública.
Aplicación de las normas de administración pública para garantizar la estabilidad de los recursos disponibles.

(2) Cargo: Asistente administrativo

Dependencia: Escuela de Posgrado

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: ESPO 10a

(6) Objetivo del Cargo:

Ganarizar la limpieza e higiene de la institución

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de ejecución y apoyo.

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

- Limpiar las áreas internas de la Escuela de Posgrado
- Desinfectar los pisos y demás superficies.
- Reabastecer los sanitarios con jabón, papel sanitario y demás insumos.
- Seguir las instrucciones y tomar las medidas de seguridad pertinentes al manejar ácidos y demás químicos.
- Utilizar vestimenta de protección, tales como guantes, lentes y trajes de seguridad al manejar químicos para la limpieza.
- Desechar la basura y demás residuos siguiendo los protocolos establecidos para ello.
- Llevar un inventario y solicitar los materiales que necesiten ser reabastecidos.
- Llevar el registro y hacer seguimiento de todas las actividades y entregar un informe detallado a la escuela cuando sea requerido.

(9) Qualidades requeridas por el Cargo

Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Habilidades requeridas por el cargo:

- Organización y manejo del tiempo
- Capacidad de trabajar de manera independiente y como parte de un equipo.
- Altamente responsable y confiable.
- Comprometido a prestar un excelente servicio que supere las expectativas de la empresa o cliente.

Formación Académica y Capacitación: estudio secundario concluido.



05 NOV 2020



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

ORGANIGRAMA DE SECRETARIA DE GABINETE – GE 00



Lic. Napoleón Valdez Moreira
Director General de Planificación



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



05 NOV 2020

Andrea P. Encuentro Fleita
Ing. Comercial



Lic. Napoleón Valdez Moreira
Director General de Planificación



Misión:
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

Visión:
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓN AMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 Versión 2 /Noviembre 2020

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría de Gabinete

Código: GE 00

(2) Cargo: Profesional de Gabinete

(3) Dependencia: Secretaría de Gabinete

(4) Nombre: Según resolución de nombramiento

(5) Código: GE 1

(6) Objetivo del Cargo:

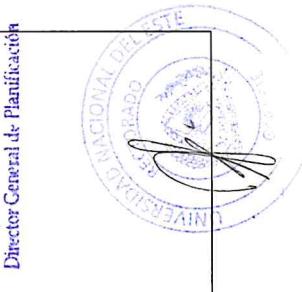
- Apoyar las gestiones del Profesional de Coordinación del Gabinete

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Cargo de Apoyo

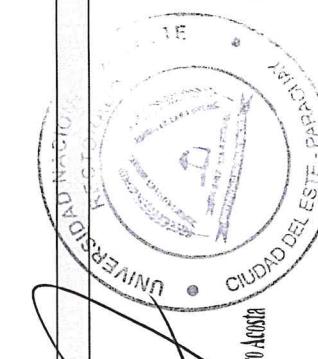
Depende del Profesional de Coordinación del Gabinete

Tiene Autoridad directa sobre: Auxiliar y Mozo de Gabinete



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

- Verificar y registrar los documentos entrantes y salientes
- Elaborar notas, memos, informes, resumen de gastos y otros documentos
- Atención de autoridades y visitas del Rector y/o Vicerrector
- Llevar una agenda actualizada de audiencias, reuniones y viajes del Rector y/o Vicerrector
- Atender y realizar llamadas telefónicas
- Enviar y recibir fax
- Recibir correspondencias
- Manejar un archivo organizado y actualizado de los Convenios Originales Nacionales e Internacionales y otros documentos recibidos para su archivo
- Preparar pedidos de becas, viáticos y reembolsos
- Mantener actualizado permanentemente el archivo de Leyes, Decretos, Convenios, Resoluciones, Normas y Reglamentos

Lic. Napoleón Velázquez Morillo
Director General de Planificación

Sandra F. M. Michel Estafas
Ingeniería Comercial

- Clasificar los documentos recibidos para providencia y garantizar la fluida distribución de los mismos en tiempo y forma
- Participar en la implementación del MECIP
- Desempeñar toda otra función que apoye al Secretario de Gabinete

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Nacionalidad Paraguaya
- Fluidez verbal
- Buena presencia
- Capacidad para el trabajo en equipo
- Confianza y buen juicio
- Capacidad para planificar y priorizar tareas
- Flexibilidad para hacer frente a nuevas tareas a medida que surgen

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Buen manejo de las TIC
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Manejo de protocolo y etiqueta social

Habilidades requeridas por el cargo:

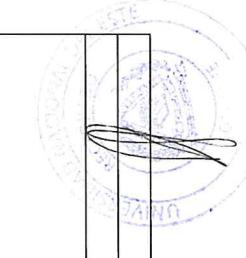
- Equilibrio emocional
- Discreción, tacto y confianza
- Amable y Servicial
- Capacidad para el orden y la estética
- Dinamismo, iniciativa y liderazgo

Formación Académica y Capacitación:

Sandra K. Espinoza Pleytas
Ingeniería Comercial



Lic. Napoleón Vélez Morales
Director General de Planificación

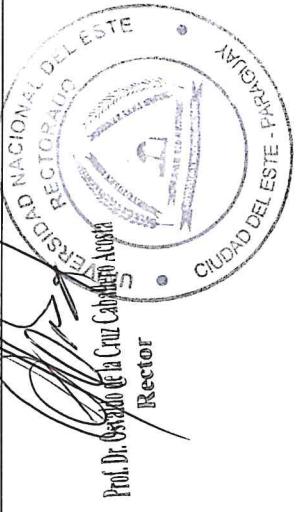


- Dominio de las relaciones públicas y humanas
- Estudiante universitario o Profesional Egresado

Experiencia Profesional:

- Experiencia anterior en cargos similares

05 NOV 2020



Lia. Sandra Leytas
Sandra Leytas
Director General de Planificación
Gabinete





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓN AMIENTO ESTRÁTÉGICO**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL****FORMATO:** Parámetros definición de Cargos**Nº:** 62 Versión 2/Noviembre 2020**(1) Proceso/Subproceso: Secretaría de Gabinete****Código: GE 00**

(2) Cargo: Profesional de Coordinación de Gabinete	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Secretaría de Gabinete		(4) Administrativo X
Nombre: Según resolución de nombramiento		(5) Operativo

Código: GE 1

(6) Objetivo del Cargo:

- Coordinar y dirigir todas las actividades inherentes al Gabinete

(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
Prof. Dr. Sandra F. de la Cruz Cañuelo Arostegui		Rector
- Cargo de Apoyo		

- Depende del Rector y Vicerrector

- Tiene Autoridad directa sobre: Profesional y Asistentes de Gabinete

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

- Planejar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades inherentes al Gabinete		
- Canalizar las comunicaciones e instrucciones recibidas del Rector y/o Vicerrector		
- Planejar, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo		
- Asistir al Rector y al Vicerrector durante su gestión en la oficina, sesiones y otras actividades académicas		
- Velar para que se tenga en cuenta los principios y valores éticos en el Gabinete, conforme lo establece el Código de Ética		
- Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación		
- Supervisar los trabajos de la Secretaría del Gabinete		
- Convocar a reuniones por mandato del Rector y/o Vicerrector		
- Servir de nexo entre el Rector, Vicerrector, Decanos y Directivos del Rectorado		

Sandra F. Enciuve P. Leytas
Ingeniería Comercial

- Coordinar con las direcciones la agenda y los temas a ser tratados en reuniones de trabajo, a los efectos de prever la disponibilidad de información y materiales pertinentes
- Participar en la implementación del MECIP
- Otras actividades propias del cargo de su responsabilidad o que le sean encomendadas por el Rector y/o Vicerrector

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Nacionalidad Paraguaya
- Buena presencia
- Capacidad para el trabajo en equipo
- Confianza y buen juicio
- Capacidad de liderazgo
- Buena presencia
- Flexibilidad para hacer frente a nuevas tareas a medida que surgen



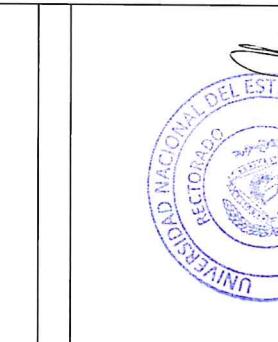
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:
- Buen manejo de las TIC

- Fluidez verbal y elevado dominio de la comunicación oral y escrita
- Manejo de protocolo y etiqueta social
- Manejo de Relaciones Humanas

Habilidades requeridas por el cargo:

- Equilibrio emocional
- Discreción y tacto
- Capacidad para el orden y la estética



- Dinamismo e iniciativa

Formación Académica y Capacitación:

- Dominio de las relaciones públicas y humanas

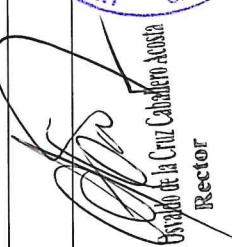
- Egresado universitario

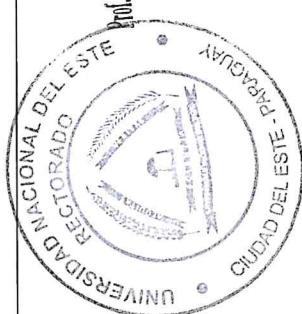
Experiencia Profesional:

- Experiencia anterior en cargos similares

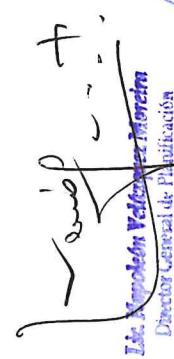
05 NOV 2020



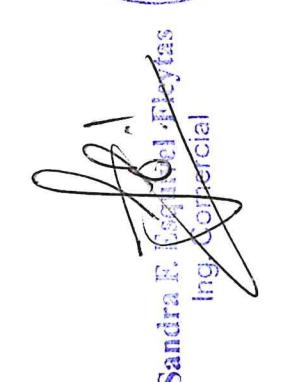

Dr. Horacio de la Cruz Cobarrubias
Rector




Sandra F. Gómez
Ing. Comercial


Lic. Napoleon Weller
Director General de Planificación




Sandra F. Gómez
Ing. Comercial





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓN AMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 Versión 2/Noviembre 2020

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría de Gabinete

Código: GE 00

(2) Cargo/Asistente - Mozo de Gabinete	(3) Estratégico
Dependencia: Secretaría de Gabinete	
Nombre: Según resolución de nombramiento	

(6) Objetivo del Cargo:

- Brindar servicio durante las actividades diarias y eventos académicos, graduaciones, asambleas, reuniones, sesiones, etc.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Cargo de Apoyo	(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad
- Depende del Profesional de Coordinación del Gabinete	

- Servir agua, café, té y otros alimentos
- Mantener ordenada y aseada las oficinas que conforman el Gabinete
- Cuidar el aseo de las vajillas a ser utilizado
- Mantener el orden y la higiene del local donde resguarda sus vajillas
- Ejecutar la limpieza, el orden y la desinfección de los utensilios de trabajo.
- Cumplir con las funciones encomendadas por el Secretario de Gabinete

(9) Cualidades requeridas para el Cargo

- Nacionalidad Paraguaya	
- Predisposición para el servicio, el orden y la organización	
- Experiencia anterior en cargos similares	


Sandra R. C. Martínez
Ing. Comercial


Equipo Técnico MECIP
CABINETE


Lia. Magdalena V. Martínez Moreira
Directora General de la UNE


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CABINETE


Lia. Magdalena V. Martínez Moreira
Directora General de la UNE


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CABINETE


Lia. Magdalena V. Martínez Moreira
Directora General de la UNE


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CABINETE

- Buena presencia y asiado
- Atento, responsable, servicial y responsable

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Manejo de protocolo y etiqueta social

05 NOV 2020

Habilidades requeridas por el cargo:

- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas
- Capacidad para el orden y la estética
- Capacidad para trabajo en equipo
- Dinamismo, iniciativa e interés para aprender y para servir
- Flexibilidad de tiempo

Formación Académica y Capacitación:

- Estudiante de nivel medio concluido

- Buen manejo de la comunicación verbal

Experiencia Profesional:

- Experiencia anterior en cargos similares



[Signature]
Prof. Dr. Bernardo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



[Signature]
Lc. Mayra León Velazquez *[Signature]*
Directora General de Planeación



[Signature]
Sandra Linares *[Signature]*
Ingeniería Comercial





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Parámetros definición de Cargos

FORMATO: **62** Versión 2/Noviembre 2020

(1) Proceso/Subproceso: **Secretaría de Gabinete**

(2) Cargo: **Asistente de Gabinete**

Dependencia: **Secretaría de Gabinete**

Nombre: Según Resolución de nombramiento

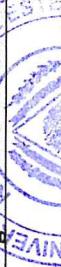
Código: GE 02

(6) Objetivo del Cargo:

- Apoyar las gestiones del Profesional de Coordinación del Gabinete



(7) Nivel de Autoridad del Cargo



- Cargo de Apoyo
- Depende del Profesional de Coordinación del Gabinete

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

- Apoyar las tareas del Profesional de Coordinación del Gabinete
- Organizar y distribuir los documentos y expedientes
- Realizar photocopias
- Llevar un registro actualizado de los permisos de los directivos y funcionarios
- Mantener ordenadas las oficinas que conforman el Gabinete
- Organizar y controlar el orden y el aseo de las distintas salas que componen el Gabinete
- Supervisar el servicio de café y otros servicios de alimento
- Mantener el stock de materiales de oficina necesarios para las oficinas que componen el Gabinete
- Participar en la implementación del MECIP
- Brindar apoyo durante los eventos de la UNE
- Cumplir con las funciones encomendadas por el Secretario de Gabinete

(9) **Cualidades requeridas por el Cargo**

Lc. Napoleón Vázquez Moreira
Director General de Planificación
Sandra F. Esquivel Villalba
Equipo Técnico - PNA
Ciudad del ESTE - PARAGUAY
H.G. Comercial

J. A. S.
Universidad Nacional del Este
Rectorado
Ciudad del ESTE - PARAGUAY

J. A. S.
Universidad Nacional del Este
Rectorado
Ciudad del ESTE - PARAGUAY

J. A. S.
Universidad Nacional del Este
Rectorado
Ciudad del ESTE - PARAGUAY

J. A. S.
Universidad Nacional del Este
Rectorado
Ciudad del ESTE - PARAGUAY

- Nacionalidad Paraguaya
- Predisposición para el servicio, el orden y la organización
- Confianza y Responsable
- Flexibilidad para hacer frente a nuevas tareas

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Conocimiento para el manejo de equipos de oficina
- Manejo de protocolo y etiqueta social

Habilidades requeridas por el cargo:

- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas
- Capacidad para el orden y la estética
- Dinamismo, iniciativa e interés para aprender constantemente
- Flexibilidad de tiempo

Formación Académica y Capacitación:

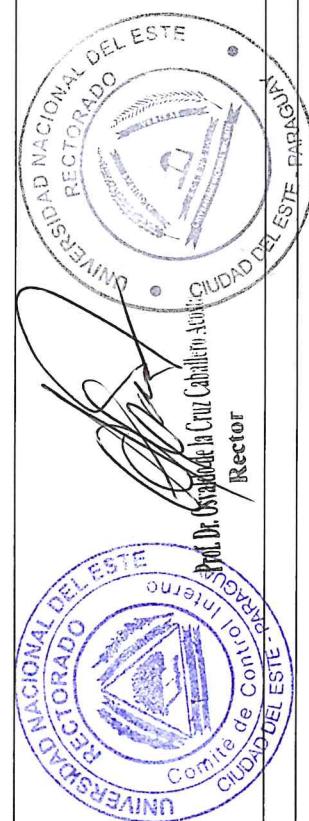
- Estudiante universitario

- Buen manejo de la comunicación verbal

Experiencia Profesional:

- Experiencia anterior en cargos similares

05 NOV 2020



Prof. Dr. Gustavo A. Cárdenas
Rector





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

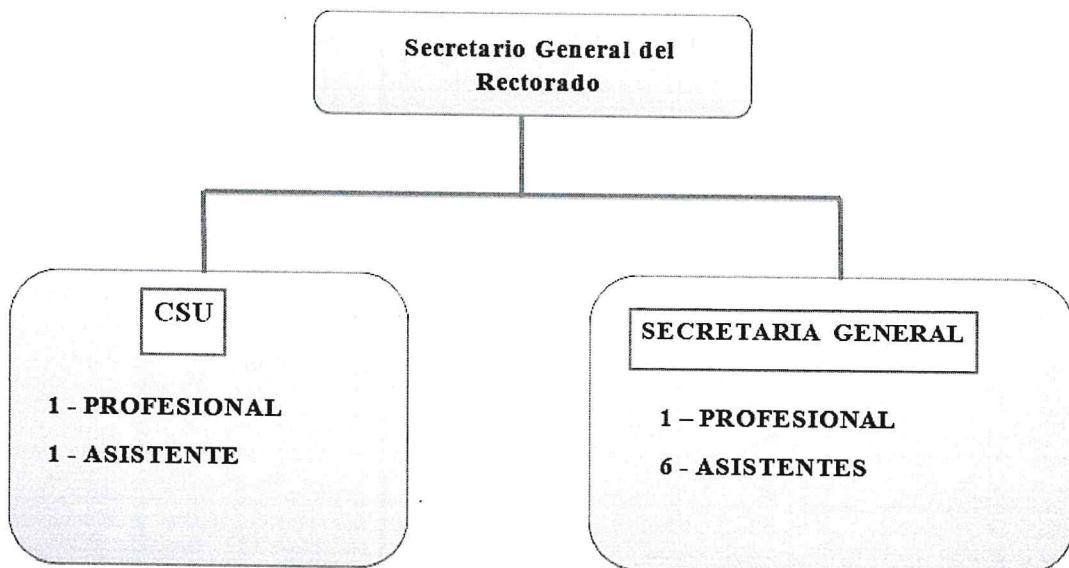
Rectorado

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 Nº 389
Web: www.une.edu.py

Organigrama de Secretaría General del Rectorado SG 00



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓN AMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría General	Código: SG 00
(2) Cargo: Secretario General	Nivel de Autoridad
Dependencia: Secretaría General	(3) Estratégico
Nombre: Conforme Resolución de nombramiento	(4) Administrativo X

Código: SG 1

(6) Objetivo del Cargo:

- Apoyar las Gestiones del Rector

- Actuar cuando corresponde como Secretario de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario y del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.

- Dar fe de lo tratado en las asambleas, reuniones y juntas; y ser depositario de toda documentación pertinente

- Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria, la del Consejo Superior Universitario y dar a conocer sus Resoluciones;

- Refrendar la firma del Rector en los títulos y diplomas de grado académico y las distinciones y honores universitarios;

- Habilitar, mantener y responsabilizarse del cuidado de un libro de asistencia a las sesiones del Consejo Superior Universitario;

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Cargo Estratégico

- Depende Directamente del Rector

- Tiene autoridad directa sobre: el Secretario General Adjunto, Recepcionista, Encargado de Mesa de Entrada, Asistente, Gestor, y otros personales a su cargo.

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

- Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria, la del Consejo Superior Universitario y dar a conocer sus Resoluciones;

- Refrendar la firma del Rector en los títulos y diplomas de grado académico y las distinciones y honores universitarios;

- Habilitar, mantener y responsabilizarse del cuidado de un libro de asistencia a las sesiones del Consejo Superior Universitario;



R

05 NOV 2020

- Mantener al día y responsabilizarse del libro de actas del Consejo Superior Universitario;
- Mantener al día y responsabilizarse del libro de actas de la Asamblea Universitaria;
- Canalizar las comunicaciones y firmar las notas de remisión de las resoluciones, proyectos y demás documentos tratados por el Consejo Superior Universitario;
- Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación;
- Supervisar los documentos de las comunicaciones oficiales;
- Llevar el control numérico y registro de la correspondencia emitida, firmada por el Rector, enviando una copia al Departamento que la originó cuando el caso amerite;
- Redactar las resoluciones a ser emitidas;
- Custodiar y mantener en buen estado de conservación los documentos y expedientes recibidos para su archivo;
- Llevar índices analíticos actualizados y la recopilación respectiva de reglamentos y demás disposiciones que interesen a la Secretaría General, el Rectorado y a la Universidad Nacional del Este, para el cumplimiento de sus funciones;
- Firmar conjuntamente con el Rector las resoluciones del Consejo Superior Universitario y las de la Asamblea Universitaria;
- Mantener informado al Rector de la asistencia y puntualidad del personal administrativo del Rectorado;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de autoridad competente.

- Refrendar con su firma todos los documentos originados en la Secretaría General;
- Dar fe de la autenticidad de copias de documentos cuyos originales tenga a la vista;
- Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Sr. Rector.



prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Aste
Rector



(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Egresado Universitario
- Nacionalidad Paraguaya
- Capacidad de Liderazgo
- Experiencia anterior en cargos similares
- Elevado dominio de la comunicación oral y escrita



Lic. Marisol Velazquez
Directora General de Financiación
Sandra F. M. Vilegas
Ingeniería Comercial



05 NOV 2012
C/C

J. G. P. M. C.

-Capacidad de redacción

-Equilibrio emocional

-Buen manejo de PC

-Discreción y tacto

-Conocimientos o formación en el área de Secretario Ejecutivo

-Conocimientos o Formación en el área de Ceremonial, Protocolo y Etiqueta

-Dinamismo e iniciativa

-Trabajo sobre presión

Conocimientos:

-Manejo ceremonial, protocolo y etiqueta

-Manejo de la normativa Institucional (Estatuto de la UNE, Reglamento General, y Reglamentos internos)

-Nociones de normativas Generales (Constitución Nacional, Ley de la Función Pública, Ley de la Educación Superior, y otras normativas)

-Manejode Sistemasde Archivo

-Manejo y archivo de expedientes

-Relaciones Humanas

-Manejode programas informáticos

Habilidades requeridas por el cargo:

-Redacción propia

-Capacidad de trabajo en equipo

-Buen relacionamiento con usuarios

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:



05 NOV 2020

05 NOV 2020

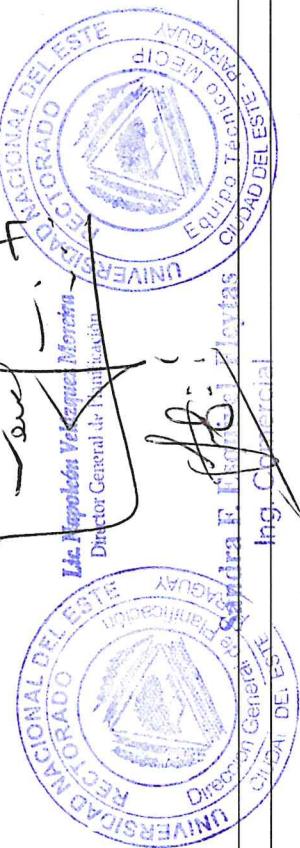
05 NOV 2020

- Conocimiento General sobre el funcionamiento de la Universidad y su aplicación práctica

Formación Académica y Capacitación:

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

 - Experiencia anterior en cargos similares



05 NOV 2020

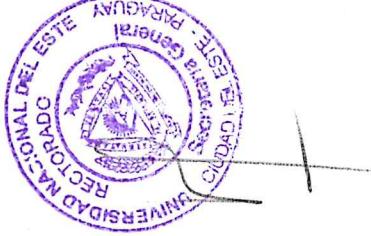
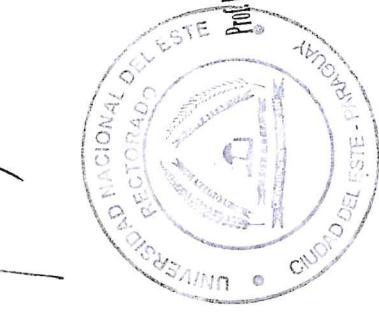


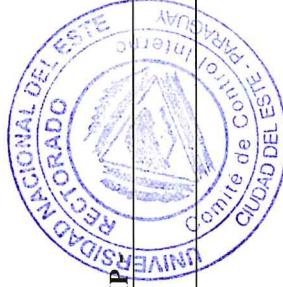
05 NOV 2020

[Handwritten signature of the Rector]

Prof. Dr. Juan Ignacio Cruz Camilleri Astúa
Rector

The image shows a handwritten signature of the Rector, followed by their name and title. To the left of the signature is a blue circular university seal for the Faculty of Law (Facultad de Derecho) of the University of the East (Universidad del Este). The seal features a central emblem with a triangle and the text 'FACULTAD DE DERECHO' and 'UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE'.





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRÁTÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO



(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: Recepcionista- Telefonista

Dependencia: Secretaría General

Nombre: Según resolución de nombramiento.

Código: SG 2a

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Operativo

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

Prof. Dr. Orlando José Gómez Araya
Rector

Recibir y orientar a las personas que recurren al Rectorado, ya sea como visitantes invitados o requiriendo servicios

Proporcionar los formularios pertinentes para las gestiones a ser solicitadas y dar toda la información necesaria para el correcto uso de los negocios

Recibir y canalizar las comunicaciones telefónicas de y hacia el Rectorado

Apoyar las tareas de Secretaría General en los casos de visitas especiales, reuniones del Consejo Superior Universitario y demás sesiones juntas o asambleas realizadas en el local del Rectorado

Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato

Equilibrio emocional

Buena presencia

Discreción y tacto

Dinamismo e iniciativa

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Conocimientos:

Excelente dactilografía

Buen manejo del PC

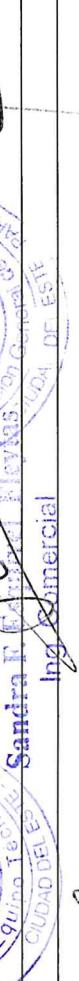
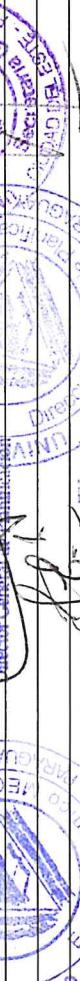
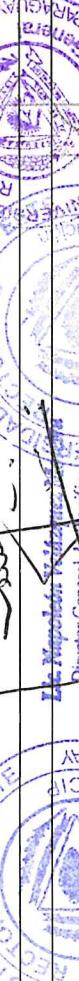
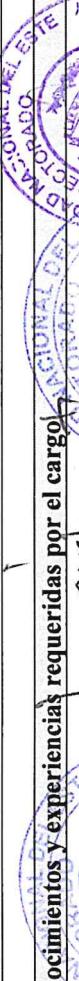
Formación en el área de Etiqueta Social y Protocolo

Habilidades requeridas por el cargo:

Dominio de las relaciones públicas y humanas

Dominio de normas en el uso del teléfono

Fluidez verbal y elevado dominio de la comunicación oral y escrita



Sandra E. Lampe Flores
Equipo Técnico
CIUDAD DEL ESTE

Ingeniería Comercial

05 NOV 2020

Capacidad para el orden y la estética

Formación Académica y Capacitación:

Estudios secundario concluidos o estudiante universitario

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares

Héctor Vázquez Moreno
Director General de Planeación

Equipo
Sandra M. Sepulveda Mayans
C. Ciudad del Este
Ingeniero Comercial

J. G. M.



05 NOV 2020

Rector



Pedro Domínguez Cruz Canales
Año 1998



Comité de Corte. Paraguari
Intendente

INSTITUCIÓN: RECTORADO UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: Encargada de Mesa Entrada

Dependencia: Secretaría General

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: SG_2a.2

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Operativo

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

Recibir y orientar a las personas que recurren al Rectorado, ya sea como visitantes invitados o requiriendo servicios

Recibir y dar entrada a las solicitudes de gestiones y canalizar a las dependencias pertinentes.

Proporcionar los formularios pertinentes para las gestiones a ser solicitadas y dar toda la información necesaria para el correcto uso de los negocios

Recibir y canalizar las comunicaciones telefónicas de y hacia el Rectorado

Apoyar las tareas de Secretaría General en los casos de visitas especiales, reuniones del Consejo Superior Universitario y demás sesiones juntas o asambleas realizadas en el local del Rectorado Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato

(9) Qualidades requeridas por el Cargo

Equilibrio emocional

Buena presencia

Discreción y tacto

Dinamismo e iniciativa

Capacidad para el orden y la estética

Conocimientos:

Excelente dactilografía

Buen manejo del PC

Formación en el área de Etiqueta Social y Protocolo

Habilidades requeridas por el cargo:

Clase 05 NOV 2020

J. A. - J. B. - J. C. - J. D. - J. E. - J. F. - J. G. - J. H. - J. I. - J. K. - J. L. - J. M. - J. N. - J. O. - J. P. - J. Q. - J. R. - J. S. - J. T. - J. U. - J. V. - J. W. - J. X. - J. Y. - J. Z.

M. A. - M. B. - M. C. - M. D. - M. E. - M. F. - M. G. - M. H. - M. I. - M. J. - M. K. - M. L. - M. M. - M. N. - M. O. - M. P. - M. Q. - M. R. - M. S. - M. T. - M. U. - M. V. - M. W. - M. X. - M. Y. - M. Z.

Clase 05 NOV 2020

Dominio de las relaciones públicas y humanas

Dominio de normas en el uso del teléfono

Fluidez verbal y elevado dominio de la comunicación oral y escrita

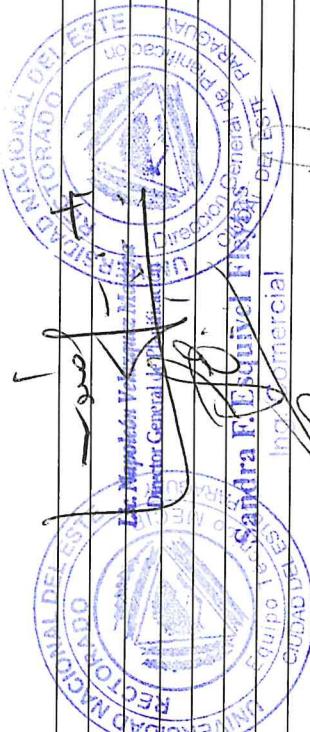
Capacidad para el orden y la estética

Formación Académica Y Capacitación:

Estudios secundario concluidos o estudiante universitario

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares



Sandra F. Esquivel Flores
Equipo Técnico Comercial
Calle 1000
Ciudad de La Plata



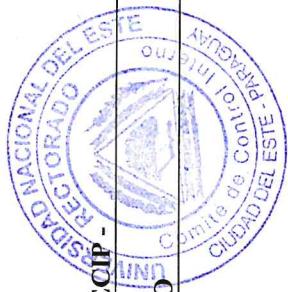
Prof. Dr. Gonzalo de la Cruz Chahueti Austria
Rector



05 NOV 2020



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓN AMBIENTAL
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría General

(2) Cargo: Secretario Adjunto	Código: SG00
Dependencia: Secretaría General	Nivel de Autoridad
Nombre: según resolución de nombramiento	Operativo

Código: SG 3

(6) Objetivo del Cargo:

- Apoyar las Gestiones del Secretario General

- Cargo de Apoyo
- Depende Directamente del Secretario General

(7) Nivel de Autoridad del Cargo
Dr. Napoleón Vélez Mora Director General de Planificación

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

- Acudir con puntualidad al lugar de trabajo
- Permanecer en el lugar de trabajo en el horario establecido
- Demostrar cumplimiento y dedicación a las tareas asignadas
- Utilizar las herramientas disponibles para el cumplimiento de las tareas
- Planificar y Coordinar el trabajo, asignando prioridades
- Concluir las tareas emprendidas y acompañar el proceso de ejecución
- Manejar con responsabilidad y discreción las informaciones generadas en el sector


Sandra F. Esquivel Fleitas
 Inv. Comercial


Sandra F. Esquivel Fleitas
 Inv. Comercial


Dr. Oscarita la Cruz Caballero Astúa
 Rector

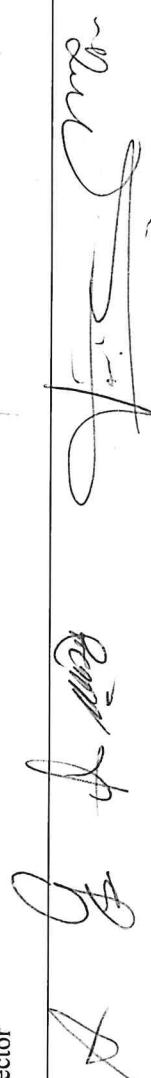
05 Nov 2014

Sede General

Ciudad del Este

Paraguay


Dr. Oscarita la Cruz Caballero Astúa
 Rector


Dr. Oscarita la Cruz Caballero Astúa
 Rector

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Estudiante Universitario o Egresado Universitario
- Estudio o formación en el área de Secretariado
- Nacionalidad Paraguaya
- Redacción propia, buena caligrafía y ortografía
- Destreza para la comunicación verbal
- Excelente dactilografía
- Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos
- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato de las personas
- Predisposición para el servicio, el orden y la organización
- Actitud favorable hacia las relaciones humanas
- Dinamismo e iniciativa
- Trabajo sobre presión

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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



05 NOV 2020

C. Gómez

C. Gómez

C. Gómez

C. Gómez

C. Gómez

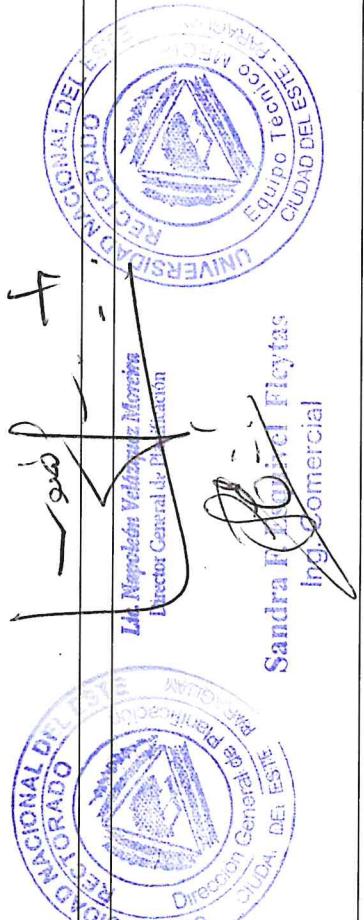
C. Gómez

Habilidades requeridas por el cargo:

- Redacción propia
 - Capacidad de trabajo en equipo
 - Buen relacionamiento con usuarios
- Formación Académica y Capacitación:**
- Estudiante Universitario con deseo de formación permanente
 - Preferentemente egresado universitario
 - Formación en Secretariado o afines

Experiencia Profesional:

Secretaria o Asistente en el ámbito educativo



Lic. Nicanor Velázquez Moreira
Director General de Planeación

Sandra Flores Fajardo
Ing. Comercial



Prof. Dr. Francisco de la Cruz Caballero Arostegui
Rector



05 NOV 2020



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

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

Rectorado

ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES – ESSBA00

DIRECTOR GENERAL

COORDINACIÓN DE BENESTAR INSTITUCIONAL	COORDINACIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	COORDINACIÓN ACADEMICA	COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN
1 Profesional 1 Asistente	1 Profesional 1 Asistente	5. Profesionales 2. Asistentes	1. Profesional 1. Asistente

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
1. Profesional 2. Asistentes	1. Profesional 1. Asistente	4. Profesionales 5. Asistentes

Biblioteca	1 Profesional 1 Asistente



05 NOV 2020

Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



1

Conocimientos:	Compreension oral y escrita, calculo basico, seguridad personal, defensa personal, relaciones humanas y primeros auxilios.
Habilidades requeridas por el cargo:	Habilidad Academica y Capacitacion: Destreza fisica, habilidad para la resolucion de problemas, concentracion.
Experiencia profesional:	Estudios primarios concluidos

Experiencia anterior en cargos similares:	
---	--

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo	Valentia, honestidad, responsabilidad, disciplina, firmeza, autocontrol emocional, dinamismo e iniciativa, buen ratio a los demás.
(9) Cuadradases requeridas por el Cargo	8.10. Apoyar a eventos previstos por la institucion como ser: cursos, seminarios, congresos y otros de caracter administrativo y academico.
	8.9. Realizar pedagogicas preparaciones electivas o mecanicas solicitadas
	8.8. Mantener las licencias encendidas en los arrededores del edificio en horario nocturno y pagadas en horario matutino debido posteriormente hacerlo por escrito.
	8.7. Informar inmediatamente vía telefonica al Coordinador Administrativo y/o Director General de las novedades ocurridas durante los fines de semana y dias feriados, que ese entregas se recibe
	8.6. Recibir las novedades (en el telefono) por escrito en el libro correspondiente, hacer los recordos ambos serenos (entrante y saliente) para verificar el estado en como los vehiculos, equipos, muebles, materiales y otros, depositados en el local bajo su vigilancia
	8.5. Recorrer e inspeccionar permanentemente el edificio, oficinas, e instalaciones a fin de verificar que esten bien cerrados los sitios de acceso, puertas y ventanas, asi
	8.4. Registrar las novedades ocurridas durante el turno de vigilancia
	8.3. Abrir y cerrar puertas y portones en horas fijadas.
	8.2. Controlar y registrar la entrada y salida de personas, vehiculos, materiales y equipos, hora y dentro de los horarios habituales de trabajo, para lo cual el sereno debe mantenerse al frente del edificio.
	8.1. Vigilar los edificios asignados a su cuidado, para prevenir incendios, robo o la entrada de personas no autorizadas
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad	Dependiente de la Coordinacion Administrativa
(7) Nivel de Autoridad del Cargo	Custodiar los bienes de la Escuela Superior de Bellas Artes y Desarrollar funciones de vigilancia dentro de la institucion
(6) Objeto del Cargo:	

FORMATO: Parámetros definición de Cargos	Nº: 62 VEGA-GN 2-NIVELACIONE 2020	TIPO DE PROCESO: Servicios generales	Código: ESB03D	Nivel de Autoridad	Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes	Nombre: Segun Resolucion de Nombramiento	Código: ESB03D	8.2. Controlar y registrar la entrada y salida de personas, vehiculos, materiales y equipos, hora y dentro de los horarios habituales de trabajo, para lo cual el sereno debe mantenerse al frente del edificio.
(2) Cargo: Sereno	(3) Estrategico	(4) Administrativo	(5) Operativo	(6) Defensivo	(7) Nivel de Autoridad del Cargo	(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad	(9) Cuadradases requeridas por el Cargo	8.1. Vigilar los edificios asignados a su cuidado, para prevenir incendios, robo o la entrada de personas no autorizadas
								8.2. Controlar y registrar la entrada y salida de personas, vehiculos, materiales y equipos, hora y dentro de los horarios habituales de trabajo, para lo cual el sereno debe
								8.3. Abrir y cerrar puertas y portones en horas fijadas.
								8.4. Registrar las novedades ocurridas durante el turno de vigilancia
								8.5. Recorrer e inspeccionar permanentemente el edificio, oficinas, e instalaciones a fin de verificar que esten bien cerrados los sitios de acceso, puertas y ventanas, asi
								8.6. Recibir las novedades (en el telefono) por escrito en el libro correspondiente, hacer los recordos ambos serenos (entrante y saliente) para verificar el estado en como los vehiculos, equipos, muebles, materiales y otros, depositados en el local bajo su vigilancia
								8.7. Informar inmediatamente vía telefonica al Coordinador Administrativo y/o Director General de las novedades ocurridas durante los fines de semana y dias feriados, que ese entregas se recibe
								8.8. Mantener las licencias encendidas en los arrededores del edificio en horario nocturno y pagadas en horario matutino debido posteriormente hacerlo por escrito.
								8.9. Realizar pedagogicas preparaciones electivas o mecanicas solicitadas
								8.10. Apoyar a eventos previstos por la institucion como ser: cursos, seminarios, congresos y otros de caracter administrativo y academico.
								8.7. Informar inmediatamente vía telefonica al Coordinador Administrativo y/o Director General de las novedades ocurridas durante los fines de semana y dias feriados, que ese entregas se recibe
								8.6. Recibir las novedades (en el telefono) por escrito en el libro correspondiente, hacer los recordos ambos serenos (entrante y saliente) para verificar el estado en como los vehiculos, equipos, muebles, materiales y otros, depositados en el local bajo su vigilancia
								8.5. Recorrer e inspeccionar permanentemente el edificio, oficinas, e instalaciones a fin de verificar que esten bien cerrados los sitios de acceso, puertas y ventanas, asi
								8.4. Registrar las novedades ocurridas durante el turno de vigilancia
								8.3. Abrir y cerrar puertas y portones en horas fijadas.
								8.2. Controlar y registrar la entrada y salida de personas, vehiculos, materiales y equipos, hora y dentro de los horarios habituales de trabajo, para lo cual el sereno debe
								8.1. Vigilar los edificios asignados a su cuidado, para prevenir incendios, robo o la entrada de personas no autorizadas
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad	Dependiente de la Coordinacion Administrativa	(7) Nivel de Autoridad del Cargo	(6) Objeto del Cargo:					

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

COMPONENTE: DIRECCIÓN CORPORATIVO DE CONTROL ESTÁTICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 REGLA 2: NORMATIVA 2020

(1) Proceso/Subproceso: Servicios generales	Código: ESBAD03C	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico	(4) Administrativo	(5) Operativo	Nombre: Sección Resolución de Nombraimiento	Código: ESBAD03C	Objetivo del Cargos:
(2) Cargos: Auxiliar de limpieza								Realizar trabajos de limpieza general de las instalaciones de las dependencias de la Escuela Superior de Bellas Artes
(7) Nivel de Autoridad del Cargos								Depende de la Coordinación Administrativa

8.1. Realizar la limpieza general y desinfección específica de las edificaciones, instalaciones y predios destinados para uso de la Escuela Superior de Bellas Artes	8.2. Describir la forma adecuada los residuos	8.3. Apoyar a los eventos previstos por la Escuela Superior de Bellas Artes como ser: cursos, seminarios, congresos y otros de carácter administrativo y académico	8.4. Encargarse del servicio de café, mate o agua fría para docentes, administrativos y estudiantes de la Escuela Superior de Bellas Artes	8.5. Encargarse del lavado y planchado de los indumentarias de los integrantes de los elencos conformados por la Escuela Superior de Bellas Artes; coro polifónico, danza, teatro y otros	8.6. Encargarse del lavado y planchado de otros materiales utilizados como ser banderas, mantelerías, toallas y otros	8.7. Mantener en perfecto estado de uso y limpia las vestimentas y enseres	8.8. Considerar y responsabilizarse de la gerencia de cualquier objeto que haya sido entregado para utilizar en el cumplimiento de las funciones.	8.9. Realizar un inventario mensual de insumos de limpieza y elevar a la Coordinación Administrativa	8.10. Cumplir con otros servicios a finales asignados por el jefe inmediato
(9) Cualidades requeridas por el Cargos	Honestidad, responsabilidad, orden y pulcritud, autocontrol emocional, dinamismo e iniciativa.	Comunicación oral y escrita, cálculo básico	Habilidades requeridas por el cargo:	Conocimientos:	Formación Académica y Capacitación:	Estudios primarios concluidos	Experiencia Profesional:	Educación superior similar en cargos similares	Sandra F. SCHMITZ DIRECTORA DEL ESTADO NACIONAL RECARGO
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo	Habilidades para la realización de los quehaceres domésticos, para la resolución de problemas y concentración.	Habilidades para la realización de los quehaceres domésticos, para la resolución de problemas y concentración.	Habilidades requeridas por el cargo:	Comunicación Oral y Escrita, cálculo básico	Formación Académica y Capacitación:	Estudios primarios concluidos	Experiencia Profesional:	Educación superior similar en cargos similares	JHC C. Gómez de la Hoz

COMPOSANTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		COMPOSANTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO	
INSTITUCION: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE		MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -	
ESTANDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
FORMATO: Parametros definicion de Carros			
Nº: 62 Revision 2: NOVIEMBRE 2020			
(1) Proceso/Subproceso: Perceptor		Código: ESBAA0	
(2) Cargos: Perceptor		Nivel de Autoridad	
(3) Estratégico		(4) Administrativo	
Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes		Nombre: Segun Resolucion de Nombramiento	
Código: ESBAA03B		Objetivo del Cargos:	
Permitir el importe correspondiente a los aranceles establecidos, expedir los comprobantes correspondientes y rendir cuenta de los montos percibidos ajustandose a lo que establecen las leyes, normas y reglamentos vigentes.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargos			
Depende de la Coordinacion Administrativa			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargos a Autoridad			
8.1. Percebir aranceles establecidos, como matricula, cuotas de grado, cursos, seminarios, congresos, organizados para la Universidad Academica o otros			
8.2. Recibir segun el tipo de documentos de alumnos que requieren pago de aranceles			
8.3. Elaborar informes de los ingresos en forma diaria, semanal, mensual y anual o conforme a requerimientos.			
8.4. Preparar comparativo de ingresos de los aranceles estipulados.			
8.5. Redactar notas de requerimientos a los alumnos que adeuden pagos de aranceles			
8.6. Mantener en buen estado de uso, ordenando y limpiando mobiliario, utilidades y maquinas a su cargo.			
8.7. Registrar y controlar los formularios de recibos de ingresos establecidos legalemente para el manejo de los aranceles.			
8.8. Elevar en forma semanal a Control Preservativo de Gastos y Gendarmeria los informes de los ingresos diarios.			
8.9. Confeccionar constancia de depósitos realizados en forma semanal y elevarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado UNE.			
8.10. Cumplir todas las tareas encargadas por los superiores jerárquicos.			
(9) Cuadros requeridas por el Cargos			
Poder ejercer excelente relación interpersonal trabajando en equipo. Ser dinamico y poseer iniciativa. Ejecutar la labor con responsabilidad y honestidad.			
Conocimientos del uso de herramientas de internet Office, manejo de sistema informatizados de administración.			
Habilidades redactar informes orales y escritos, control atencional y para la resolución de problemas			
Experiencia similar en Contabilidad, Administración y/o Economista, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas.			
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el Cargos			

CONOCIMIENTOS:			
Conocimientos de herramientas de internet Office, manejo de sistema informatizados de administración.			
Habilidades redactar informes orales y escritos, control atencional y para la resolución de problemas			
Experiencia similar en Contabilidad, Administración y/o Economista, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas.			
(1) Conocimientos y experiencias requeridas por el Cargos			
Poder ejercer excelente relación interpersonal trabajando en equipo. Ser dinamico y poseer iniciativa. Ejecutar la labor con responsabilidad y honestidad.			
Conocimientos del uso de herramientas de internet Office, manejo de sistema informatizados de administración.			
Habilidades redactar informes orales y escritos, control atencional y para la resolución de problemas			
Experiencia similar en Contabilidad, Administración y/o Economista, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas.			
(2) Cuadros requeridas por el Cargos			
Puntualidad, orden y organización, discreción, confidencialidad, buen trato a los demás.			
Poser excelente relación interpersonal trabajando en equipo. Ser dinamico y poseer iniciativa. Ejecutar la labor con responsabilidad y honestidad.			
Conocimientos del uso de herramientas de internet Office, manejo de sistema informatizados de administración.			
Habilidades redactar informes orales y escritos, control atencional y para la resolución de problemas			
Experiencia similar en Contabilidad, Administración y/o Economista, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas.			
(3) Experiencia y Capacitación:			
Habilidad para el cálculo, comunicación oral y escrita, control atencional y para la resolución de problemas			
Conocimientos del uso de herramientas de internet Office, manejo de sistema informatizados de administración.			
Habilidades redactar informes orales y escritos, control atencional y para la resolución de problemas			
Experiencia similar en Contabilidad, Administración y/o Economista, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas.			
(4) Experiencia y Capacitación:			
Habilidades redactar informes orales y escritos, control atencional y para la resolución de problemas			
Conocimientos del uso de herramientas de internet Office, manejo de sistema informatizados de administración.			
Habilidades redactar informes orales y escritos, control atencional y para la resolución de problemas			
Experiencia similar en Contabilidad, Administración y/o Economista, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas.			
(5) Cuadros requeridas por el Cargos			
Poder ejercer excelente relación interpersonal trabajando en equipo. Ser dinamico y poseer iniciativa. Ejecutar la labor con responsabilidad y honestidad.			
Conocimientos del uso de herramientas de internet Office, manejo de sistema informatizados de administración.			
Habilidades redactar informes orales y escritos, control atencional y para la resolución de problemas			
Experiencia similar en Contabilidad, Administración y/o Economista, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas.			
(6) Objetivo del Cargos:			
Permitir el importe correspondiente a los aranceles establecidos, expedir los comprobantes correspondientes y rendir cuenta de los montos percibidos ajustandose a lo que establecen las leyes, normas y reglamentos vigentes.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargos			
Depende de la Coordinacion Administrativa			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargos a Autoridad			
8.1. Percebir aranceles establecidos, como matricula, cuotas de grado, cursos, seminarios, congresos, organizados para la Universidad Academica o otros			
8.2. Recibir segun el tipo de documentos de alumnos que requieren pago de aranceles			
8.3. Elaborar informes de los ingresos en forma diaria, semanal, mensual y anual o conforme a requerimientos.			
8.4. Preparar comparativo de ingresos de los aranceles estipulados.			
8.5. Redactar notas de requerimientos a los alumnos que adeuden pagos de aranceles			
8.6. Mantener en buen estado de uso, ordenando y limpiando mobiliario, utilidades y maquinas a su cargo.			
8.7. Registar y controlar los formularios de recibos de ingresos establecidos legalemente para el manejo de los aranceles.			
8.8. Elevar en forma semanal a Control Preservativo de Gastos y Gendarmeria los informes de los ingresos diarios.			
8.9. Confeccionar constancia de depósitos realizados en forma semanal y elevarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado UNE.			
8.10. Cumplir todas las tareas encargadas por los superiores jerárquicos.			
(9) Cuadros requeridas por el Cargos			
Poder ejercer excelente relación interpersonal trabajando en equipo. Ser dinamico y poseer iniciativa. Ejecutar la labor con responsabilidad y honestidad.			
Conocimientos del uso de herramientas de internet Office, manejo de sistema informatizados de administración.			
Habilidades redactar informes orales y escritos, control atencional y para la resolución de problemas			
Experiencia similar en Contabilidad, Administración y/o Economista, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas.			
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el Cargos			
Puntualidad, orden y organización, discreción, confidencialidad, buen trato a los demás.			
Poser excelente relación interpersonal trabajando en equipo. Ser dinamico y poseer iniciativa. Ejecutar la labor con responsabilidad y honestidad.			
Conocimientos del uso de herramientas de internet Office, manejo de sistema informatizados de administración.			
Habilidades redactar informes orales y escritos, control atencional y para la resolución de problemas			
Experiencia similar en Contabilidad, Administración y/o Economista, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas.			



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

ESTANDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 NUEPSIGNU2-NOUNIAPTE2020

(1) Proceso/Subproceso:	Coodinación Administrativa	Código: ESBAA0
(2) Cargos: Coodinador Administrativo	Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes	Nivel de Autoridad
(3) Estratégico	(4) Administrativo	X
(6) Objeto del Cargos:	Coordinar, planificar, solicitar, supervisar y dirigir las actividades racionales para el desarrollo de las actividades administrativas de la institución.	Tiene autoridad directa sobre Asistencia Administrativa, Personal de Servicio Logístico

(7) Nivel de Autoridad del Cargos	Depende directamente del Director General	Tiene autoridad directa sobre Asistencia Administrativa, Personal de Servicio Logístico
8.1. Elaborar el Presupuesto General de Gastos de la Escuela Superior de Bellas Artes.	8.2. Planear, coordinar y dirigir las actividades racionales con la administración de bienes y recursos humanos.	8.3. Controlar, regular e informar las operaciones de fondos provenientes de aranceles y otros ingresos administrativos.
8.4. Controlar, regular e informar las operaciones de bienes y recursos humanos.	8.5. Planificar y elaborar en conjunto con cada dependencia de la unidad los sistemas, materiales y equipos necesarios para su funcionamiento.	8.6. Asregar el cumplimiento de deberes y obligaciones de los funcionarios dependientes de la unidad, tales como la elaboración y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones.
8.7. Controlar cambios o movimientos del personal que se encuentre en servicio de la unidad, tales como la elaboración y ejecución del presupuesto de gastos de los mismos.	8.8. Controlar cambios o movimientos de dependientes de los funcionarios dependientes de la unidad, tales como la elaboración y ejecución del presupuesto de gastos de los mismos.	8.9. Controlar los ingresos de informes diarios procesados en la Percepción de la unidad.

(9) Cuadridades requeridas por el Cargos	8.10. Controlar los depósitos correspondientes a ingresos por la administración de los mismos.	8.11. Realizar las demás actividades con sus funciones y aquellas que las autoridades institucionales encomiendan.
Capacidad de liderazgo, gerenciamiento, dirección, confidencialidad, buen trato a los demás, trabajo en equipo, dinamismo e iniciativa.	Comunicación oral y escrita, autorregulación emocional, alta capacidad de resolución de problemas, desarrollo de recursos humanos y trabajo en equipo.	Formación Académica y Capacitación.
Gonocimientos del uso de herramientas de internet y Office, manejo de sistema informáticos de administración y contabilidad. Talentos humanos.	Egresado Universitario en Contabilidad, Administración y/o Economía, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas.	Experiencia Profesional.
Habilidades requeridas por el cargo:	Experiencia en Contabilidad, Administración y/o Economía, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas.	Experiencia en cargos similares.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo	Conocimientos del uso de herramientas de internet y Office, manejo de sistema informáticos de administración y contabilidad. Talentos humanos.	Conocimientos:
Capacidad de liderazgo, gerenciamiento, dirección, confidencialidad, buen trato a los demás, trabajo en equipo, dinamismo e iniciativa.	Egresado Universitario en Contabilidad, Administración y/o Economía, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas.	Experiencia Profesional.
Comunicación oral y escrita, autorregulación emocional, alta capacidad de resolución de problemas, desarrollo de recursos humanos y trabajo en equipo.	Experiencia en Contabilidad, Administración y/o Economía, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas.	Experiencia en cargos similares.
Formación Académica y Capacitación:	Experiencia en Contabilidad, Administración y/o Economía, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas.	
Habilidades requeridas por el cargo:	Experiencia en Contabilidad, Administración y/o Economía, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas.	

COMONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO		ESTANDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		FORMATO: Parámetros definición de Cargos		Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE 2020	
(1) Proceso/Subproceso: Asistente de Secretaria General		Código: ESBAA0		(2) Cargo: Asistente de Coordinación		Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes		(3) Estratégico	
Características del Cargos		Nivel de Autoridad		Nivel de Autoridad X		Nombre: Segundo Resolución de Nominamiento		(4) Administrativo X	
(6) Objetivo del Cargos:		Apoyar en todas las gestiones a Secretaría General		Depende directamente de la Secretaría General		Código: ESBAA02a		(5) Operativo	
8.1. Mantener en orden el registro y archivo de todas las documentaciones concernientes a Secretaría General.		8.2. Colaborar en la recepción y archivo las actas de exámenes.		8.3. Elaborar y controlar los sencillos documentos: Constancia de Estudio, Constancia de Legajo de alumno, Certificado de Estudios, Programas de Estudios, copia del Reglamento Interno y Constancia Docencia.		8.4. Colaborar en la gestión de recepción de informes, dictámenes, comunicaciones y documentos en general dirigidos al Director General.		8.5. Apoyar en la gestión de concursos de profesores y sus nombaramientos.	
8.6. Recopilar y archivar los expedientes por el Rector de la Universidad Nacional del Este y/o Consejo Superior Universitario por la Escuela Superior de Bellas Artes.		8.7. Resguardar los documentos expedidos por el Rector de la Universidad Nacional del Este y/o Consejo Superior Universitario por la Escuela Superior de Bellas Artes.		8.8. Distribuir y archivar los resoliciones del Consejo Superior Universitario y del Rector de la Universidad Nacional del Este.		8.9. Trascribir las notas, circulares y otros documentos oficiales según indicaciones de Secretaría General de la Escuela Superior de Bellas Artes.		8.10. Realizar las copias de toda documentación que soliciten alumnos y docentes	
8.11. Cumplir con otras tareas relacionadas con la actividad de la Escuela Superior de Bellas Artes		9) Cuádridas requeridas por el Cargos		10) Comunicamientos y experienciales requeridas por el cargo		Personas responsables, proactiva, ágil, discreta, confidencialidad, dinamismo, iniciativa, trabajo bajo presión, autocontrol y buen trato a los demás.		Comunicaciones:	
Secretario Ejecutivo, Brigada Y Protocolo, Normativas institucionales, Conocimientos de herramientas de internet Y Office		Habilidades requeridas por el cargo:		Secretario Ejecutivo, Brigada Y Protocolo, Normativas institucionales, Conocimientos de herramientas de internet Y Office		Capacidad de liderazgo, Comunicación oral y escrita, Excelente dactilografía, Autorregulación emocional, Capacidad de análisis e interpretación de información, capacidad de resolución de problemas similares		Expresión Académica Y Capacitación:	
Formación profesional: Experiencia anterior en cargos similares		11) Experiencia Profesional:		Estudiar la Universidad, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas		Experiencia Universitaria, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas		Carreras:	
Carreras:		12) Carreras:		Carreras:		Carreras:		Carreras:	



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE	
COMPONENTE: DIRECCIÓN ESTRÁTÉGICO	
ESTANDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
FORMATO: Parámetros definición de Cargos	
Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE 2020	
(1) Proceso/Subproceso: Apoyo a Gestión Administrativa y Académica	Código: ESBAA0
(2) CARGO: Secretaria General	
Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes	
Número: Segundo Resolución de Nombaramiento	
Objetivo del CARGO:	
Centrizar y coordinar los asuntos administrativos y académicos, además de dirigir, gestionar y custodiar los archivos y registros de la Escuela Superior y remisión de documentos a alumnos y docentes.	
(7) Nivel de Autoridad del CARGO	
Tiene autoridad directa sobre Asistente de Secretaria	
8.1. Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación de los datos académicos de cada estudiante, desde su admisión en tal carácter hasta la culminación de sus estudios.	
8.2. Recogerizar y archivar las actas de exámenes.	
8.3. Expedir los siguientes documentos: Constancia de Estudio, Constancia de Legajo de alumno, Certificado de Estudios, Programas de Estudios, copia del Reglamento Interno y Constitución Docente.	
8.4. Recopilar, encaminar y archivar informes, dictámenes, comunicaciones y documentos genéricos que concuerden con el concurso de profesores y sus nombramientos.	
8.5. Administrar actualizade el listado de profesores por catedras.	
8.6. Mantener actualizade el listado de profesores por catedras.	
8.7. Resguardar los documentos expedidos por el Rector de la Universidad Nacional del Este y/o Consejo Superior Universitario y por la Escuela Superior de Bellas Artes.	
8.8. Comunicar oficialmente y archivar resoluciones, comunicados, dictámenes, entre otros que afecten a la comunidad educativa.	
8.9. Elaborar las notas, circulares y otros documentos oficiales de la Escuela Superior de Bellas Artes, asignadas por el Director General.	
8.10. Cumplir con otras tareas relacionadas con la actividad de la Escuela Superior de Bellas Artes, asignadas por el Director General.	
(9) Cualidades requeridas por el CARGO	
Persona responsable, proactiva, ágil, discrecional, confidencialidad, dinamismo, iniciativa, trabajo bajo presión, apertura, escucha activa, autocontrol y buen trato a los demás.	
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el CARGO	
Secretario Ejecutivo, Ejigüeta Y Protocolo, Normativas institucionales, Conocimientos de herramientas de internet Y Office	
Habilidades requeridas por el cargo:	
Capacidad de liderazgo, Comunicación oral y escrita, Excelente dactilografía, Autoregulación emocional, capacidad de análisis e interpretación de información, capacidad de solución de problemas,	
Experiencia Profesional:	
Experiencia anterior en cargos similares	

COMPLEMENTO CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO	
MODULO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -	
ESTANDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
FORMATO: Parámetros definición de Cargos	
Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE 2020	
(1) Proceso/Subproceso: Apoyo a Gestión Administrativa y Académica	
(2) CARGO: Secretaria General	
Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes	
Número: Segundo Resolución de Nombaramiento	
(6) Objetivo del CARGO:	
Centrizar y coordinar los asuntos administrativos y académicos, además de dirigir, gestionar y custodiar los archivos y registros de la Escuela Superior y remisión de documentos a alumnos y docentes.	
(7) Nivel de Autoridad del CARGO	
Depende directamente del Director General	
8.1. Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación de los datos académicos de cada estudiante, desde su admisión en tal carácter hasta la culminación de sus estudios.	
8.2. Recogerizar y archivar las actas de exámenes.	
8.3. Expedir los siguientes documentos: Constancia de Estudio, Constancia de Legajo de alumno, Certificado de Estudios, Programas de Estudios, copia del Reglamento Interno y Constitución Docente.	
8.4. Recopilar, encaminar y archivar informes, dictámenes, comunicaciones y documentos genéricos que concuerden con el concurso de profesores y sus nombramientos.	
8.5. Administrar actualizade el listado de profesores por catedras.	
8.6. Mantener actualizade el listado de profesores por catedras.	
8.7. Resguardar los documentos expedidos por el Rector de la Universidad Nacional del Este y/o Consejo Superior Universitario y por la Escuela Superior de Bellas Artes.	
8.8. Comunicar oficialmente y archivar resoluciones, comunicados, dictámenes, entre otros que afecten a la comunidad educativa.	
8.9. Elaborar las notas, circulares y otros documentos oficiales de la Escuela Superior de Bellas Artes, asignadas por el Director General.	
8.10. Cumplir con otras tareas relacionadas con la actividad de la Escuela Superior de Bellas Artes, asignadas por el Director General.	
(9) Cualidades requeridas por el CARGO	
Persona responsable, proactiva, ágil, discrecional, confidencialidad, dinamismo, iniciativa, trabajo bajo presión, apertura, escucha activa, autocontrol y buen trato a los demás.	
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el CARGO	
Secretario Ejecutivo, Ejigüeta Y Protocolo, Normativas institucionales, Conocimientos de herramientas de internet Y Office	
Habilidades requeridas por el cargo:	
Capacidad de liderazgo, Comunicación oral y escrita, Excelente dactilografía, Autoregulación emocional, capacidad de análisis e interpretación de información, capacidad de solución de problemas,	
Experiencia Profesional:	
Experiencia anterior en cargos similares	

COMPONENTE: DIRECCIÓN ESTRÁTIGICO						
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL						
FORMATO: Parámetros definición de Cargos						
Nº: 62 NEXOS/ON 2 : NOVIEMBRE 2020						
(1) Proceso/Subproceso: Asistencia de Dirección General						
Código: ESBAA0						
(2) Cargos: Asistente de Dirección General						
Código: ESBAA0						
(3) Estratégico						
(4) Administrativo X						
(5) Operativo						
Número: Sección Resolución de Nombramiento						
Código: ESBAA01A						
(6) Objetivo del Cargo:						
Apoyar en todas las gestiones al Director General						
(7) Nivel de Autoridad del Cargos						
Depende directamente del Director General						
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargos a la Autoridad						
8.1. Asistir al Director General durante sus gestiones en la Oficina, actividades académicas, reuniones, etc.						
8.2. Ordenar y archivar los documentos recibidos y remitidos						
8.3. Dar seguimiento a los documentos para la firma y providencia del Director General posteriormente derivarlos donde corresponda						
8.4. Mantener ordenada la oficina del Director y la sala de reuniones						
8.5. Recoger a autoridades y visitas del Director General						
8.6. Manejar la agenda de audiencias, reuniones y viajes del Director General						
8.7. Realizar y atender llamadas telefónicas del Director General						
8.8. Mantener el archivo de los documentos relacionados a las gestiones del Director General						
8.9. Elaborar de notas, memoria o otros documentos encaminados a la firma del Director General						
8.10. Verificar los documentos referentes a Títulos, Certificados de Estudios, Constancias; antes de la firma del Director General						
8.11. Llevar un archivo de las copias autenticadas por Secretaría General del Recorrido de la Universidad Nacional del Este, de los convenios firmados los la UNE que involucren a la Escuela Superior						
8.12. Servir café, Agua, Bebidas, etc. durante las reuniones convocadas por el Director General						
8.13. Cumplir con todas las funciones encadenadas por el Director General						
RESPONSABILIDAD, dinamismo, iniciativa, orden, buena presencia, confidencialidad, capacidad de trabajo bajo presión, resolutiva, creativa, flexibilidad, excelente trato a los demás y autorregulación.						
(9) Cualidades requeridas por el Cargos						
Conocimientos:						
Secretario Ejecutivo, Ejigüeta Social y Protocolo, Conocimientos de herramientas de internet Office						
Habilidades requeridas por el cargo:						
Fluidez verbal y elevado dominio de la comunicación oral y escrita, Excelente dictadura, Autorregulación emocional, capacidad de análisis e interpretación de información, capacidad de resolución de problemas, comunicación eficaz y trabajo en equipo.						
Experiencia Académica y Capacitación:						
Estudiante Universitario o Egresado Universitario, con capacitación permanente en los contenidos y habilidades requeridas						
Experiencia Profesional:						
Experiencia anterior en cargos similares						



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

COMPONENTE: DIRECCIOAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE(2020)

(1) Proceso/Subproceso: Asistencia académica	Código:ESBA00	
(2) Cargo: Asistente académico	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes		(4) Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		(5) Operativo
Código: ESBA04A		

(6) Objetivo del Cargo:

Apostrar en todas las gestiones al Coordinador Académico y la organización de las actividades académicas de la Coordinación

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende del Coordinador Académico

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

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



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

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

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares



Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Diseño Gráfico

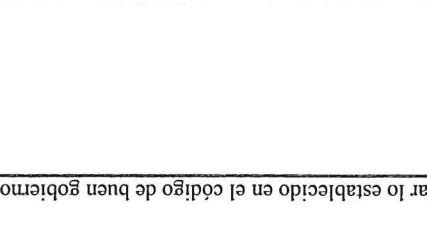


Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero
Rector

COMPOSANTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO		ESTANDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		FORMATO: Parametros definicion de Cargos		Nº: 62 VERSIÓN 2: NUEVA MARZO 2020	
(1) Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Académica	Código: ESBAA 00	Nivel de Estratégico	Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes	Nombre: Sección Resolución de Nombramiento	Código: ESBAA 1	Objetivo del Cargos:	Tiene autoridad directa sobre: Asistente de Director, Secretario General, Coordinador Administrativo, Coordinador Artístico y Coordinador Informática y Tecnología.	8.1. Dirigir la Escuela Superior de Bellas Artes con eficiencia, efectividad, eficiencia, eficiencia y eficiencia.	
(2) Cargos: Directora General	Código: ESBAA 00	Nivel de Estratégico	Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes	Nombre: Sección Resolución de Nombramiento	Código: ESBAA 1	Objetivo del Cargos:	Tiene autoridad directa sobre: Asistente de Director, Secretario General, Coordinador Administrativo, Coordinador Artístico y Coordinador Informática y Tecnología.	8.2. Gestión, coordinar y encabezar la elaboración del Plan estratégico y planes anuales de la ESBAA	
Planificar, evaluar las actividades administrativas y académicas de la Escuela Superior de Bellas Artes		Depende directamente del Rector de la Universidad Nacional del Este						8.3. Elaborar y someter a consideración del Rector para su aprobación, el Presupuesto General de Gastos de la Escuela Superior de Bellas Artes.	
8.4. Presentar al Rector el nombramiento y/o contratación del personal administrativo que propicie el funcionamiento eficiente y eficiente de los programas y proyectos de acuerdo a sus objetivos.		8.5. Representar a la Escuela Superior de Bellas Artes en cualquier actividad de los eventos académicos, culturales y/o artísticos.		8.6. Proporcionar al Rector el nombramiento y/o contratación del personal encargado del proceso de enseñanza-aprendizaje, elaboración de los programas y proyectos de acuerdo a sus objetivos.		8.7. Proporcionar al Rector el nombramiento y/o contratación del personal administrativo idóneo a su cargo.		8.8. Elaborar y presentar al Rector programas y/o proyectos artísticos a ser desarrollados.	
8.9. Velar por el buen funcionamiento y el uso adecuado del patrimonio de la Escuela Superior de Bellas Artes.		8.10. Cumplir los estatutos, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria.		8.11. Integrar y cumplir las funciones de integrantes del equipo técnico MECIP, para la implementación del Modelo o Estándar de Control Interno		8.12. Proporcionar al Rector, si hubiere necesidad, la modificación de la estructura de la Escuela Superior de Bellas Artes que permita el dinamismo de la institución en el cumplimiento de sus objetivos.		8.13. Planificar, gestionar y realizar estudios de factibilidad económica para la implementación de propuestas académicas a ser dictados en la ESBAA, en forma conjunta con la Dirección.	
8.14. Elaborar al Rector las propuestas académicas a ser aplicadas en la Escuela Superior de Bellas Artes para su aprobación por las instancias correspondientes.		8.15. Colocar, difundir y adoptar lo establecido en el código de buen gobierno y en el código de ésta.		8.16. Colocar al Director General de la Universidad Nacional del Este - Paraguay.		8.17. Colocar al Director General de la Universidad del Este - Paraguay.		8.18. Colocar al Director General de la Universidad del Este - Paraguay.	

Sandra H. Sánchez
LIC. *Magnituden Velázquez Montes*
Diseñadora Gráfica
Directora General de la Universidad Nacional del Este - Paraguay

ING. *Comercial*



8.16. Elaborar y proponer al Rector las reglamentaciones necesarias para el buen funcionamiento de la Escuela Superior de Bellas Artes, así como las modificaciones de las mismas, de ser el caso.
(9) Cualidades requeridas por el Cargos
Liderazgo, principios éticos, sentido de pertenencia, transparencia, compromiso institucional, coherencia, apertura, confidencialidad, excelente trato a los demás y autorregulación.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos: Conocimiento de la función pública, de estatutos, leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la administración universitaria, del código de la UNE, Dirección estratégica, Gestión y Política Universitaria, MECIP, Talento humano. Conocimiento amplio de la cultura nacional y universal. Conocimientos de habilidades de comunicación eficaz, autorregulación emocional y trabajo en equipo.
Habilidades requeridas por el cargo: Capacidad de liderazgo, Comunicación oral y escrita, Gestión estratégica, habilidades para la conducción, priorización del interés general antes que el particular, comunicación eficaz, autorregulación emocional y trabajo en equipo.
Formación Académica y Capacitación: Egresado Universitario, con capacitación pertinente en los conocimientos y habilidades requeridas
Experiencia Profesional: Experiencia anterior en cargos similares
Revisado por: Prof. Msc. Napoleón Velázquez Molina / Prof. Ing. Sandra Elizabeth Pérez (Rectorado)
Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)
Fecha:





COMPLEMENTO: DIRECCIONAMIENTO CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO	
INSTITUCION: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE	
FORMATO: Parámetros definicion de Cargos	
Nº: 62 VERSIÓN 9.2: NOVIEMBRE 2020	
(1) Proceso/Subproceso: Coordinación Académica	
Cargo: Coordinador Académico	
Código: ESBAA4	
Nombre: Segundo Resolucón de Nombramiento	
Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes	
(2) Proceso/Subproceso: Control Estratégico	
Cargo: Control Estratégico	
Código: ESBAA4	
Número: Segundo Resolucón de Nombramiento	
Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes	
(3) Nivel de Autoridad del Cargo	
Organizar el funcionamiento y control de las actividades académicas	
Tiene autoridad directa sobre Asistencia Académica, Asistencia de información tecnológica y documentos	
8.1. Organizar, poner en funciónamiento y control las actividades académicas	
8.2. Someter a consideración del Director General los planes, proyectos, propuestas de estudio y presupuesto de la Coordinación Académica.	
8.3. Elaborar el calendario académico para su aprobação	
8.4. Velar por el normal desarrollo de las actividades académicas en todos sus aspectos	
8.5. Elaborar notas y otros documentos originales en la coordinación académico	
8.6. Verificar todas las documentaciones académicas (planillas, registros de observaciones, pruebas parciales, pruebas finales, etc.) y remitirlos a las instancias	
8.7. Propone normas y procedimientos de evaluación al Director General por su intermedio a las instancias correspondientes para su estudio y aprobación.	
8.8. Promover, dirigir y coordinar los procesos de revisión de los proyectos curriculares vigentes, y proponer las comisiones que considere necesario para el efecto	
8.9. Elaborar, controlar y remitir actas de calificaciones a la Dirección Académica del Rectorado y a Secretaría General de la Escuela Superior de Bellas Artes	
8.10. Organización y coordinación de eventos académicos, culturales y artísticos en equipo con otras coordinaciones	
8.11. Elevar propuestas de proyectos que involucren a los docentes y alumnos, ya sea de capacitación, extensión, artístico, cultural y/o de investigación, a la Dirección General para su aprobación.	
8.12. Dar seguimiento, registrar informes de los proyectos aprobados a la Dirección General	
8.13. Coordinar con los docentes trabajos curriculares, co-curriculares, visitas, proyectos entre otros	
8.14. Ejercer otras funciones asignadas por el Director General	
(9) Qualidades requeridas por el cargo	
Persona responsable, con liderazgo, organizada, proactiva, dinámica, discreta, puntual, con confidencialidad, iniciativa, apertura, escucha activa, autocontrol, buen trato a personas, responsables, con habilidades de proyecto de carrera, normativas institucionales, conocimientos del uso de herramientas de Internet y Office, otros	
Conocimientos:	
Gestión académica, diseño y evaluación de proyectos de carrera, normativas institucionales, conocimientos del uso de herramientas de Internet y Office, otros	
Habilidades requeridas por el cargo:	
Capacidad de liderazgo, comunicación oral y escrita, autorregulación emocional, capacidad de análisis e interpretación de información, capacidad de resolución de	

Experiencia Académica y Capacitación:	Egresado Universidad, con capacidades permanentes en los conocimientos y habilidades requeridas
Experiencia Profesional:	Experiencia anterior en cargos similares





INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

COMPONENTE: DIRECCIÓN ESTRÁTIGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 NEGLICIO 2. NORMATIVA 2020

(1) Proceso/Subproceso: Coordinación Artística

Código: ESBAA0

Nivel de Autoridad

(2) Cargos: Coordinador Artístico

Dpendencia: Escuela Superior de Bellas Artes

Nombre: Según Resolución de Nominamiento

Código: ESBAA05

Objetivo del Cargos:

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

Depende directamente del Director General.

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

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

8.1. Coordinar y supervisar las actividades artísticas de los distintos elencos pertenecientes a la Escuela Superior de Bellas Artes.

8.2. Programar las actividades artísticas de acuerdo a un calendario cultural y académico.

8.3. Ejecutar las actividades artísticas de forma coordinada con el Coordinador Académico.

8.4. Elaborar y presentar proyectos artísticos- culturales que realice o participe el Elenco Artístico en sus distintas modalidades.

8.5. Difundir todas las actividades artísticas aprobadas por la Dirección General.

8.6. Coordinar los eventos artísticos-culturales que realiza el Elenco Artístico en sus distintas modalidades.

8.7. Velar por la seguridad, mantenimiento y óptimo funcionamiento de equipos técnicos, vestuario, escenografía, instrumentos musicales y otros insumos de los Elenços Artísticos.

8.8. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas a la Dirección General

8.9. Realizar otras actividades culturales que le designe el Director General de la Escuela Superior de Bellas Artes.

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos de literatura paraguaya, americana y universal. Cultura General. Conocimiento de las artes en general. Gestión de proyectos. Extensión Universitaria. Conocimientos del uso de herramientas de internet y Office, otros conocimientos del área de gestión artística y cultural.

Habilidades requeridas por el cargo:

Capacidad de planificación y ejecución de proyectos. Experiencia en montajes de espectáculos. Capacidad de liderazgo, comunicación oral y escrita, autorregulación emocional, capacidad de análisis e interpretación de información, capacidad de carretera a finales con capacidades y habilidades requeridas.

Formación Académica y Capacitación: Egresado Universidad de carreras a finales con capacidades y habilidades requeridas.

Experiencia Profesional: Experiencia anterior en cargos similares

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO					
FORMATO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL					
ESTANDAR: Parámetros definición de Cargos					
Nº: 62 NEXSIÓN 2: NOVENA DE 2020					
(1) Proceso/Subproceso: Conformación de Elenchos artísticos					
Código: ESBAA0					
(2) CARGO: Responsable de Belénco Artístico (Orguesta de cámara, Coro Polifónico, Belénco de Danza o Belénco de Teatro)					
Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes					
Nombre: Segundo Resolución de Nombramiento					
Código: ESBAA05A					
(6) Objeto del CARGO:					
Desarrollar, fomentar y difundir la cultura nacional y universal a través de la conformación de Elenchos artísticos (Orguesta de cámara, Coro Polifónico, Belénco de Danza y Belénco de Teatro)					
(7) Nivel de Autoridad del CARGO					
Depende directamente del Coordinador Artístico					
(8) Nivel de Responsabilidad del CARGO Asociados a la Autoridad					
Tiene autoridad directa sobre los integrantes del Elenco artístico que le corresponda					
8.1. Conformar el Elenco artístico de la Escuela Superior de Bellas Artes, de la Universidad Nacional del Este, en la modalidad que le corresponda					
8.2. Dirigir del Elenco artístico correspondiente: Orguesta de cámara, Coro Polifónico, Belénco de Danza o Belénco de Teatro					
8.3. Presentar una planificación de las actividades, incluyendo presupuestos, número artístico y cantidad de integrantes artísticos a ser convocados					
8.4. Realizar convocatorias para la selección de artistas según requerimientos del Elenco artístico y/u presentaciones, obras.					
8.5. Establecer los horarios y llevar a cabo los ensayos					
8.6. Lever un registro fotográfico y descriptivo de las actividades artísticas realizadas por los Elenchos artísticos					
8.7. Presentar un informe mensual de las actividades artísticas realizadas a la Coordinación Artística					
8.8. Colaborar en la planificación, gestión y coordinación de la puesta en escena de obras, numerosas artísticas que requieren la inclusión más de una modalidad artística con los demás encargados de elenco y el coordinador artístico.					
8.9. Colaborar en las actividades de extensión y académicas que se soliciten					
8.10. Acompañar a los Elenchos artísticos en las presentaciones artísticas					
8.11. Difundir en los diversos medios de prensa las actividades culturales realizadas, como extender la invitación de eventos a la comunidad					
8.12. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Coordinador Administrativo					
(9) Cuádrides requeridas por el CARGO					
Responsabilidad, creatividad, dinamismo, liderazgo, pro-actividad, iniciativa, trabajo bajo presión, apertura, escucha activa, autocontrol y buen trato a los demás					
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el CARGO					



Profa. Dc. OSWALDO ALVAREZ CUELLAR - JUAN JOSE

Juan Jose Alvarez



Conocimientos:	Cognocimiento general y específico de la modalidad artística correspondiente. Cultura General. Conocimientos de las artes en general. Conocimientos del uso de herramientas de intermedio. Otros conocimientos del área de Gestión artística y cultural.
Habilidades requeridas por el cargo:	Habilidades en la modalidad artística correspondiente. Capacidad de planificación y ejecución de proyectos. Capacidad de liderazgo, comunicación oral y escrita, autorregulación emocional, capacidad de análisis e interpretación de información, capacidad de resolución de problemas y trabajo en equipo.
Formación Académica y Capacitación:	Estudiante, Egresado universitario en artes o profesor superior por el MEC en la modalidad artística específica o afines, con capacidades permanentes en los conocimientos y habilidades requeridas.
Experiencia Profesional:	Experiencia anterior en cargos similares, amplia trayectoria artística, reconocimientos nacionales y/o internacionales
	

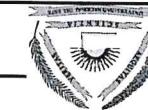


Sandra F. Espíritu Fleitas

ing. Comercial



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

ESTANDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Carreras

Nº: 62 NIVEL 2: NORMATIVA 2020

(1) Proceso/Subproceso: Tecnología de la Información y de la	Código: ESBAA0	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico	(4) Administrativo X	(5) Operativo	Nombre: Según Resolución de Nombramiento	Código: ESBAA6	Objetivo del Cargos:
(2) Cargos: Coordinador de Informática y Tecnología		Dependencia directa de la Dirección General de la ESBAA	Tiene autoridad directa sobre Asistente Informático de tecnología					

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

8.1. Implementar el sistema informático, previo estudio, análisis y programación.

8.2. Verificar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, realizar el mantenimiento y actualización de los mismos

8.3. Recibir los pedidos de los distintos estamentos de la Escuela Superior de Bellas Artes, para someterlos al estudio correspondiente con el responsable directo para el desarrollo y/o

8.4. Capacitar a los funcionarios, alumnos de la Escuela Superior de Bellas Artes

8.5. Responsable del desarrollo de datos y archivos generados por los sistemas utilizados

8.6. Diseñar programas-informáticos redactados por la Escuela Superior de Bellas Artes, conforme a los objetivos de la misma.

8.7. Generar informes estadísticos de los datos académicos y administrativos del sistema informático

8.8. Custodiar y manejar con totalidad de confidencialidad la totalidad de los datos de la Escuela Superior de Bellas Artes, del cual es el único

8.9. Brindar apoyo y soporte técnico para la elaboración, impresión y entrega de materiales digitales e impresos, ya sean académicos, de publicidad, eventos y otros.

8.10. Coordinar el diseño, implementación, mantenimiento y actualización de la página web de la Escuela Superior de Bellas Artes, así como de las redes sociales

8.11. Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación.

8.12. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Director General de Escuela Superior de Bellas Artes.

Personas responsables, creativa, con liderazgo, organizada, pro-activa, dinámica, discreta, puntual, con confidencialidad, iniciativa, apertura, escucha activa, autocontrol, buen trato a los demás y capacidad de trabajo bajo presión.

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

Sandra F. Espíritu Feliz

Lic. Magdalena Vázquez Martínez



Ingeniería Comercial





Comunicación eficaz y trabajo en equipo.	Formación Académica y Capacitación:
Egresado Universitario en Análisis de Sistemas, Ing. en Informática o similares, con capacitación permamente en los conocimientos y habilidades requeridas.	Experiencia Profesional:
Egresado Universitario en Análisis de Sistemas, Ing. en Informática o similares, con capacitación permamente en los conocimientos y habilidades requeridas.	Experiencia Profesional:
Egresado Universitario en Análisis de Sistemas, Ing. en Informática o similares, con capacitación permamente en los conocimientos y habilidades requeridas.	Experiencia Profesional:
Egresado Universitario en Análisis de Sistemas, Ing. en Informática o similares, con capacitación permamente en los conocimientos y habilidades requeridas.	Experiencia Profesional:

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO
MÓDULO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

Nº: 62 VERSIÓN 2; NOVIEMBRE 2020
(1) Proceso/Subproceso: Asistencia técnica informática
(2) Carro: Técnico en informática
Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes
Número: Segün Resolución de Nombraimiento
Código: ESBAA06
Nombre: Rector
Puesto: Director del Área
Categoría: Ejecutivo
Nivel de Autoridad X
(3) Estratégico
(4) Administrativo
(5) Operativo
Rector
Nombre: Recibido por el Director del Área
Categoría: Ejecutivo
Nivel de Autoridad X
(6) Objetivo del Cargó:
Apoyar las actividades relativas a la formalización de la información, control los datos, conexiones, procedimientos, mantenimientos, actualización, así como a la capacitación de funcionarios y alumnos.

(7) Nivel de Autoridad del Cargó
Dependencia directa de la Coordinación de Informática y Tecnología de la ESBAA*

(8) Nivel de Responsabilidad del Sistema Univesitario otros
8.1. Apoyar en forma permanente a la implementación del Sistema Univesitario otros

8.2. Mantener en buen funcionamiento de los equipos informáticos, realizar el mantenimiento y actualización de los mismos
8.3. Asistir a los funcionarios, profesores y alumnos en la utilización del Sistema Informático y otras necesidades concernientes a la Informática y/o tecnología
8.4. Colaborar con la cargar datos de alumnos y documentos en el Sistema Univesitario
8.5. Implementar un sistema de archivo a格里 y mantenerlos para todos los documentos de la Coordinación de Informática y Tecnología
8.6. Recibir informes con la periodicidad que lo requiere el jefe inmediato
8.7. Elaborar informes con la coordinación con los demás funcionarios
8.8. Trabajar coordinadamente con los demás funcionarios
8.9. Ser responsable de las materias digitales e impresos, ya sean académicos, de publicidad, eventos y otros.
8.10. Realizar el mantenimiento y actualización de la página web de La Escuela Superior de Bellas Artes, así como de las redes sociales, de acuerdo a las indicaciones del Coordinador
8.11. Manejar con eficiencia los sistemas informáticos implementados en la Institución
8.12. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador
8.13. Apoyar en la realización de eventos organizados por la ESBAA

8.12. Elaborar notas, memorandum y otras documentaciones de la Coordinación
8.13. Apoyar en la realización de eventos organizados por la ESBAA
8.14. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador

Conocimientos: Persona responsable, creativa, organizada, proactiva, dinámica, con iniciativa, apertura, escucha activa, autocontrol, buen trato a los demás y capacidad de trabajo bajo presión.
Habilidades requeridas por el cargo: Conocimientos del uso de herramientas de internet y Office, programación, sistemas de comunicación, TICs, diseño gráfico, archivo y catalogación de documentos, etc.

Formación: Comunicación escrita, comunicación emocional, capacidad de análisis e interpretación de información, capacidad de resolución de problemas, comunicación eficaz y trabajo en equipo.

Experiencia Profesional: Experiencia anterior en cargos similares
Estudiaré, Técnica en Informática o Egresado Universitario en Análisis de Sistemas, Ing. en Informática o similar con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

(9) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

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

Habilidades requeridas por el cargo: Conocimientos del uso de herramientas de internet y Office, programación, sistemas de comunicación, TICs, diseño gráfico, archivo y catalogación de documentos, etc.

Formación: Comunicación escrita, comunicación emocional, capacidad de análisis e interpretación de información, capacidad de resolución de problemas, comunicación eficaz y trabajo en equipo.

Experiencia Profesional: Experiencia anterior en cargos similares



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 Nº 389
Web: www.une.edu.py

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Unidad de Aseguramiento de la Calidad
Asesoría Técnica

**Seguimiento y
Retroalimentación**
1- Asistente

Secretaría
1- Asistente

**Gestión de Autoevaluación
Institucional**

1- Profesional

**Gestión de Autoevaluación de
Carreras**

1- Profesional

Autoevaluación de Programas

1- Profesional

Obs.

Niveles

- a. Asesor (1)
- b. Profesional (3)
- c. Asistente (2)

Aldo Joel Villalba Osorio
Profesor

Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.



Lic. Marisol Velizquez Moreira
Equipo Técnico de la UNE
Coordinadora General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

05 NOV 2020



Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector





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

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Gestión de Aseguramiento de la Calidad.

(2) Cargo: Asesor Técnico de Aseguramiento de la Calidad

Dependencia: Aseguramiento de la Calidad.

Nombre: Asesor Técnico de Aseguramiento de la Calidad

Código: UAC 1

(6) Objetivo del Cargo:

Implementar los procesos de evaluación acreditación, así como fomentar la cultura de la calidad en la UNE

Ejecución

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Código: UAC 00

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X

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

1. Asesorar a la Rectoría sobre los temas relacionados a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
2. Promover que los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
3. Acompañar las actividades de planificación y coordinación de los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
4. Participar y colaborar en todas las actividades inherentes a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
5. Custodiar los documentos referentes a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
6. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
7. Dar seguimiento a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
8. Observar el Plan Estratégico Institucional como guía de actuación en sus actividades.
9. Velar por el cumplimiento de la ley y los reglamentos que rigen al Sector y sus actividades.
10. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Rectoría.

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

Egresado/a universitaria/o

Capacitación en Relaciones Públicas y Humanas.

Capacitación en Planificación Estratégica y Evaluación Institucional.

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares (como mínimo 2 años)

Aldo Joel Villalba Osorio
Profesor



Ing. Comercial



Elaborado por: Lic. Aldo Joel Villalba – Ing/ Com. María Cristina Rolón Jara

Aldo Joel Villalba Osorio

Profesor

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



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

Fecha: 05 NOV 2020





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

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: STRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Gestión de Aseguramiento de la Calidad

(2) Cargo: ASESOR

Dependencia: Área de Aseguramiento de la Calidad.

Nombre: Profesional de Autoevaluación de Carreras del Área de Aseguramiento de la Calidad

Código: UAC 1

(6) Objetivo del Cargo:

Coordinar y monitorear a nivel institucional el desarrollo de los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras a través de un trabajo permanente con las unidades académicas.

Ejecución

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

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

1. Coordinar los procesos y actividades adecuados a realizar la autoevaluación seguida de mecanismos de autorregulación con fines a la acreditación.
2. Promover y apoyar a las diferentes unidades académicas en sus respectivos procesos de autoevaluación con metas a la acreditación de carreras.
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.
4. Asistir a las carreras en la preparación de las visitas de pares evaluadores externos.
5. Monitorear el avance de los procesos de acreditación de carreras en la universidad.
6. Elaborar informes técnicos relacionados con la gestión de la calidad, para la comunidad universitaria y autoridades.
7. Controlar el avance de los planes de mejoramiento comprometidos en los procesos de acreditación.
8. Proponer mejoras en los mecanismos institucionales de apoyo a los procesos de acreditación de carreras.
9. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

Egresado/a universitaria/o

Capacitación en Relaciones Públicas y Humanas.

Capacitación en Planificación Estratégica y Evaluación Institucional.

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares (como mínimo 2 años)



Prof. Dr. Gerardo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial



Aldo Joel Villalba Osorio
Profesor



Dra. Napoleón Velázquez Moreira



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

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Gestión de Aseguramiento de la Calidad.

(2) Cargo: Profesional de Autoevaluación de Programas del Área de Aseguramiento de la Calidad.

Dependencia: Área de Aseguramiento de la Calidad.

Nombre: Profesional de Autoevaluación de Programas del Área de Aseguramiento de la Calidad.

Código: UAC 3

Código: UAC 00

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

Acompañar los procesos de autoevaluación institucional y de programas en la Universidad Nacional del Este.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución

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

1. Asesorar, dar apoyo y seguimiento en los procesos de autoevaluación, acreditación y mejoramiento continuo de los programas.
2. Verificar permanente de los documentos, instrumentos, estadísticas y normativas relacionadas con la gestión universitaria necesarios para los procesos de autoevaluación o re acreditación de programas.
3. Proponer valores y criterios, estándares e indicadores de calidad académica que se utilicen en los procesos de autoevaluación y acreditación.
4. Diseñar programas, charlas y capacitaciones relacionadas con los procesos de autoevaluación.
5. Elaborar informes técnicos relacionados con la gestión de la calidad, para las autoridades universitarias, usuarios internos y agencias acreditadoras.
6. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

Egresado/a universitaria/o

Capacitación en Relaciones Públicas y Humanas.

Capacitación en Planificación Estratégica y Evaluación Institucional.

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares (como mínimo 2 años)

Aldo Joel Villalba Osorio
Profesor

Manually



Sandrine E. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

05 NOVI 2000



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

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Gestión de Aseguramiento de la Calidad.

Código: UAC 00

(2) Cargo: Profesional de Autoevaluación Institucional del Área de Aseguramiento de la Calidad

Nivel de Autoridad

Dependencia: Área de Aseguramiento de la Calidad.

(3) Estratégico

Nombre: Profesional de Autoevaluación Institucional del Área de Aseguramiento de la Calidad

(4) Administrativo

Código: UAC 4

(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

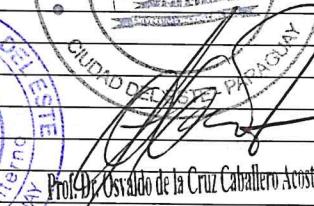
Reunir informaciones pertinentes del conjunto de indicadores establecidos con miras al mejoramiento de la calidad de la institución.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución

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

1. Recabar la información que intervienen en la institución: directivos, docentes y alumnos.
2. Fortalecer la capacidad de gestión de las unidades académicas.
3. Coordinar y acompañar el desarrollo e implementación de procesos técnicos asociados a los Mecanismos de Evaluación Institucional.
4. Unificar acciones con los departamentos dependientes de la misma para el cumplimiento de los objetivos.
5. Colaborar en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad.
6. Establecer estrategias que permitan introducir los cambios requeridos.
7. Manejar la guía de autoevaluación con solvencia académica y liderazgo.
8. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

Egresado/a universitaria/o

Capacitación en Relaciones Públicas y Humanas.

Capacitación en Planificación Estratégica y Evaluación Institucional.

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares (como mínimo 2 años)

Aldo Joel Villalba Osorio
Profesor



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



Sandra F. Esquivel Fleyta
Ing. Comercial



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

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Gestión de Aseguramiento de la Calidad

(2) Cargo: Asistente de Seguimiento y Retroalimentación

Dependencia: Aseguramiento de la Calidad

Nombre: Asistente de Seguimiento y Retroalimentación.

Código: UAC 3a

(6) Objetivo del Cargo:

La secretaría debe realizar trabajos de apoyo y acompañar los procesos de seguimiento y retroalimentación en la Universidad Nacional del Este.

Ejecución y Apoyo
(7) Nivel de Autoridad del Cargo

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

1. Apoyar los procesos de seguimiento y retroalimentación de la UNE.
2. Redactar actas, memorandos, elaborar planillas y otros documentos propios de seguimiento y retroalimentación.
3. Clasificar, archivar y mantener actualizada las documentaciones y correspondencias recibidas y remitidas.
4. Reunir y aprovechar información fiable en diversos niveles de evaluación.
5. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
6. Participar en todo el proceso de seguimiento.
7. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Dominio de la comunicación oral y escrita, y en el manejo de las tecnologías de la información y comunicación, manejo de PC.

Habilidades requeridas por el cargo:

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

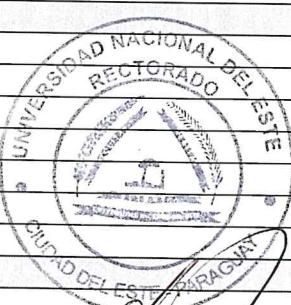
Formación Académica y Capacitación:

Egresado/a universitaria/o

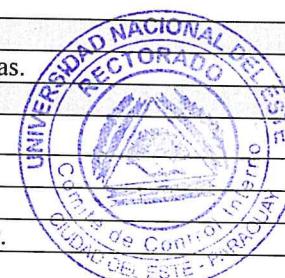
Capacitación en Relaciones Públicas y Humanas.

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares



Prof. Dr. Gerardo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



Aldo Joel Villalba Osorio
Profesor





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

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Gestión de Aseguramiento de la Calidad.

(2) Cargo: Asistente de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.

Dependencia: Aseguramiento de la Calidad

Nombre: Asistente de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.

Código: UAC 2

(6) Objetivo del Cargo:

La secretaría debe realizar trabajos de apoyo y acompañar los procesos de autoevaluación institucional, de carreras y programas en la Universidad Nacional del Este.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución y Apoyo

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

1. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
2. Redactar actas, memorandos, elaborar planillas y otros documentos propios de la UAC.
3. Clasificar, archivar y mantener actualizada las documentaciones y correspondencias recibidas y remitidas
4. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones
5. Organizar las actividades y eventos propias de la UAC.
6. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Dominio de la comunicación oral y escrita, y en el manejo de las tecnologías de la información y comunicación, manejo de PC.

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

Egresado/a universitaria/o

Capacitación en Relaciones Públicas y Humanas.

Experiencia Profesional:

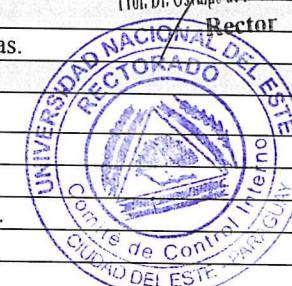
Experiencia anterior en cargos similares

Aldo Joel Villalba Osorio
Profesor



Lic. Napoleón Velásquez Moreira
Director General de Planificación

05 NOV 2020



Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial



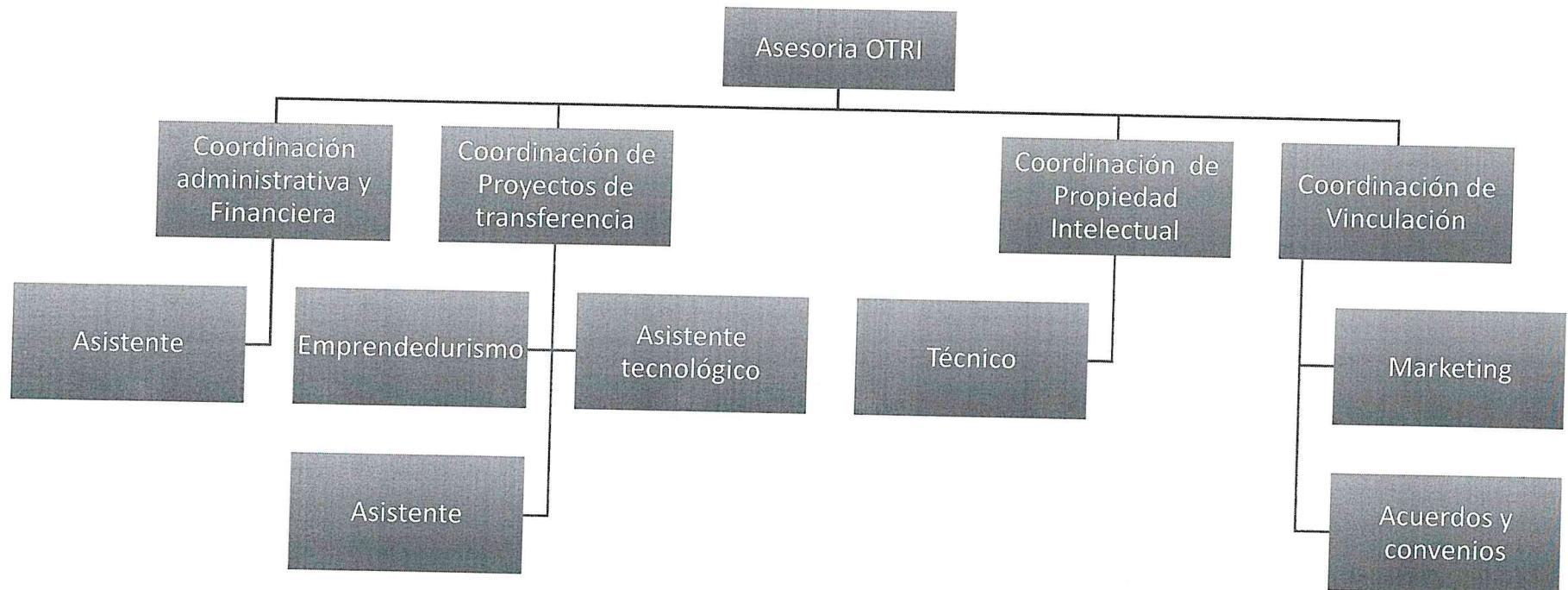
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

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

Organigrama de la Asesoría de Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI UNE)



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector
05 NOV 2020



Xic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



Sandra F. Esquivel
Ing. Comercial
Disección General de Planificación
C.I.D.E. - P.A.R.A.G.U.A.Y.



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

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



COMPONENTE: Direccionamiento ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2. NOVIEMBRE | 2020

(1) Proceso/Subproceso: Planificación, gestión y evaluación de procesos de transferencia tecnológica

Código: AOI 00

(2) Cargo: Asesor de la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación

(3) Estratégico

Dependencia: Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación

(4) Administrativo: X

Nombre: según resolución de nombramiento

(5) Operativo

Código: AOI 1

(6) Objetivo del Cargo:

Planificar, gestionar y evaluar de manera conjunta con las unidades académicas procesos de transferencia tecnológica

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Nivel de asesoria y dependencia directa de la rectoría

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

Coordinar actividades de identificación de activos intangibles de la Universidad Nacional del Este;
resultados de las investigaciones llevadas a cabo por la Universidad Nacional del Este;
del Este con el sector socio productivo y empresarial;

Gestionar la protección de los

Promover estrategias de vinculación de la Universidad Nacional
Dirigir el proceso de elaboración de planes de negocios y estudios de mercado;

Dirigir la elaboración de proyectos de transferencia

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Liderazgo, innovación, proactivo, buenas relaciones

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Conocimiento sobre derechos de propiedad intelectual, gestión de la investigación, procesos de vinculación de la academia con el sector empresarial, activos intangibles, medición del capital intelectual, actividades de ciencia y tecnología

Habilidades requeridas por el cargo:

Deberá contar con habilidades para las relaciones interpersonales e institucionales.

Formación Académica y Capacitación:

Deberá contar con el título de Magister y formación en el área de derechos de propiedad intelectual y transferencia de resultados de investigación

Experiencia Profesional:

Experiencia profesional de 5 años en gestión de la investigación, participación en proyectos internacionales, dirección de proyectos



Paulo Dr. Esteban de la Cruz Caballero Acosta

Rector



05 NOV 2020



En Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planeación



Sandra F. Esquivel Fleytas
Ingeniería Comercial