



Resolución N° 1691/2022

Por la cual se aprueba la actualización de la Estructura Organizacional, Versión 3: Setiembre/2022 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este

Ciudad del Este, 22 de septiembre de 2022

VISTO: El Memorándum DGPN N° 053/2022 de la Dirección General de Planificación, “y”;

CONSIDERANDO: Que, mediante el referido memorándum se presenta a consideración del Rector, la “Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015” del Rectorado-UNE, correspondiente al ejercicio 2022.

Que, en el Acta ETM N° 008/2022 se plasman las sugerencias del Equipo Técnico MECIP, referente al “Estudio de Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015”.

Que, según consta en el Acta CCI N° 004/2022 del Rectorado-UNE, el Comité de Control Interno se reúne para analizar las sugerencias del Equipo Técnico MECIP, referente al “Estudio de Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015” correspondiente al Rectorado-UNE, cuya propuesta consta en el ACTA ETM N° 008/2022.

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

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

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

Que la Ley N° 250/93, modificada por la Ley N° 4880/2013, establece en su Artículo 1° “La Universidad Nacional del Este es una institución de derecho público, autónoma, con personería jurídica, que se regirá por la Ley N° 136/93 “DE UNIVERSIDADES” y sus modificatorias, la Ley N° 1264/98 “GENERAL DE EDUCACIÓN”, por sus estatutos y reglamentos”.





Que, la Resolución CGR 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 existencia de un organigrama funcional documentado que esté formalmente aprobado y actualizado por la máxima autoridad.

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional del Este establece en su Artículo 26, Inciso b): “Las Escuelas son Unidades Académicas especializadas encargadas de desarrollar la docencia, la investigación y la extensión en el área del conocimiento científico que le compete. Dependerán directamente de la Rectoría o de alguna de las Facultades”.

Que, el Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional del Este, por Resolución CSU N° 067/2018, ha resuelto adoptar la Resolución de la Contraloría General de la República N° 377/2016, “Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015”

Que, la Resolución de la Asamblea Universitaria N° 01/2022, de fecha 25 de febrero de 2022, aprueba la actualización del Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional del Este, Período 2022-2026.

Que, la Resolución Rectorado N° 1172/2022 aprueba la actualización del Plan Estratégico del Rectorado, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este, Período 2022-2026. Versión 4: Julio/2022.





Que, la Resolución del Rectorado N° 1664/2019 aprueba el procedimiento de identificación de las diferentes versiones y cambios en los documentos oficiales del Rectorado, de la Escuela de Posgrado, y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este, en virtud de su revisión para actualización, ampliación y ajuste pertinente, conforme a la necesidad institucional.

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

En uso de sus atribuciones legales
El Rector de la Universidad Nacional del Este

Resuelve

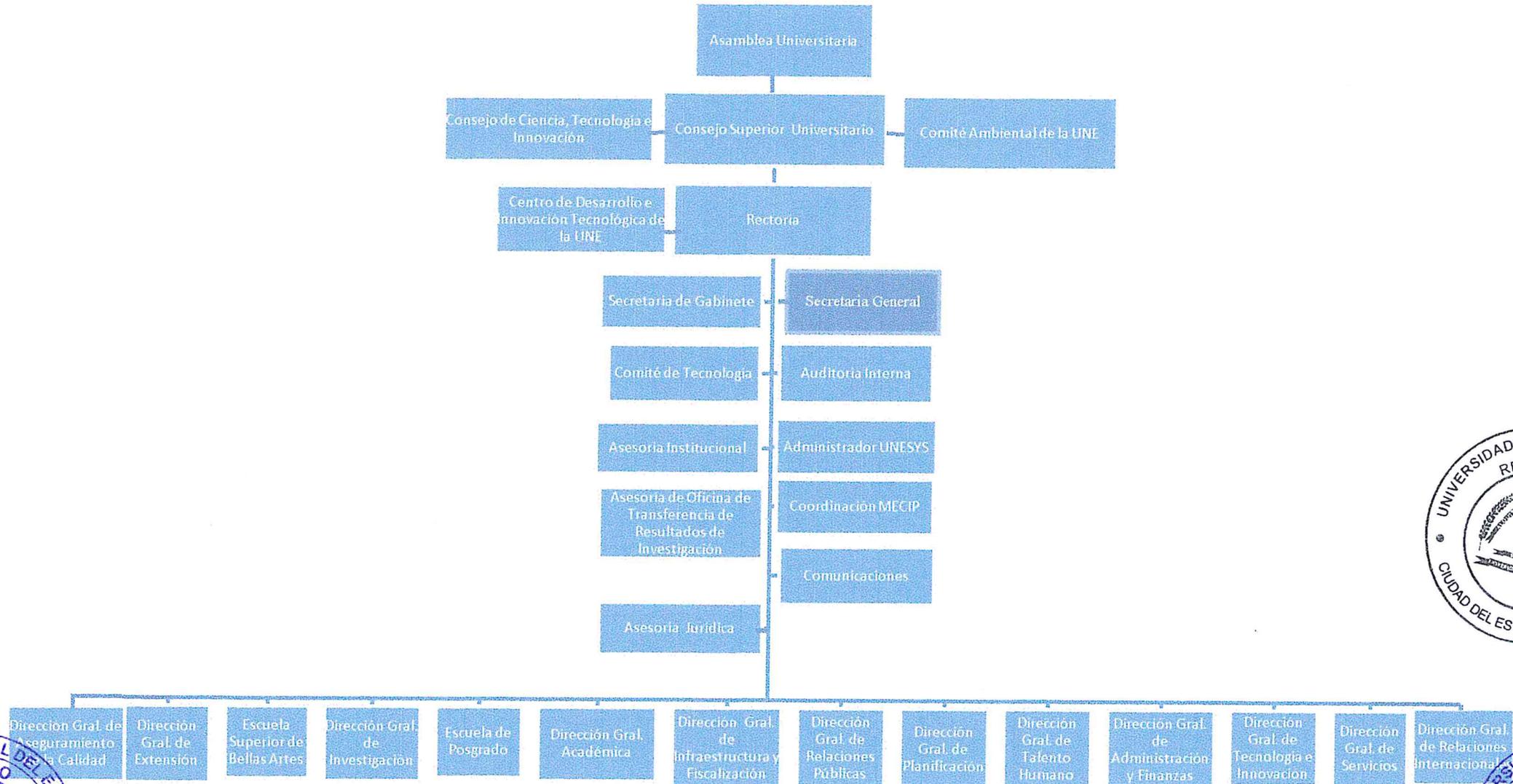
- Artículo 1° APROBAR** la actualización de la Estructura Organizacional, Versión 3: Setiembre/2022 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, cuyo Organigrama Funcional y el Formato N° 56 Organigrama - Diseño Estructura Organizacional Orientada a Procesos, se adjuntan y forman parte de la presente resolución.
- Artículo 2° ESTABLECER** que la presente resolución sea establecida de igual forma para la Escuela de Posgrado y para la Escuela Superior de Bellas Artes, dependientes de la Rectoría, de conformidad a lo establecido en el Artículo 26, Inciso b) del Estatuto de la Universidad Nacional del Este.
- Artículo 3° DISPONER** que a partir de la revisión primera de la Estructura Organizacional del Rectorado de la Universidad Nacional del Este aprobado en el artículo primero de la presente resolución, esté registrado o inscripto el término **Versión 2:mes/año**, y secuencialmente la siguiente numeración conforme a los cambios realizados, en concordancia con la Resolución del Rectorado N° 1664/2019.
- Artículo 4° ESTABLECER** la revisión periódica de la Estructura Organizacional del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, para asegurar que permanezcan pertinentes y apropiados conforme a la necesidad institucional.
- Artículo 5° RESPONSABILIZAR** a la Dirección General de Talento Humano y a la Dependencia de Comunicaciones del Rectorado, la socialización y sensibilización continua de lo dispuesto en la presente resolución.
- Artículo 6° DEROGAR** la Resolución del Rectorado N° 1082/2020.
- Artículo 7° COMUNICAR** a quienes correspondan, y cumplido, archivar.



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



ORGANIGRAMA DEL RECTORADO, ESPO Y ESBA 2022



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

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

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



22 SEP 2022



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

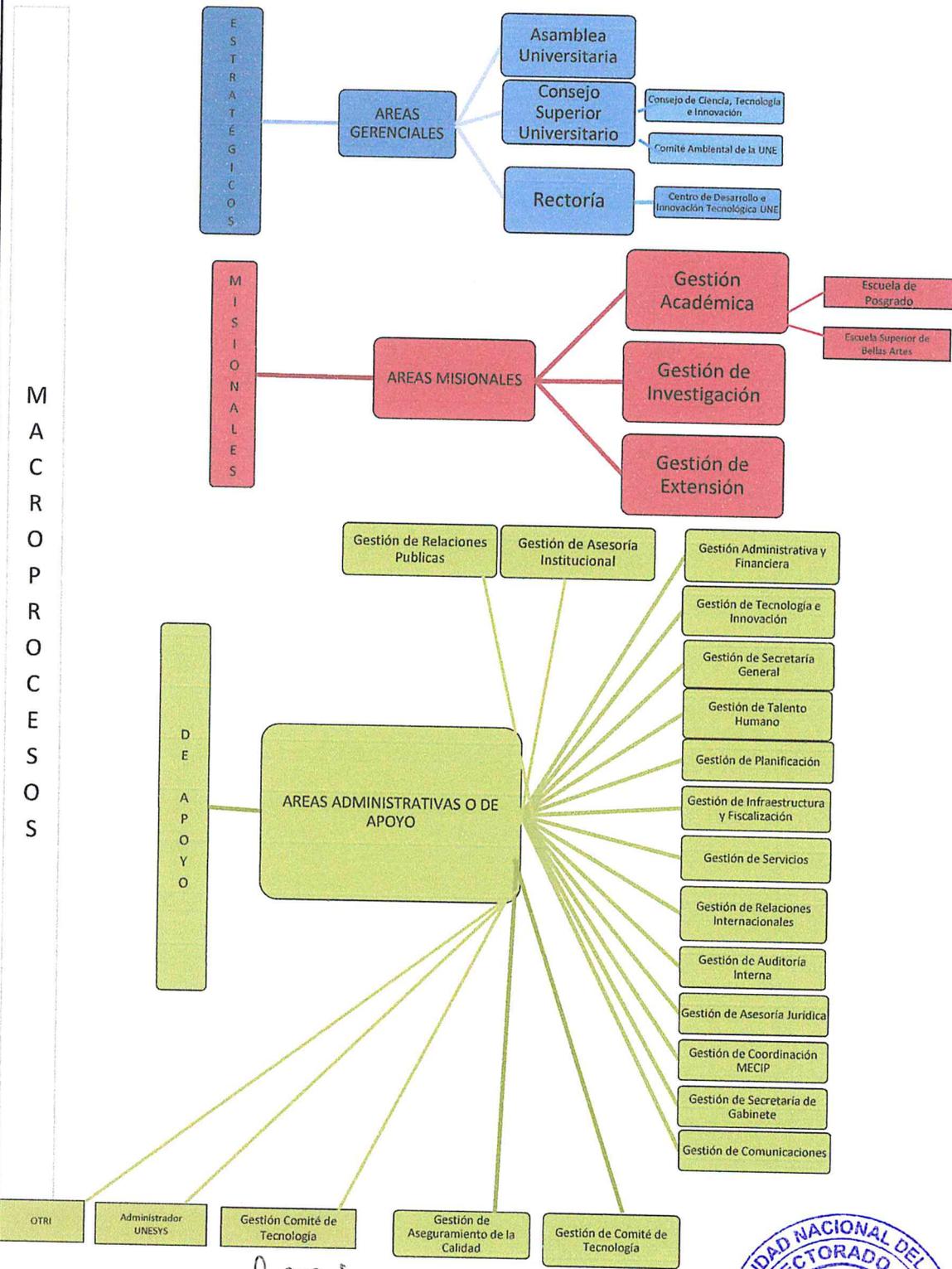


COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Organigrama - Diseño Estructura Organizacional Orientada a Procesos

Nº: 56



Elaborado por: Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 27 SEP 2022





COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Matriz Relación de Macroprocesos y Dependencia - Primer Nivel
 Nº: 57

(2) DEPENDENCIA 1º NIVEL	Macroprocesos																									
	PI00-Gestión de Políticas Institucionales	CI00-Gestión de Conductas Institucionales	RI00-Gestión de Representación Institucional	SG00-Gestión de Secretaría General	AI00-Gestión de Asesoría Interna	DOT00-Gestión de Talento Humano	DGAA00-Gestión Académica	AJ00-Gestión de Asesoría Jurídica	DORS00-Gestión de Relaciones Internacionales	DGIN00-Gestión de Investigación	DGIF00-Gestión de Infraestructuras y Fincas	DGT00-Gestión de Tecnología e Innovación	DGAF00-Gestión de Administración y Finanzas	DGEN00-Gestión de Extensión	DGIN00-Gestión de Planificación	DGS00-Gestión de Servicios	ESPC00-Gestión de la Escuela de Psicología	ESBA00-Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes	GE00-Gestión de Secretaría de Gabinete	CS00-Gestión de Comunicaciones	AIU00-Gestión de Asesoría Institucional	DGAC00-Gestión de Aseguramiento de la Calidad	DGRP - Gestión de Relaciones Públicas	AOI00 - Gestión OTRI		
PI00-Gestión de Políticas Institucionales																										
CI00-Gestión de Conductas Institucionales																										
RI00-Gestión de Representación Institucional																										
SG00-Gestión de Secretaría General																										
AI00-Gestión de Asesoría Interna																										
DOT00-Gestión de Talento Humano																										
DGAA00-Gestión Académica																										
AJ00-Gestión de Asesoría Jurídica																										
DORS00-Gestión de Relaciones Internacionales																										
DGIN00-Gestión de Investigación																										
DGIF00-Gestión de Infraestructuras y Fincas																										
DGT00-Gestión de Tecnología e Innovación																										
DGAF00-Gestión de Administración y Finanzas																										
DGEN00-Gestión de Extensión																										
DGIN00-Gestión de Planificación																										
DGS00-Gestión de Servicios																										
ESPC00-Gestión de la Escuela de Psicología																										
ESBA00-Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes																										
GE00-Gestión de Secretaría de Gabinete																										
CS00-Gestión de Comunicaciones																										
AIU00-Gestión de Asesoría Institucional																										
DGAC00-Gestión de Aseguramiento de la Calidad																										
DGRP - Gestión de Relaciones Públicas																										
AOI00 - Gestión OTRI																										

Elaborado por: Prof. Dra. Susana María Escobar Pelayos
 Revisado por: Prof. Mónica Marcela Valdez Morera (Responsable del MECIP)
 Aprobado por: [Signature] Ovidio de la Cruz Caballero Avorta (Comité de Control Interno)

Fecha: 22 SEP 2020





COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Matriz Relación Procesos y Dependencias - Segundo Nivel
 N°: 58

(1) PROCESO	(2) DEPENDENCIA 2º NIVEL																								
	Macroprocetos																								
	PI10-Gestión de Políticas Institucionales	CI00-Gestión de Comunicación Institucional	RI00-Gestión de Representación Institucional	SG00-Gestión de Secretaría General	AJ00-Gestión de Auditoría Interna	DGTH00-Gestión de Talento Humano	DGAA00-Gestión Académica	AJ00-Gestión de Asesoría Jurídica	DGR000-Gestión de Relaciones Internacionales	DCIB00-Gestión de Investigación	DGIF00-Gestión de Infraestructura y Fincas	DGTI00-Gestión de Tecnología e Innovación	DGAP00-Gestión de Administración y Finanzas	DGEN00-Gestión de Extensión	DIPAS00-Gestión de Planeación	DGSS00-Gestión de Servicios	ESPO00-Gestión de la Escuela de Posgrado	ESBA00-Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes	GE00-Gestión de la Secretaría de Gabinete	CS00-Gestión de Comunicaciones	AL0004-Gestión de Asesoría Institucional	DGAC00-Gestión de Aseguramiento de la Calidad	DGRP00-Gestión de Relaciones Públicas	AUB00-Gestión OTRI	
PI01-Asambleas Universitarias																									
CI01-Consejo Superior Universitario																									
RI01-Rector y Vice-Rector																									
SG01-Secretaría del Rectorado																									
AJ01-Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna																									
DGTH01-Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios																									
DGAA01-Asesoramiento técnico																									
AJ01-Asesoramiento legal																									
DGRS01-Imagen Institucional Internacional																									
DGR01-Apoyo, Control y Seguimiento de los proyectos de investigación de las unidades académicas de la UNE																									
DGIF01-Elaboración de plan de mejoras de infraestructura																									
DGTI01-Desarrollo de aplicativos tecnológicos																									
DGAP01-Gestión Financiera																									



Nepolice Valdivia Morcín
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora





COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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

(1) Proceso/Subproceso:
Gestión de Infraestructura y Fiscalización

(2) Cargo: Secretaria

Código: DGIF00

Dependencia: Dirección General de Infraestructura y Fiscalización

Nivel de Autoridad

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

Nombre: según resolución de nombramiento

Código: DGIF 2

(6) Objetivo del Cargo:

Asistir a la Dirección General de Planificación de Infraestructura y Obras.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de ejecución y apoyo.

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

- Mantener organizado y al día los archivos de la Dirección.
- Colaborar en la actualización periódica de los Planes de trabajo y del Sistema de Monitoreo.
- Brindar atención, a través de una buena comunicación, entre la Dirección y las unidades con que interrelaciona.
- Elaborar notas, memorandos y correspondencias del sector.
- Elaborar y apoyar la agenda de trabajo de la Dirección.
- Colaborar en la organización y procesamiento de informaciones relevadas referente a la Dirección, y en la carga de información en la base de datos.
- Realizar las tareas y actividades que su superior inmediato le asigne.
- Participar de la implementación del MECIP.

(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.
- Excelente redacción y ortografía.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Aptitudes para la organización.

Formación Académica y Capacitación: Formación universitaria en áreas afines a Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración, Economía o Comunicación.

Experiencia Profesional: Experiencia laboral mínima de 2 años en la asistencia a direcciones de gestión.

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Ing. Carlos V. Cuevas M.
Director General de Infraestructura y Obras





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Gestión de Infraestructura y Fiscalización

(2) Cargo: Profesional Coordinador de Proyectos de Infraestructura

Código: DGIF 4

Dependencia: Dirección General de Infraestructura y Fiscalización

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Nombre: según resolución de nombramiento

(4) Administrativo X

Código: DGIF 4

(5) Operativo

(6) Objetivos del Cargo:

Diseñar, desarrollar, ejecutar y acompañar los proyectos de infraestructura desarrollados para la UNE.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de Coordinador

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

- Realizar los proyectos de Infraestructura del Rectorado.
- Asesorar a la Dirección General sobre la implementación de los proyectos presentados por la Unidades Académicas.
- Solicitar a las demás dependencias las necesidades de infraestructura requeridas para la aplicación correcta del presupuesto.
- Solicitar la elaboración y presentación de reportes mensuales de los proyectos y servicios en ejecución.
- Coordinar y apoyar a la Dirección en los procesos de la planificación participativa con las unidades académicas.
- Colaborar y asesorar en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura necesarios para el Campus y demás dependencias académicas.
- Colaborar y asesorar en el diseño, desarrollo y presentación de las especificaciones técnicas necesarias de obras y servicios.
- Convocar a reuniones para la coordinación, evaluación y mejoramiento de los trabajos a realizar.
- Impulsar las actualizaciones en forma permanente de los proyectos de inversión física institucional.
- Realizar los trabajos institucionales encomendados por el Director General de Infraestructura y Obras.
- Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.
- Participar en la implementación del MECIP

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas (Office, Autocad y MS Project). Perfecto dominio del idioma Español, hablado y escrito. Conocimiento de Legislación Gubernamental.

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.

Sandra Kabiña Esquivel Fleitas
Profesora

Lic. Néstor V. Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Lic. Carlos V. Cuevas M.
Director Gral. Infraestructura y Obras



▪ Iniciativa y sentido de la responsabilidad.
<u>Formación Académica y Capacitación:</u>
Egresado universitario deseable de las áreas de Arquitectura y Urbanismo.
Formación en gestión de proyectos de obras públicas.
<u>Experiencia Profesional:</u>
Experiencia certificada en el área de obras (cinco años). Obras de infraestructuras de edificios en altura y proyectos arquitectónicos educacionales.



[Handwritten signature]
Lic. Napoléon Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

[Handwritten signature]
Sandra Fabiola Esquivel Flejter
 Profesora



[Handwritten signature]
Lic. Carlos V. Cuevas M.
 Rector Gral. Infraestructura y O.L.

22 SEP 2022





COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

Gestión de Infraestructura y Fiscalización

(2) Cargo: Profesional de Coordinación

Código: DGIF 00

Dependencia: Dirección de Infraestructura y Fiscalización

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Nombre: Según resolución de nombramiento

(4) Administrativo X

Código: DGIF 3

(5) Operativo

(6) Objetivos del Cargo:

Apoyar, asesorar, diseñar, desarrollar, ejecutar y acompañar los proyectos desarrollados para la UNE.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de Coordinador

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

- Apoyar a la Dirección General en los procesos de elaboración de proyectos de infraestructura a ser realizados por las unidades académicas y por el Rectorado.
- Organizar con las demás dependencias las condiciones y necesidades requeridas para la aplicación correcta del presupuesto.
- Solicitar la elaboración y presentación de reportes mensuales de los proyectos y servicios en ejecución.
- Coordinar y apoyar a la Dirección General, en los procesos de la planificación participativa con las unidades académicas.
- Colaborar y asesorar en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura necesarios para el Campus y demás dependencias académicas.
- Colaborar y asesorar en el diseño, desarrollo y presentación de las especificaciones técnicas necesarias de obras y servicios.
- Convocar a reuniones para la coordinación, evaluación y mejoramiento de los trabajos a realizar.
- Impulsar las actualizaciones en forma permanente de los proyectos de inversión física institucional.
- Coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento y limpieza dependiente de la Dirección General.
- Realizar los trabajos institucionales encomendados por el Director General de Infraestructura y Fiscalización.
- Participar en la implementación del MECIP
- Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas (Office, Autocad y MS Project). Perfecto dominio del idioma Español, hablado y escrito. Conocimiento de legislación gubernamental.

Habilidades requeridas por el cargo:

Dr. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Ing. Carlos V. Cuevas M.
Director Gral. Infraestructura y O.L.

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora

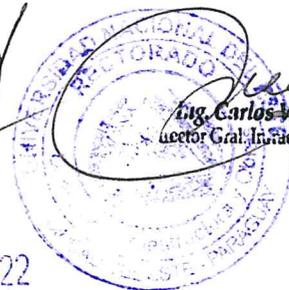


<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas. ▪ Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación. ▪ Iniciativa y sentido de la responsabilidad.
Formación Académica y Capacitación:
Egresado universitario deseable de las áreas de Administrativa y/o Arquitectura y Urbanismo.
Formación en gestión de proyectos de obras públicas.
Experiencia Profesional:
Experiencia certificada en el área de obras y presupuesto (cinco años). Presupuesto y/o Obras de infraestructuras de edificios en altura y proyectos arquitectónicos educacionales.



[Handwritten signature]
Edu. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

[Handwritten signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
 Profesora



[Handwritten signature]
Lic. Carlos V. Cuevas M.
 Director Gral. Infraestructura y Obras

22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Gestión de Infraestructura y Fiscalización

(2) Cargo: Profesional Coordinador de Fiscalización de Obras y Servicios

Código: DGIF 00

Dependencia: Dirección General de Infraestructura y Fiscalización

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Nombre: según resolución de nombramiento

(4) Administrativo X

Código: DGIF 5

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

- Realizar la Fiscalización General de todas las Obras y Servicios solicitados en los llamados encargados por el Rectorado y Unidades Académicas.
- Coordinar los trabajos de fiscalización de obras asegurando el seguimiento en tiempo y forma de los proyectos encargados.
- Acompañar el curso de las obras y servicios que se encuentran en proceso de ejecución.
- Verificar los plazos, documentaciones de las obras y servicios
- Controlar y acompañar las obras y servicios de infraestructura.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de Coordinador

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

- Coordinar con las instancias pertinentes, las normas y condiciones para la ejecución de obras y visar el mejoramiento en los diversos sectores planificados.
- Implementar procedimientos e instrumentos técnicos necesarios para el seguimiento y control de obras civiles.
- Realizar el seguimiento de las empresas en la ejecución y supervisión de obras y servicios.
- Coordinar con las empresas el cumplimiento de lo solicitado dentro del pliego de bases y condiciones.
- Monitorear todos los trabajos que se halan en ejecución.
- Asesorar y apoyar al Director en los aspectos inherentes a obras de infraestructura.
- Fiscalizar obras de infraestructura y de servicios ejecutadas por la Universidad Nacional del Este.
- Presentar informes periódicos con apoyo de fotografías u otra información complementaria que lleve a comprender el real avance de los trabajos de construcciones fiscalizados.
- Aprobación previa y autorización de modificaciones en las obras, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Fiscalización.
- Exigir a las empresas contratistas la ejecución de pruebas en los distintos trabajos realizados, las cuales deberán formar parte de los informes presentados a la Dirección.
- Rechazar todos aquellos trabajos que no reúnan las condiciones exigidas por las especificaciones técnicas de las obras.
- Exigir a las empresas contratistas la provisión de todos los elementos, herramientas de control y medición en el momento en que el avance de ejecución de la obra así lo requiera
- Ordenar la suspensión o paralización de las obras, y deberá dejar constancia en el Libro de Obras; previa consulta con la Dirección de Infraestructura y Fiscalización; cuando su juicio, tal interrupción sea necesaria para garantizar la correcta ejecución de los trabajos, debiendo informar inmediatamente a la Dirección de Infraestructura y Fiscalización por escrito, las causantes y demás circunstancias y hechos que se estimen.
- Organizar reuniones entre la empresa contratista y la Dirección de Infraestructura y Fiscalización, a los efectos de una correcta y puntual ejecución de la obra.
- Llevar el control de los trabajos de construcción a través de libros de obras, foliados, completados y firmados.



Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



Lic. Carlos V. Cuevas M.
Director General de Infraestructura y Obras



- Llevar el registro de todos los trabajos en los documentos contemplados en los Pliegos de Bases y Condiciones de cada adjudicación para construcción de obras de infraestructura.
- Hacer notas de pedido, órdenes de trabajo, etc.
- Tramitar la Recepción Provisoria y Definitiva de las Obras, mediante Acta, y realizar el seguimiento de las adecuaciones solicitadas en las intervenciones de la Fiscalización.
- Verificar y certificar los datos expresados en las mediciones de las Obras de infraestructura adjudicadas por la Institución.
- Realizar la tasación de edificios e inmuebles de la Universidad Nacional del Este, según necesidad institucional.
- Coadyuvar trabajos de elaboración de proyectos de mantenimiento preventivo de edificaciones de la UNE.
- Elaborar informes quincenales sobre los trabajos realizados.
- Participar en la implementación del MECIP.
- Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas (Office, Autocad y MS Project). Perfecto dominio del idioma Español, hablado y escrito. Conocimiento de Legislación Gubernamental.

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:

Egresado universitario deseable de las áreas de Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
Formación en fiscalización y construcción obras públicas y privadas.

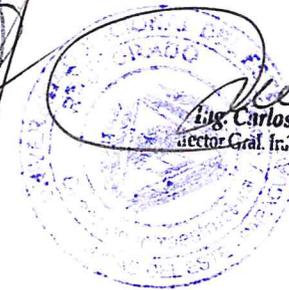
Experiencia Profesional:

Experiencia certificada en el área de obras (cinco años). En construcción y fiscalización de obras de infraestructuras de edificios públicos y privados.



[Handwritten signature]
Ed. Napoléon Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

[Handwritten signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
 Profesora



[Handwritten signature]
Lic. Carlos V. Cuevas M.
 Director Gral. Infraestructura y Obras



22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

Gestión de Infraestructura y Fiscalización

Código: DGIF 00

(2) Cargo: Auxiliar de Mantenimiento

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección General de Infraestructura y Fiscalización

(4) Administrativo

Nombre: según resolución de nombramiento

(5) Operativo x

Código: DGIF 6

(6) Objetivo del Cargo:

- Recabar datos necesarios para la elaboración del plan de contingencia del mantenimiento preventivo y correctivo del edificio del Rectorado.
- Elaborar y recabar los datos necesarios para el mantenimiento de la iluminación pública del Campus del Rectorado.
- Preparar, coordinar y desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo conforme a las necesidades y recursos disponibles.
- Comunicar y elaborar informe técnico semanal de las necesidades identificadas para su posterior calendarización de mantenimiento según los recursos disponibles.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de ejecución y apoyo

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

- Coordinar con las instancias pertinentes, las condiciones y necesidades para la elaboración de informes sobre las necesidades de mantenimiento;
- Evaluar los métodos a ser utilizados en cada caso y tipo de mantenimiento en coordinación con la Dirección;
- Elaborar reportes mensuales de los trabajos realizados;
- Realizar el seguimiento de los trabajos para la verificación del buen funcionamiento de los trabajos realizados;
- Participar y apoyar a la Coordinación de Proyectos para la elaboración de las necesidades a ser solicitadas en los llamados realizados;
- Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas;
- Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones eléctricas de las distintas dependencias del Rectorado, incluyendo circuitos eléctricos, cuadros de iluminación, paneles de comando, conexiones;
- Sustituir piezas de componentes eléctricos tales como: cables, llaves, electroductos, lámparas, etc.;
- Efectuar servicios correctivos, pruebas, reposiciones, montajes y desmontajes de las instalaciones;
- Instalar y reparar artefactos sanitarios y otras partes, componentes de las instalaciones;
- Instalar y controlar registros y otros accesorios de canalización;
- Efectuar trabajos de mantenimiento de plomería, redes hidráulicas y sanitarias, reparando o cambiando grifos, cisternas, destrancando los lavatorios y desagües, y eliminación de pérdidas de agua, manteniendo una adecuada conservación en el funcionamiento de los sistemas;
- Elaborar la lista de materiales necesarios a ser utilizados en la reparación de las instalaciones;
- Preparar y acompañar la logística de las salas de auditorio, paraninfo y demás dependencias de acuerdo a las actividades que se realizan en los mismos;
- Cumplir con las funciones asignadas por el Director General.



Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



Lic. Carlos V. Cuevas M.
Director Gral. Infraestructura y O.L.



- Participar de la implementación del MECIP.
- Realizar otras funciones encomendadas por el superior.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Capacidad de análisis y síntesis, facilidad de expresión y capacidad para orientación técnica, dinamismo e iniciativa, predisposición para el servicio el orden y la organización.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimiento básico de informática, conocimientos eléctricos e hidráulicos, perfecto dominio del idioma Español, hablado y escrito.

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:

Técnico en Electricidad y Construcciones Civiles.

Experiencia Profesional: Experiencia certificada en el área de obras (5 años)



[Handwritten signature]
Lic. Mercedes Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

[Handwritten signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
 Profesora



22 SEP 2022



[Handwritten signature]
Ing. Carlos V. Cuevas M.
 Director General de Investigación y O.L.



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

Gestión de Infraestructura y Fiscalización

(2) Cargo: Profesional de Coordinación

Código: DGIF 00

Dependencia: Dirección de Infraestructura y Fiscalización

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Nombre: Según resolución de nombramiento

(4) Administrativo X

Código: DGIF 3

(5) Operativo

(6) Objetivos del Cargo:

Apoyar, asesorar, diseñar, desarrollar, ejecutar y acompañar los proyectos desarrollados para la UNE.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de Coordinador

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

- Apoyar a la Dirección General en los procesos de elaboración de proyectos de infraestructura a ser realizados por las unidades académicas y por el Rectorado.
- Organizar con las demás dependencias las condiciones y necesidades requeridas para la aplicación correcta del presupuesto.
- Solicitar la elaboración y presentación de reportes mensuales de los proyectos y servicios en ejecución.
- Coordinar y apoyar a la Dirección General, en los procesos de la planificación participativa con las unidades académicas.
- Colaborar y asesorar en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura necesarios para el Campus y demás dependencias académicas.
- Colaborar y asesorar en el diseño, desarrollo y presentación de las especificaciones técnicas necesarias de obras y servicios.
- Convocar a reuniones para la coordinación, evaluación y mejoramiento de los trabajos a realizar.
- Impulsar las actualizaciones en forma permanente de los proyectos de inversión física institucional.
- Coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento y limpieza dependiente de la Dirección General.
- Realizar los trabajos institucionales encomendados por el Director General de Infraestructura y Fiscalización.
- Participar en la implementación del MECIP.
- Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.
- Realizar otras funciones encomendadas por el superior.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas (Office, Autocad y MS Project). Perfecto dominio del idioma Español, hablado y escrito. Conocimiento de Legislación Gubernamental.

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Lda. Mariela Valdivia Alderete
Directora General de Planeación



Ing. Carlos V. Cuevas M.
Director General de Infraestructura y Obras

Habilidades requeridas por el cargo:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:
Egresado universitario deseable de las áreas de Administrativa y/o Arquitectura y Urbanismo.
Formación en gestión de proyectos de obras públicas.
Experiencia Profesional:
Experiencia certificada en el área de obras y presupuesto (cinco años). Presupuesto y/o Obras de infraestructuras de edificios en altura y proyectos arquitectónicos educacionales.



[Handwritten signature]
Lic. Mónica Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

[Handwritten signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



[Handwritten signature]
Lic. Carlos V. Cuevas M.
 Director Genl. Infraestructura y Obras



22 SEP 2022



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

Gestión de Infraestructura y Fiscalización

(2) Cargo: Director General de Infraestructura y Fiscalización

Código: DGIF00

Dependencia: Dirección General de Infraestructura y Fiscalización

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Nombre: Según resolución de nombramiento

(4) Administrativo X

Código: DGIF 1

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

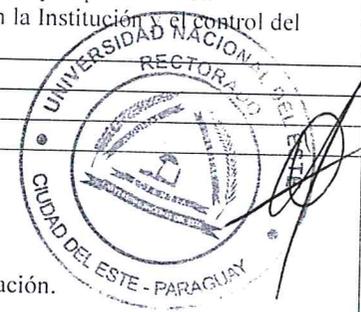
Planificar, Dirigir, coordinar, monitorear, verificar, aprobar y garantizar la eficiencia y calidad de las actividades técnicas operativas, relacionadas a los proyectos, obras y fiscalización que deberán ser realizadas en la UNE.
 Evaluar la conveniencia de los proyectos presentados para los llamados a nivel UNE, facilitando la toma de decisiones. Supervisar la buena ejecución de los recursos y la planificación física de la Universidad, así como la coordinar los trabajos de fiscalización, programas de gestión de proyectos de obras de infraestructura física que se realizan en la Institución y el control del mantenimiento respectivo.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de Dirección.

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

- Diseñar programas para la gestión de los proyectos de infraestructura del Rectorado.
- Participar en la elaboración de proyectos de infraestructura con las unidades académicas de la UNE.
- Verificar y aprobar los proyectos de infraestructura a ser implementados en la UNE.
- Participar en los llamados de construcción y servicios, apertura de ofertas y control de ejecución de las licitaciones de obras a nivel UNE para implementación.
- Velar por el cumplimiento del plan regulador del Campus de la UNE.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de las leyes referente a construcciones, plan regulador, ordenanzas, impacto ambiental.
- Dirigir la elaboración y actualización en forma permanente el plan de desarrollo físico institucional.
- Monitorear las bases contractuales, diseños y especificaciones técnicas para la contratación y ejecución de obras.
- Intervenir en la elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones de la parte de inversión física de la UNE.
- Proponer políticas, lineamientos, estrategias y prioridades que deban observarse en los planes, programas o proyectos en materia de obras.
- Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de planes y programas de obras, vigilando se desarrollen conforme a las normas, especificaciones, proyectos y propuestas autorizados, procurando la utilización de las mejores tecnologías y sistemas de construcción disponibles.
- Ordenar la ejecución de las obras de mantenimiento de edificios e instalaciones eléctrica del campus de la U.N.E.
- Emitir opinión sobre las bases normativas y técnicas de construcción relacionadas con las obras que son ejecutadas.
- Promover, dirigir y supervisar la coordinación, asistencia técnica que apoyen los planes para la ejecución de obras institucionales.
- Diseñar mecanismos para llevar a cabo las etapas que comprenden la obra en su proceso de planeación, programación, presupuestación, ejecución total o parcial de cada una de



Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Els. Napoleón Velázquez Merced
Director General de Planificación



Lic. Carlos V. Cuevas M.
Director General de Infraestructura y Obras



- estas etapas, así como de los servicios relacionados con las mismas, en cualquiera de las modalidades de contratación, coordinación con las instancias que sean necesarias.
- Programar la supervisión de obras a cargo de personas físicas que se realicen conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.
- Ordenar se realicen los levantamientos topográficos y pruebas de laboratorio que se requieran para la elaboración de proyectos de obra pública.
- Analizar y en su caso elaborar las propuestas de inversión de obras o de servicios a ejecutar mediante recursos de Inversión y de los derivados de convenios celebrados por el Estado con la Federación.
- Llevar el control técnico y el correspondiente resguardo documental técnico de las obras públicas que realice la Dirección.
- Participar de la implementación del MECIP.
- Realizar otras funciones encomendados por el superior.

(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. Conocimiento de informática (office, autocad y MS Project), y de legislación gubernativa.

Habilidades requeridas por el cargo:

- El especialista deberá contar con excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación, iniciativa y sentido de la responsabilidad.
- Deberá demostrar conocimiento del trabajo interdisciplinario.
- Habilidad para manejo de grupos de trabajo.

Formación Académica y Capacitación:

- Contar con formación universitaria en el área de ingeniería civil y/o arquitectura.

Experiencia Profesional

- Experiencia profesional de al menos 15 años profesional específico. Experiencia como coordinador el área de infraestructura y proyectos. Experiencia certificada en el área de obras.

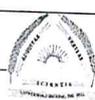
Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez

Revisado por: Prof. Mde. Nappión Velazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabida Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

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

Fecha: 22 SEP 2022





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Diseño Planta de personal - Procesos
 N°: 59 Ascensor Institucional AIL-WEB

(1)	CARGO 1		-	-	Total Hora/	%	Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ período tiempo				Funcionario Mes - año por PROCESO	Jornada LABORAL	
	Horas	Periodo Tiempo			Horas		
Actualización de la página Web de la Universidad, en base a los materiales provcidos para el efecto. AIL-WEB1.1	Asesor				265		1
Elaboración diaria de un cronograma de trabajo para las publicaciones - AIL-WEB1.1.1a1					50	42%	
1. Recabar los datos durante el trabajo	30	Mensual			30	25%	
2. Registrar el cronograma de actividades las tareas previstas y culminadas.	20	Mensual			20	16%	
Preparación de los equipos informáticos a ser utilizado - AIL-WEB1.1.2a2	Asesor				25	21%	
1. Verificación de las condiciones en que se encuentran.	15	Mensual			15	13%	
2. Selección de los programas a ser utilizados.	10	Mensual			10	8.30%	
Ajustes y corrección de las informaciones obtenidas. - AIL-WEB 1.1.3a3	Asesor				90	75%	
1. Verificar los datos recabados	30	Mensual			30	25%	
2. Adecuar el texto informativo	30	Mensual			30	25%	
3. Proceder a la publicación	30	Mensual			30	25%	
Publicación en los la web institucional de la UNE. - AIL-WEB 1.1.4a4	Asesor				40	33%	
1. Divulgación del material producido y editado	20	Mensual			20	16%	
2. Modificación en caso de necesidad a pedido del Rector	20	Mensual			20	16%	
Archivo cronológico de los materiales de información. - AIL-WEB 1.1.5a5	Asesor				60	50%	
1. Organización de los informes, fotos, videos y materiales editados	35	Mensual			35	29%	
2. Creación de carpetas para los materiales pertinentes especificando nombre, año, mes y fecha.	25	Mensual			25	21%	
Total horas funcionario/mes, año, cargo:	265	Mensual			265		1

Elaborado por: *Miguel Angel Martinez M.*
 Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Mora y Prof. Dra. Sandra Esquivel Torres (Responsable del MECIP)

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

FECHA: 22 SEP 2022





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Diseño Planta de personal - Proyectos
 N°: 60 Asesoría Institucional AII-WEB

(1)	CARGO 1		Total Hora/ Funcionario Mes - año por PROCESO	%	Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ periodo tiempo				
	Horas	Periodo Tiempo			
Actualización de la página Web de la Universidad, en base a los materiales proveídos para el efecto. AII-WEB1.1	Asesor		633	53%	1
Elaboración diaria de un cronograma de trabajo para las publicaciones. - AII-WEB1.1.1a1			50	42%	
1. Recabar los datos durante el trabajo	30	Mensual	30	25%	
2. Registrar el cronograma de actividades las tareas previstas y culminadas.	20	Mensual	20	16%	
Preparación de los equipos informáticos a ser utilizado. - AII-WEB1.1.2a2	Asesor		25	21%	
1. Verificación de las condiciones en que se encuentran	15	Mensual	15	13%	
2. Selección de los programas a ser utilizados.	10	Mensual	10	8.30%	
Ajustes y corrección de las informaciones obtenidas. - AII-WEB1.1.3a3	Asesor		90	75%	
1. Verificar los datos recabados	30	Mensual	30	25%	
2. Adecuar el texto informativo	30	Mensual	30	25%	
3. Proceder a la publicación	30	Mensual	30	25%	
Publicación en los web institucional de la UNE. - AII-WEB1.1.4a4	Asesor		40	33%	
1. Divulgación del material producido y editado	20	Mensual	20	16%	
2. Modificación en caso de necesidad a pedido del Rector	20	Mensual	20	16%	
Archivo cronológico de los materiales de informacion. - AII-WEB1.1.5a5	Asesor		60	50%	
1. Organización de los informes, fotos, videos y materiales editados.	35	Mensual	35	29%	
2. Creación de carpetas para los materiales pertinentes especificando nombre, año, mes y fecha	25	Mensual	25	21%	
Talleres de Capacitación MECIP, AUGM, RED PII.A, Taller de Fotografía, Seminario Decima Region Sanitaria, Curso Atención al Cliente			368	31%	
Total horas funcionario/mes, año, cargo	265	Mensual	633	53%	1

Elaborado por: *Miguel Angel Martinez M.*
 Revisado por: Prof. Mde. Nipselén Velázquez Rodríguez y Prof. Dra. Sanyra Espinosa Fleitas (Responsable del MECIP)
 Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Zubillero Acosta (Comité de Control Interno)

FECHA: 22 SEP 2022





INSTITUCION: Rectorado UNE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Diseño Planta de personal - Proyectos
 N° 60 Asesoría Institucional AIL-WEB

(1)	CARGO I		Total Hora/ Funcionario Mes - año per PROCESO	%	Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ periodo tiempo				
	Horas	Periodo Tiempo			
Disños y elaboración de trabajos como flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE: AIL-WEB3	Asesor		633	53%	1
1. Elaboración diaria de un cronograma de trabajo para las publicaciones. - AIL-WEB3.1.1a1			50	42%	
1. Recabar los datos durante el trabajo	30	Mensual	30	25%	
2. Registrar el cronograma de actividades las tareas previstas y culminadas.	20	Mensual	20	16%	
Preparación de los equipos informáticos a ser utilizado - AIL-WEB3 1.2a2	Asesor		25	21%	
1. Verificación de las condiciones en que se encuentran	15	Mensual	15	13%	
2. Selección de los programas a ser utilizados.	10	Mensual	10	8.30%	
Ajustes y corrección de las informaciones obtenidas - AIL-WEB3 1.3a3	Asesor		90	75%	
1. Verificar los datos recabados	30	Mensual	30	25%	
2. Adecuar el texto informativo	30	Mensual	30	25%	
3. Proceder a la publicación	30	Mensual	30	25%	
Publicación en los la web institucional de la UNE: - AIL-WEB3 1.4a4	Asesor		40	33%	
1. Divulgación del material producido y editado	20	Mensual	20	16%	
2. Modificación en caso de necesidad a pedido del Rector	20	Mensual	20	16%	
Archivo cronológico de los materiales de información - AIL-WEB3 1.5a5	Asesor		60	50%	
1. Organización de los informes, fotos, videos y materiales editados.	35	Mensual	35	29%	
2. Creación de carpetas para los materiales pertinentes especificando nombre, año, mes y fecha.	25	Mensual	25	21%	
Talleres de Capacitación MECIP, AUGM, RED PILA, Taller de Fotografía, Seminario Decima Región Sanitaria, Curso Atención al Cliente			308	31%	
Total horas funcionario/mes, año, cargo:	265	Mensual	633	53%	1

Elaborado por: *Umberto Ángel Martínez M.*
 Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Mesa y Prof. Dra. Sandra Estuyel Flores (Responsable del MECIP)
 Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

FECHA: 22 SEP 2022





INSTITUCION: Rectorado UNE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Diseño Planta de personal - Proyectos
 N°: 60 Asesoría Institucional AIL-WEB

(1)	CARGO 1		Total Horn/	%	Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ periodo tiempo				
	Horas	Periodo Tiempo	Funcionario Mes - año por PROCESO	Jornada LABORAL	
Gestionamiento de los espacios en la página web www.une.edu.py, en cumplimiento de los fines establecidos AIL-WEB2	Asesor		633	53%	1
Elaboración diaria de un cronograma de trabajo para las publicaciones AIL-WEB2 1.1a1			50	42%	
1. Recabar los datos durante el trabajo.	30	Mensual	30	25%	
2. Registrar el cronograma de actividades las tareas previstas y culminadas.	20	Mensual	20	16%	
Preparación de los equipos informáticos a ser utilizado - AIL-WEB2 1.2a2	Asesor		25	21%	
1. Verificación de las condiciones en que se encuentran	15	Mensual	15	13%	
2. Selección de los programas a ser utilizados.	10	Mensual	10	8.30%	
Ajustes y corrección de las informaciones obtenidas - AIL-WEB2 1.3a3	Asesor		90	75%	
1. Verificar los datos recabados	30	Mensual	30	25%	
2. Adecuar el texto informativo	30	Mensual	30	25%	
3. Proceder a la publicación	30	Mensual	30	25%	
Publicación en los la web institucional de la UNE - AIL-WEB 2.1.4a4	Asesor		40	33%	
1. Divulgación del material producido y editado	20	Mensual	20	16%	
2. Modificación en caso de necesidad a pedido del Rector	20	Mensual	20	16%	
Archivo cronológico de los materiales de informacion - AIL-WEB 2.1.5a5	Asesor		60	50%	
1. Organización de los informes, fotos, videos y materiales editados	35	Mensual	35	29%	
2. Creación de carpetas para los materiales pertinentes especificando nombre, año, mes y fecha	25	Mensual	25	21%	
Talleres de Capacitación MECIP, AUGM, RED PILA, Taller de Fotografía, Seminario Décima Región Sanitaria, Curso Atención al Cliente			368	31%	
Total horas funcionario/mes, año, cargo	265	Mensual	633	53%	1

Elaborado por: *[Signature]* Miguel Ángel Martínez M.
 Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Muñoz y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fariñas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz, Guillermo Acosta (Comité de Control Interno) FECHA: 22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de Personal – Consolidado Institución
Nº: 61 Asesoría Institucional AIL - WEB

	Total Horas Funcionario mes –año por PROCESOS	Total Horas funcionario mes por PROYECTO	Total Horas/ Funcionario año por AÑO Institución	Total Personal EQUIVALENTE POR PROCESO	Total Personal EQUIVALENTE POR PROYECTO	Total Personal EQUIVALENTE Institución
(1) Cargos						
Asesor	Actualización de la página Web de la Universidad, en base a los materiales proveídos para el efecto. AIL-WEB1.1	265	2915	1	1	1
	Gestionamiento de los espacios en la página web www.une.edu.py, en cumplimiento de los fines establecidos. AIL-WEB2	90	990	1	1	1
	Diseños y elaboración de trabajos como flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE. AIL-WEB3	40	440	1	1	1
Total			4345	1	1	1

Elaborado por: Univ. Miguel Ángel Martínez M.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Pleytas (Responsable del MECIP)

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

FECHA: 22 SEP 2022





INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Rectorado



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Asesoría Institucional AIL-WEB

(2) Cargo: Encargado de Página Web

Dependencia: Rectoría

Nombre: Asesor de la Página Web

Código: AIL-WEB 1

Código: AIL-WEB00

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo (x)

(6) Objetivo del Cargo:

Actualizar la página institucional Web de la Universidad, en base a los materiales proveídos para el efecto – Diseñar material informativo institucional (Flyer, revistas, dípticos, trípticos, rótulos, invitaciones y otros).

Asesor Institucional Pagina Web

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

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

Actualizar permanente todos los contenidos de la página institucional de la universidad.

Diseñar y adecuar flyer, diagramar Revistas de la Universidad, desarrollar elementos gráficos que se requiera.

Tomas de fotografías para actualización de autoridades en la página institucional.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Dominio de la comunicación oral y escrita.

Equilibrio emocional.

Dominio de las relaciones públicas y humanas.

Dinamismo e iniciativa.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Manejo de herramientas informáticas como: Corel Draw – Photo Paint - Adobe Photoshop – Adobe Lightroom - Sony Vegas – Camtasia – Power Point – Word - Excel – Scanner y otros.

Manejo de equipos audiovisuales.

Habilidades requeridas por el cargo:

Creatividad.

Capacidad de concentración.

Predisposición para trabajo en equipo.

Formación Académica y Capacitación:

Estudiante universitario con habilidades en el área de diseño gráfico, diagramación, manejo de equipos y herramientas audiovisuales.

Capacitaciones en diseño gráfico, diagramación y herramientas audiovisuales.



M. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora



Experiencia Profesional:

Experiencia en trabajos de diseño gráfico, diagramación, manejo de equipos y herramientas audiovisuales.

Miguel Angel Martinez M.

Elaborado por: Univ. Miguel Angel Martinez M.

[Signature]

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Valázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

[Signature]

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

FECHA: 22 SEP 2022





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 ESCUELA DE POSGRADO
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Diseño Planta de personal - Procesos
 N°: 59 DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES DGRS 00

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

Elaborado por: Sr. Rolando Segovia Páez *Rolando Segovia Páez*
 Revisado por: Prof. Mde. Napoléon Yelzoque Moreira y Prof. Dra. Sandra Equivel Fleytas (Responsable del MECIP)
 Aprobado por: Prof. Dr. Gerardo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2022



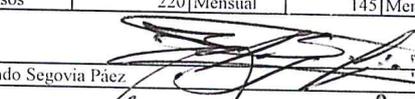


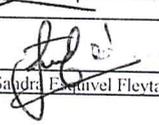
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 ESCUELA DE POSGRADO
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Diseño Planta de personal - Proyectos
 Nº: 60 DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES DGRS 00

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

Elaborado por: Sr. Rolando Segovia Páez  DOMINGO SEGOVIA PÁEZ

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Estaniel Fleitas (Responsable del MECIP) 

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2017



INSTITUCIÓN: ESCUELA DE POSGRADO-Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
 ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Diseño Planta de Personal – Consolidado Institución
 N°: 61 DGRS

(1) Cargos	Total Horas Funcionario mes –año por PROCESOS	Total Horas funcionario mes por PROYECTO	Total Horas/ Funcionario año por AÑO Institución	Total Personal EQUIVALENTE POR PROCESO	Total Personal EQUIVALENTE POR PROYECTO	Total Personal EQUIVALENTE Institución
Director	Gestión Relaciones Internacionales	220	2640	1	1	2
Asistentes		130	1560	1	1	2
Total		350	4200	2	2	4

Elaborado por: Sr. Rolando Segovia Paez

[Handwritten signature]
 Rolando Segovia Paez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Osquiel Fleitas (Responsable del MECIP)

[Handwritten signatures]

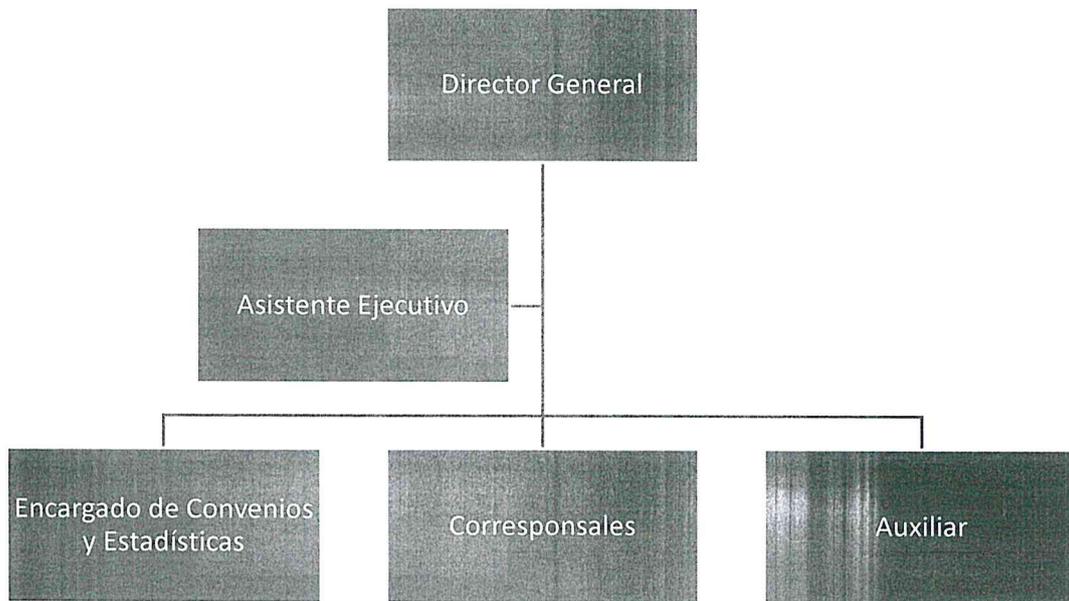
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)

Fecha:

22 SEP 2022



9. ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES - DGRS00



Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Lt. Napoléon Velázquez Moreira
Director General de Planificación



22 SEP 2022

Emiliano Segovia Pérez
Emiliano Segovia Pérez
Director



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	Código: DGRS 00	
(2) Cargo: Director General de Relaciones Internacionales	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Dirección de Relaciones Internacionales		(4) Administrativo X
Nombre. Según Resolución de nombramiento		(5) Operativo
Código: DGRS 1		
(6) Objetivo del Cargo:		
6.1 Centralizar, coordinar y gestionar las actividades de cooperación y vinculación internacional en el seno de la Universidad Nacional del Este. La DGRS es el área de política exterior institucional, que define, establece y ejecuta las acciones de relaciones internacionales de la Universidad Nacional del Este, basada en una política de relaciones estratégicas para fortalecer la cooperación y visibilidad internacional de la UNE en beneficio de los intereses institucionales y de la Republica.		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
7.1 Depende jerárquicamente del Rector.		
7.2 Tiene autoridad jerárquica sobre: Los Asistentes y Corresponsales a cargo de su dependencia.		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes a las Relaciones Internacionales. • Administración de las gestiones de la asesoría. • Negociación con Instituciones Nacionales e Internacionales para la ejecución de actividades • Negociación de convenios, acuerdos y/o memorándum de entendimiento • Convocatoria y acompañamiento de disertantes internacionales, atrayendo la presencia de los más altos exponentes de vinculación Universitaria • Representación de la Universidad ante organismos Internacionales • Negociaciones de implementación de proyectos conjuntos. • Colaborar con la Dirección General de Administración y Finanzas, en la obtención de los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión y objetivos Institucionales. • Supervisar el desempeño del personal a su cargo y proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes. • Identificar e informar al Rector, de las necesidades de sistemas de información que colaboren en el cumplimiento de los objetivos Institucionales. • Establecer con sus colaboradores, las políticas para un proceso de mejora continua. • Asesorar al Rector en los aspectos que requiera. • Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP). • Responsable de las comunicaciones oficiales de carácter internacional de la Rectoría. • Responsable de la vinculación estratégica institucional a nivel nacional e internacional. • Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato. 		
(9) Cualidades requeridas por el Cargo		



Sandra Fabiola Espinola Fleites
Profesora



[Handwritten signature]
Equipo Técnico MECIP
Director General de Vinculación

[Handwritten signature]
DORIS SEGURA GARCIA



9.1 Equilibrio emocional, discreción, cordialidad y tacto en el trato con las personas
9.2 Capacidad de liderazgo y gerenciamiento
9.3 Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
<u>Conocimientos:</u>
Dominio de las relaciones públicas, internacionales y humanas, dinamismo e iniciativa, conocimiento de PC
<u>Habilidades requeridas por el cargo:</u>
Capacidad de liderazgo y gestión, creatividad, gerenciamiento y manejo de grupos de trabajo.
<u>Formación Académica y Capacitación:</u>
Experiencia, idoneidad y capacidad en gestión y vinculación internacional.
Universitario o cursando alguna carrera universitaria pero con sólida experiencia como gestor internacional.
Formación en disciplinas internacionales.
Experiencia de vinculación internacional
De conformidad a lo establecido en el Art. 47 de la Constitución Nacional en su numeral 3.
<u>Experiencia Profesional:</u>
Experiencia en gestión y vinculación en programas de intercambios con Europa o EEUU.
Haber sido parte de programas de cooperación entre organismos supranacionales y el Paraguay.
Tener referencia internacional sobre participación en programas Europeos y en los EEUU.
Elaborado por: Rolando Segovia Páez
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)
Fecha: 22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES	Código: DGRS 00	
(2) Cargo: Asistente Ejecutivo de la Dirección de Relaciones Internacionales	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Gestión de Relaciones Internacionales		(4) Administrativo X
Nombre: Según Resolución de nombramiento		(5) Operativo
Código: DGRS 2		
(6) Objetivo del Cargo:		
Asistir al Director General de Relaciones Internacionales, en todas las actividades inherentes a su cargo		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
Depende jerárquicamente del Director General de Relaciones Internacionales		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
<ul style="list-style-type: none"> Asistir y coordinar las actividades de la dirección de relaciones internacionales. Recepción, elaboración, ejecución y archivo de documentos derivados a la dirección, además de las actividades encomendadas por el jefe inmediato. Registrar la recepción de las documentaciones. Redactar y remitir notas, memorandos, y otros documentos según corresponda y procesarlos para su posterior ejecución. Remitir informe de los procesos y actividades desarrolladas en la dirección según lo solicitado. Contar con un archivo físico ágil y práctico de la dirección. Elaboración de convenios internacionales, acuerdos, memorándum de entendimiento, documentos internacionales y ajustarlos a medida para cada Institución. Coordinación de las actividades que conlleva la realización de una firma de documento oficial. Organización y coordinación de agendas y viajes al exterior según lo solicitado. Organización y acompañamiento de los eventos ofrecidos por la dirección. Asistencia a disertantes e invitados. Organización y coordinación de visitas técnicas al exterior. Organización y coordinación de implementación de proyectos. Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda. Convocar a reuniones requeridas por la dirección de Relaciones Internacionales Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dirección. Verificar la correspondencia física y electrónica de la dirección. Registrar y comunicar sobre las novedades al director de Relaciones Internacionales y a los funcionarios afectados por tales situaciones. Recolectar las informaciones y asentarlas para la Memoria Anual del Rectorado. Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dirección de Relaciones Internacionales. Realizar las funciones puntuales asignadas por el director de Relaciones Internacionales. 		



Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Dr. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

BERNARDO SEGOCIA
Director General de Control Interno



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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

9.2 Capacidad de liderazgo

9.3 Dominio de la comunicación oral y escrita

9.4 Dominio de las relaciones públicas, Internacionales y humanas

9.5 Dinamismo e iniciativa

9.6 Demostrar habilidad de trabajo bajo presión

9.7 Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

• Hablar varios idiomas

• Manejo de word, Excel, power point y project.

Habilidades requeridas por el cargo:

• Experiencia en gestión y vinculación internacional.

• Conocimiento de idioma extranjero.

• Nacionalidad paraguaya: experiencia anterior en cargos de naturaleza similar

Formación Académica y Capacitación:

• Universitaria.

• Formación en relaciones internacionales

Experiencia Profesional:

Experiencia laboral mínima de 2 años en cargos similares

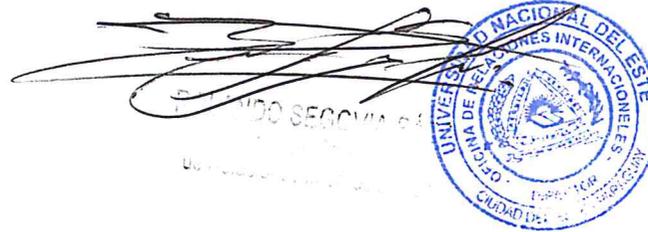


22 SEP 2022

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Dr. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: Direccionamiento ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Código: DGRS00

(2) Cargo: Encargado de Convenios, Estadísticas y Movilidades

Dependencia: Dirección General de Relaciones Internacionales

Nombre: Según Resolución de nombramiento

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo X

(5) Operativo

Código: DGRS 3

(6) Objetivo del Cargo:

Tiene la responsabilidad de planear, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de metodologías de convenios y movilidades y la actualización de un sistema de archivo eficaz y eficiente de documentos Internacionales a nivel UNE.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1 Depende jerárquicamente del Director General de Relaciones Internacionales

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

8.1 Elaboración de convenios, acuerdos, memorándum de entendimiento, documentos internacionales y ajustarlos a medida para cada Institución.

8.2 Coordinación de las actividades que conlleva la realización de una firma de documento oficial.

8.3 Elaboración de Estadísticas Internacionales a nivel la UNE.

8.4 Organización y coordinación de implementación de proyectos de movilidades y afines.

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

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

8.7 Realizar otras funciones encomendadas por el superior.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

9.1 Equilibrio emocional y discreción

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

9.3 Actitud favorable hacia las relaciones Internacionales y humanas

9.4 Dinamismo e iniciativa

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

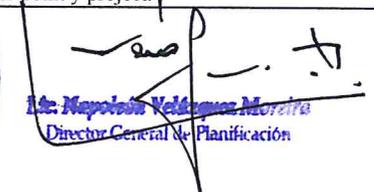
• Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos.

• Buen conocimiento de matemáticas y estadísticas.

• Dominio de la comunicación oral y escrita

• Dominio de las relaciones públicas e Internacionales

• Manejo de Word, excel, power point y project.



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

Sandra Fabiola Esquivel
Profesora



Ed. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



[Handwritten signature]
SANDRO SEGOWIA PÁEZ
DIRECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Comité de Control Interno
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: Direccionamiento ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Código: DGRS00

(2) Cargo: Auxiliar

Dependencia: Dirección General de Relaciones Internacionales

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Nombre: Según Resolución de nombramiento

(4) Administrativo X

Código: DGRS 5

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

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

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

8.1 Recepción de documentos y escaneos de los mismos.

8.2 Realizar fotocopias de documentos.

8.3 Realizar las demás tareas encomendadas por el superior.

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

9.1 Equilibrio emocional y discreción

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

9.3 Actitud favorable hacia las relaciones Internacionales y humanas.

9.4 Dinamismo e iniciativa

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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



Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora

Marcelo Valenzuela Moreira
Director General de Normalización



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

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Dr. Napoléon Valenzuela Marcina
Director General de Evaluación



[Handwritten signature]
DOLYNE REGGIANA SÁEZ



22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Código: DGRS00

(2) Cargo: Corresponsal de la UNE

Dependencia: Dirección General de Relaciones Internacionales

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Nombre: Según Resolución de nombramiento

(4) Administrativo X

Código: DGRS 4

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1 Depende jerárquicamente del director general de Relaciones Internacionales.

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

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

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

8.3 Identificación de focos de cooperación Internacional.

8.4 Divulgación de trabajos académicos y de investigación

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

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

9.3 Actitud favorable hacia las relaciones Internacionales y humanas.

9.4 Dinamismo e iniciativa.

9.5 Redacción y copia

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora

Dr. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Clasificación

Fernando Segura



(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Domínio de la comunicación oral y escrita

Domínio de las relaciones públicas e Internacionales

Manejo de word, excel, power point y project.

Habilidades requeridas por el cargo:

Habilidad para la comunicación verbal en varios idiomas

Experiencia en gestión y vinculación internacional.

Cargo Ad Honorem

Ser residente en los EEUU

Formación Académica y Capacitación:

Formación en Nivel de Especialización o Posgrado en áreas similares.

Egresado o universitario.

Experiencia Profesional:

Experiencia laboral mínima de 2 años en cargos similares



[Handwritten signature]
Dra. Napoléon Matuzquez Moreira
Director General de Planificación

[Handwritten signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



22 SEP 2022

[Handwritten signature]



OSWALDO SEGURA RÍZ





INSTITUCION: Rectorado UNE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Diseño Planta de personal - Procesos
 Nº 59 Dirección General Académica - DGAA -

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO 3		CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		CARGO 7		CARGO 8		CARGO 9		Total Hora/ Funcionario Mes - año por PROCESO	%	Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas	Jornada LABORAL	
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas		
Gestión y seguimiento a procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General Académica DGAA 1.2	Director		Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos		Profesional de Innovación Curricular		Asistente de Control y Procesamiento de Documentos		Asistente de Digitalización y Certificación de Documentos Académicos		Asistente de Tecnología e Información		Asistente de Analisis Institucional		Asistente de Procesamiento de Documentos		Asistente de Información y atención al Público		1728	288	3
Ejecución de actividades y gestiones académicas-administrativas DGAA 1.2.1			20	Mensual			20	Mensual	20	Mensual	20	Mensual	20	Mensual	20	Mensual			120		
Recepción y control de documentos requeridos para la gestión de título DGAA 1.2.1a	18	Mensual																	18		
1.2.1a1T1 Verificación de las documentaciones presentadas y entrega de contraseña al interesado.			10	Mensual			10	Mensual											30		
1.2.1a1T2 Registro físico en el libro de actas y en el Sistema de Gestiones Académicas del Rectorado (SIGAR) para su remisión a la Unidad de Control y Registro de Documentos Académicos			210	Mensual			210	Mensual											720		
Unidad de Control y Registro de Documentos verifica los documentos y elabora expediente DGAA 1.2.1a2	Director		Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos		Profesional de Innovación Curricular		Asistente de Control y Procesamiento de Documentos		Digitalización y Certificación de Documentos Académicos		Asistente de Tecnología e Información		Asistente de Analisis Institucional		Asistente de Procesamiento de Documentos		Asistente de Información y atención al Público		100		2
1.2.1a2T1 Recepción y registro de documentos presentados por la Dirección General Académica.					18	Mensual													18		
1.2.1a2T2 Verificación del certificado de estudios a través de actas de calificaciones donde constan datos personales y académicos del egresado/a.			30	Mensual																	
1.2.1a2T3 Verificación de la constancia de egreso de documentos que constan como requisitos para solicitud de título.			30	Mensual																	



Lic. Napoléon Velázquez Morcira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas



Prof. Lic. Daisy Patricia Chávez Aristides
 Directora General Académica



Registro y control de diplomas académicos en el Sistema VES DGAA 1.2.1a6	Director		Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos		Profesional de Innovación Curricular		Asistente de Control y Procesamiento de Documentos		Asistente de Digitalización y Certificación de Documentos Académicos		Asistente de Tecnología e Información		Asistente de Analisis Institucional		Asistente de Procesamiento de Documentos		Asistente de Información y atención al Público		220	3
1.2.1a6T1 Preparar expedientes para su remisión al Vice Ministerio de Educación Superior.					10	Mensual			20	Mensual									30	
1.2.1a6T2 Registrar en el Sistema VES los títulos expedidos por la UNE	1	Mensual	100	Mensual			50	Mensual	50	Mensual					30	Mensual			231	
1.2.1a6T3 Generar e imprimir el formulario de solicitud de registro de títulos			100	Mensual			10	Mensual					10	Mensual					120	
1.2.1a6T4 Remitar formulario al Gabinete para la firma del Rector							100	Mensual			10	Mensual							110	
1.2.1a6T5 Remisión de paquetes de títulos al Vice Ministerio de Educación Superior.							100	Mensual			10	Mensual							110	
Entrega de título al interesado DGAA 1.2.1a7	Director		Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos		Profesional de Innovación Curricular		Asistente de Control y Procesamiento de Documentos		Asistente de Digitalización y Certificación de Documentos Académicos		Asistente de Tecnología e Información		Asistente de Analisis Institucional		Asistente de Procesamiento de Documentos		Asistente de Información y atención al Público		810	4
1.2.1a7T1 Recepción y verificación del título inscripto en el Vice Ministerio de Educación Superior.			120	Mensual															120	
1.2.1a7T2 Digitalización de títulos inscriptos en el Vice Ministerio de Educación Superior.					90	Mensual													90	
1.2.1a7T3 Comunicar al egresado la finalización del proceso.					90	Mensual					20	Mensual							110	
1.2.1a7T4 Entrega de título al interesado	10	Mensual	20	Mensual																



[Signature]
Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación
[Signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



[Signature]
Prof. Lic. Daisy Patricia Chávez Aristués
 Directora General Académica



Archivo de las evidencias documentales. - DGAA 1.2.1a8	Director		Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos		Profesional de Innovación Curricular		Asistente de Control y Procesamiento de Documentos		Asistente de Digitalización y Certificación de Documentos Académicos		Asistente de Tecnología e Información		Asistente de Análisis Institucional		Asistente de Procesamiento de Documentos		Asistente de Información y atención al Público		620		5	
1.2.1a8T1. Control y registro de documentos académicos en el Sistema UNESYS.	10	Mensual	20	Mensual	25	Mensual	15	Mensual	20	Mensual									90			
1.2.1a8T2. Archivo definitivo discriminado por número de título.							20	Mensual								100	Mensual			120		
Total horas funcionario/mes. año. cargo.	1378	8268	875	5250	480	2880	1155	6930	150	900	50	300	160	960	0	0	0	0	6.707	0.55	7	

Elaborado por Lic. Daisy Patricia Chávez Aristides y Liz Noemí González Mendoza

Revisado por Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Berquiel Fleitas (Responsable del MECIP)

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

FECHA

22 SEP 2022





INSTITUCIÓN Rectorado UNE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28
 ANIVERSARIO
 UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Diseño Planta de personal - Proyectos
 N°: 60 Dirección General Académica - DGAA -

(I)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO 3		CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		CARGO 7		CARGO 8		CARGO 9		Total Hora/	%	Total Personal Equivalente por proceso		
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Funcionario Mes - año por PROCESO	Jornada LABORAL			
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas				
Taller de capacitación MECIP. Talleres y reuniones en el MEC. ANEAES. Red Académica																					190	15%	
Gestión y seguimiento a procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General Académica DGAA 1.2	Director	Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos	Profesional de Innovación Curricular	Asistente de Control y Procesamiento de Documentos	Asistente de Digitalización y Certificación de Documentos Académicos	Asistente de Tecnología e Información	Asistente de Análisis Institucional	Asistente de Procesamiento de Documentos	Asistente de Información y atención al Público										1728	288	3		
Ejecución de actividades y gestiones académicas-administrativas DGAA 1.2.1		30 Mensual		20 Mensual	20 Mensual			20 Mensual										90			4		
Recepción y control de documentos requeridos para la gestión de título DGAA 1.2.1a		100 Mensual																100					
1.2.1a1T1. Verificación de las documentaciones presentadas y entrega de contraseña al interesado		10 Mensual		10 Mensual														50					
1.2.1a1T2. Registro físico en el libro de actas y en el Sistema de Gestiones Académicas del Rectorado (SIGAR) para su recepción a la Unidad de Control y Registro de Documentos Académicos.		210 Mensual		210 Mensual														420					
Unidad de Control y Registro de Documentos verifica los documentos y elabora expediente. DGAA 1.2.1a2	Director	Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos	Profesional de Innovación Curricular	Asistente de Control y Procesamiento de Documentos	Digitalización y Certificación de Documentos Académicos	Asistente de Tecnología e Información	Asistente de Análisis Institucional	Asistente de Procesamiento de Documentos	Asistente de Información y atención al Público									100			2		
1.2.1a2T1. Recepción y registro de documentos presentados por la Dirección General Académica.			18 Mensual																				
1.2.1a2T2. Verificación del certificado de estudios a través de actas de calificaciones donde constan datos personales y académicos del cursado.		30 Mensual																18					



Lic. Mepolón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytos

[Handwritten signature]



Prof. Lic. Dany Patricia Álvarez Arístides
 Directora General Académica



Registro y control de diplomas académicos en el Sistema VES. DGAA 1.2.1a6	Director		Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos		Profesional de Innovación Curricular		Asistente de Control y Procesamiento de Documentos		Asistente de Digitalización y Certificación de Documentos Académicos		Asistente de Tecnología e Información		Asistente de Análisis Institucional		Asistente de Procesamiento de Documentos		Asistente de Información y atención al Público		220		3	
1.2.1a6T1. Preparar expedientes para su remisión al Vice Ministerio de Educación Superior.					10	Mensual			20	Mensual										30		
1.2.1a6T2. Registrar en el Sistema VES los títulos expedidos por la UNE.	1	Mensual																		100		
1.2.1a6T3. Generar e imprimir el formulario de solicitud de registro de títulos.			100	Mensual				10	Mensual					10	Mensual							
1.2.1a6T4. Remitir formulario al Gabinete para la firma del Rector								100	Mensual			10	Mensual									
1.2.1a6T5. Remisión de paquetes de títulos al Vice Ministerio de Educación Superior.								100	Mensual			10	Mensual									
Entrega de título al interesado. DGAA 1.2.1a7	Director		Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos		Profesional de Innovación Curricular		Asistente de Control y Procesamiento de Documentos		Asistente de Digitalización y Certificación de Documentos Académicos		Asistente de Tecnología e Información		Asistente de Análisis Institucional		Asistente de Procesamiento de Documentos		Asistente de Información y atención al Público		810		4	
1.2.1a7T1. Recepción y verificación del título inscripto en el Vice Ministerio de Educación Superior.			120	Mensual																		
1.2.1a7T2. Digitalización de títulos inscriptos en el Vice Ministerio de Educación Superior.					90	Mensual																
1.2.1a7T3. Comunicar al egresado la finalización del proceso.					90	Mensual					20	Mensual										
1.2.1a7T4. Entrega de título al interesado	10	Mensual	20	Mensual																		



Lic. Mariela Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora

[Handwritten signature]



Prof. Lic. Daisy Patricia Chávez Aristides
 Directora General Académica



Archivo de las evidencias documentales - DGAA 1.2.1a8	Director		Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos		Profesional de Innovación Curricular		Asistente de Control y Procesamiento de Documentos		Asistente de Digitalización y Certificación de Documentos Académicos		Asistente de Tecnología e Información		Asistente de Análisis Institucional		Asistente de Procesamiento de Documentos		Asistente de Información y atención al Público		620		5	
	10	Mensual	20	Mensual	25	Mensual	15	Mensual														
1.2.1a8T1. Control y registro de documentos académicos en el Sistema UNESYS																				70		
1.2.1a8T2. Archivo definitivo discriminado por número de título.							20	Mensual							100	Mensual				120		
Total horas funcionario/mes, año, cargo	1378	826	875	250	480	2880	1155	6930	150	900	50	300	160	960	100	0	0	0	0	6.898	0.55	7
Elaborado por: Lic. Daisy Patricia Chávez Aristides y Liz Noemí González Méndez																						
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Durive Fleytas. (Responsable del MECIP)																						
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)																						
FECHA: 22 SEP 2022																						



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de Personal – Consolidado Institución
Nº. 61 Dirección General Académica - DGAA 00 -

(1) Cargos	Total Horas Funcionario mes-año por PROCESOS	Total Horas funcionario mes por PROYECTO	Total Horas/ Funcionario año por AÑO Institución	Total Personal EQUIVALENTE POR PROCESO	Total Personal EQUIVALENTE POR PROYECTO	Total Personal EQUIVALENTE Institución
Director	17082 hs - Gestión y seguimiento a procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General Académica - DGAA 1.2	32	192	1	1	9
Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos		900	5400	1	1	9
Profesional de Innovación Curricular		920	5520	1	1	9
Asistente de Control y Procesamiento de Documentos		100	600	1	1	9
Asistente de Digitalización y Certificación de Documentos Académicos		390	2340	1	1	9
Asistente de Tecnología e Información		190	1140	1	1	9
Asistente de Análisis Institucional		110	660	1	1	9
Asistente de Procesamiento de Documentos		60	360	1	1	9
Asistente de Información y atención al Público		145	870	1	1	9
Total		2847	17082	9	9	9

Elaborado por: Lje. Daisy Patricia Chavez Aristides y Liz Noelia Gonzalez Merdoza

Revisado por: Prof. Mde. Napoléon Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas. (Responsable del MECIP)

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

FECHA: 22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General académica

(2) Cargo: Asistente de Información y atención al Público

Código: DGAA 00

Dependencia: Dirección General Académica

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

(4) Administrativo X

Código: DGAA 4d

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Brindar atención e información a los usuarios de los servicios de la Dirección General Académica.

Ejecución y Apoyo

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

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

1. Asistir al/la Director/a General Académico/a en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.
2. Producir todas las informaciones requeridas por el/la Directora/a Académico/a.
3. Clasificar, archivar y mantener actualizado 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. Participar activamente en la organización de los eventos de UNE.
6. Verificar y procesar la legalización de los Títulos y Certificado de Estudios del Nivel Medio y Universitario.
7. Entregar los documentos académicos: Títulos, certificados de estudios, constancias, etc.
8. Registrar datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE.
9. Elaborar listado de títulos expedidos por la UNE para su remisión al Ministerio de Educación y Cultura con sus respectivas copias.
10. Brindar atención a los usuarios de los servicios de la Dirección General Académica.
11. Informar con eficiencia y eficacia a los que solicitan información a través de los diferentes medios de comunicación.
12. Recepcionar y controlar los documentos recibidos para su procesamiento.
13. Organizar los documentos eficientemente y referenciarlos para su inmediata ubicación, utilizando un sistema de índice.
14. Cumplir con las demás funciones asignadas por el/la Directora/a Académico/a.

(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, 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. Manejo de archivos y catalogación de documentos.

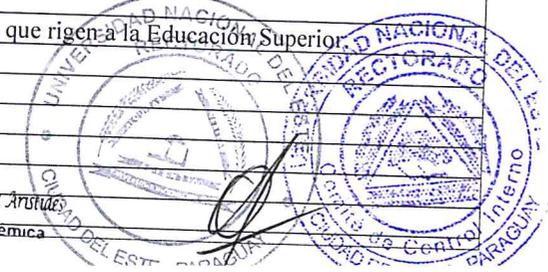
Capacitación en Relaciones Públicas y Humanas.

Experiencia Profesional: Experiencia anterior en cargos similares (como mínimo 1 año)

Lic. Napoleón Velázquez Mancini
Director General de Planificación

Sandra Felicia Espinal Flaytas
Profesora

Lic. Daisy Patricia Churvez Aristides
Directora General Académica



INSTITUCIÓN: Rectorado-UNE



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

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General Académica

Código: DGAA 00

(2) Cargo: Asistente de Control y Procesamiento de Documentos.

Dependencia: Dirección General Académica

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X

Código: DGAA 2a

(6) Objetivo del Cargo:

Realización de trabajos de apoyo a la Jefa de Control y Registro de Documentos Académicos. Verificación, control y organización de los documentos académicos de la UNE.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución

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

Organizar técnicamente un sistema de archivo ágil y funcional para todos los documentos de los egresados de la UNE.

Producir todas las informaciones requeridas por el/la Jefe/a de Registro y Control de Documentos Académicos referente al área.

Encarpetar o encuadernar los documentos eficientemente y referenciarlos para su inmediata ubicación utilizando un sistema de índices.

Recepcionar y archivar las actas de calificaciones de las distintas unidades académicas.

Elaborar informe con la periodicidad que lo requiera el/la Jefe/a de Sección Archivos.

Procesar los documentos de los alumnos y egresados de la UNE, presentados en el Rectorado para su visación y/o expedición de Título Académico. Elaborar informe con la periodicidad que lo requiera el/la Jefe/a de Sección Archivos.

Cumplir eficaz y efectivamente el fluxograma de operaciones que se encuentre vigente.

Trabajar coordinadamente con los encargados de archivos de las distintas unidades académicas.

Atención al público para ciertos menesteres referente a procesamiento de documentos.



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Espinal Fleites
Profesora



Prof. Lic. Daisy Patricia Chávez Arístides
Directora General Académica



Manejar con eficiencia el sistema UNESYS.
 Elaborar notas y memorandos.
 Apoyar en la organización de eventos organizados por la UNE.
 Custodiar los documentos del sector.
 Verificar los certificados de estudios y otros documentos para su posterior procesamiento.
 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el/la Jefe/a de Registro y Control de Documentos.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Dominio de la comunicación oral y escrita.
 Dominio de las relaciones Públicas y Humanas.
 Dinamismo e iniciativa.
 Responsabilidad.
 Honestidad.
 Equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Desarrollo de la organización, archivo, control y verificación de documentos.
 Manejo de la Tecnología de la Información y Comunicación (Tic's).
 Conocimiento de las normativas de la Educación Superior.

Habilidades requeridas por el cargo:

Capacidad de manejo de Archivos y catalogación de documentos.
 Excelente manejo de Informática.
 Amabilidad
 Aptitud para trabajar en equipo.
 Empatía

Formación Académica y Capacitación:

Egresado Universitario
 Formación en el área de Verificación, Registro y Control de Documentos.
 Formación en Archivo de Gestión.
 Capacitación en Trabajo en Equipo.

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares. (2 años)



Mauro Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Fabian Espinal Fleites
 Profesora



Prof. Lic. Daisy Patricia Chavez Aristuac
 Directora General Académica



INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este



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

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General Académica

(2) Cargo: Asistente de Tecnología e Información

Código: DGAA 00

Dependencia: Dirección General Académica

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

(4) Administrativo X

Código: DGAA 4a

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Realizar trabajos de apoyo a la Dirección General Académica

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución

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

- Asistir al/la Directora/a General Académico/a en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.
- Clasificar y mantener actualizada la documentación y correspondencias.
- Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
- Mantener ordenados los documentos académicos de los egresados de la UNE.
- Elaborar los títulos de grado, postgrado y profesorado de la UNE.
- Custodiar las cartulinas destinadas para impresión de títulos de grado, postgrado y profesorado.
- Participar activamente en la organización de los eventos de UNE.
- Procesar la legalización de los Títulos y Certificado de Estudios del Nivel Medio y Universitario.
- Entregar los documentos académicos: Títulos, certificados de estudios, constancias, etc.
- Habilitar y mantener actualizado la Base Informatizada de datos para la localización inmediata de toda la documentación académica de la UNE
- Mantener actualizado los datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE.
- Mantener actualizado los datos en el sistema de control de títulos inscriptos en la UNE.
- Recepcionar y verificar los documentos recibidos para su procesamiento.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Responsabilidad, discreción, puntualidad, amabilidad, tolerancia, dinamismo e iniciativa propia.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Conocimientos avanzados de informática, experiencia en manejo y clasificación de documentos, desarrollo de aplicaciones, operación de equipos informáticos.

Habilidades requeridas por el cargo:

Habilidad digital, pensamiento crítico y creativo, empatía, manejo de tensiones y estrés, interpretación, análisis, síntesis y evaluación de la información recogida.

Formación Académica y Capacitación:

Estudiante universitario del área informática de los últimos cursos o egresado, formación en desarrollo de aplicaciones informáticas y de atención al público.

Experiencia Profesional: Experiencia anterior en cargos similares (2años)



12 2 SEP 2022



Lic. Natividad Velázquez Mancera
Estructuración

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas



Prof. Lic. Daisy Patricia Alvarez Aristuac
Directora General Académica



INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General Académica

(2) Cargo: Asistente Estadístico

Código: DGAA 00

Dependencia: Dirección General Académica

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

(4) Administrativo X

Código: DGAA 4b

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Realizar trabajos de consolidación, verificación, organización de los datos estadísticos de la Universidad Nacional del Este.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución y apoyo

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

- Asistir al/la Director/a General Académico/a en la ejecución de actividades de gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.
- Recibir y ordenar la información estadística procedente de las unidades académicas.
- Verificar y organizar la información recopilada de distintas fuentes como informes, formularios estadísticos, encuestas y otros de acuerdo a los criterios establecidos.
- Recepcionar y verificar los documentos recibidos para su procesamiento.
- Clasificar y mantener actualizado las documentaciones referentes a los datos estadísticos de la UNE.
- Registrar los datos estadísticos referentes a postulantes, alumnos, egresados, docentes y funcionarios de la UNE en UNESYS.
- Elaborar los informes referentes a los indicadores educativos conforme a los estándares internacionales de calidad.
- Procesar la legalización de los Títulos y Certificado de Estudios del Nivel Medio y Universitario.
- Entregar los documentos académicos: Títulos, certificados de estudios, constancias, etc.
- Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
- Trabajar en forma coordinada con la Dirección General de Tecnología del Rectorado para la generación de datos estadísticos en el UNESYS.
- Mantener una fluida comunicación con los responsables del procesamiento de datos de las distintas unidades académicas de la UNE y otras instituciones con los que la institución tiene relación.
- Participar activamente en la organización de los eventos de UNE.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Responsabilidad, puntualidad, amabilidad, tolerancia, dinamismo e iniciativa, honestidad, relaciones humanas

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Domínio 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:

Pensamiento crítico y creativo, empatía, manejo de tensiones y estrés, interpretación, análisis, síntesis y evaluación de la información recogida.

Formación Académica y Capacitación:

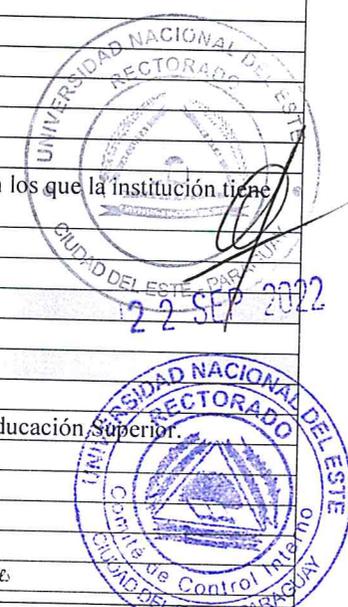
Estudiante Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad

Experiencia Profesional: Experiencias anteriores en cargos similares (como mínimo 2 años)

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General Académico

Sandra Fabiola Esquivel Flaytas

Prof. Lic. Daisy Patricia Chavez Aristua
Directora General Académica



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General académica

Código: DGAA 00

(2) Cargo: Profesional de Innovación Curricular

Dependencia: Dirección General Académica

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

(4) Administrativo

Código: DGAA 3

(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

Organizar y coordinar el área de innovación curricular en la UNE.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Coordinación y ejecución de propuestas pedagógicas en el área de innovación curricular.

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

1. Proponer estrategias innovadoras en el área de currículum en coordinación con las unidades académicas.
2. Detectar necesidades en el área de currículo.
3. Organizar propuestas formativas en el área de currículo.
4. Acompañar a las unidades académicas en la innovación curricular de sus ofertas educativas

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Capacidad para la comunicación oral y escrita, dominio de los recursos humanos, dinamismo e iniciativa, honestidad, responsabilidad, creatividad, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Conocimiento de normativas de la educación superior, manejo de las tic's, conocimiento del área de innovación curricular en la educación superior y su interpretación.

Habilidades requeridas por el cargo:

Liderazgo, aptitud para el trabajo en equipo, excelente manejo de las tic's, empatía, optimismo.

Formación Académica y Capacitación:

Egresado universitario, con especialización en el área de innovación curricular.

Experiencia Profesional: Experiencia anterior en el área de innovación curricular (2 años).



22 SEP 2022



Sandra Fabiana Esquivel Fleites
Profesora

Sandra Fabiana Esquivel Fleites
Profesora



Prof. Lic. Daisy Patricia Chávez Arístides
Directora General Académica



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP



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

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General académica
(2) Cargo: Asistente de Procesamiento de Documentos
Dependencia: Dirección General Académica

Código: DGAA00

Nivel de Autoridad

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

Nombre: Según Resolución de Nombramiento
Código: DGAA 4c

(6) Objetivo del Cargo:

Realizar trabajos de apoyo al/la Directora/a Académico/a y de organización de las actividades académicas de la Dirección

Ejecución y Apoyo

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

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

1. Asistir al/la Director/a General Académico/a en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.
2. Organizar la agenda del/la Directora/a General Académico/a, informándole anticipadamente sobre horario y lugar de reuniones o compromisos asumidos.
3. Clasificar, archivar y mantener actualizado 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. Participar activamente en la organización de los eventos de UNE.
6. Procesar la legalización de los Títulos y Certificado de Estudios del Nivel Medio y Universitario.
7. Entregar los documentos académicos: Títulos, certificados de estudios, constancias, etc.
8. Registrar datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE.
9. Registrar en el Sistema Nautilus los títulos expedidos por la UNE para su remisión al Ministerio de Educación y Cultura con su legajo correspondiente.
10. Recepcionar y verificar los documentos recibidos para su procesamiento.
11. Habilitar y llevar los registros cronológicos de las documentaciones recibidas y remitidas, y su correspondiente archivo.
12. Encarpetar o encuadernar los documentos eficientemente y referenciarlos para su inmediata ubicación utilizando un sistema de índices.
13. 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, 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. Manejo de archivos y catalogación de documentos
Capacitación en Relaciones Públicas y Humanas.

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares (como mínimo 2 años)



Lic. Napoleón Velásquez Moreira
Director General de Planeación

Sandra Fabiola Esquivel Fleites



Prof. Lic. Daisy Patricia Chávez Arístides
Directora General Académica



INSTITUCIÓN: Rectorado-UNE



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

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General Académica

(2) Cargo: Asistente de Digitalización y Certificación de Documentos Académicos.

Código: DGAA 00

Dependencia: Sección Control y Registro de Documentos Académicos

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

(4) Administrativo X

Código: DGAA 2b

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Digitalización, verificación, organización y certificación de los documentos académicos de 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. Organizar técnicamente un sistema de archivo digital ágil y funcional de los documentos académicos de la UNE.
2. Digitalizar los documentos de los alumnos y egresados de la UNE, presentados en el Rectorado
3. Verificar los datos de los alumnos y egresados de la UNE en UNESYS.
4. Verificar las calificaciones de los alumnos y egresados de la UNE cargados en UNESYS.
5. Cerrar las actas de calificaciones cargados en UNESYS.
6. Elaborar informes en forma periódica conforme a los requerimientos institucionales.
7. Cumplir eficaz y efectivamente el fluxograma de operaciones que se encuentre vigente.
8. Trabajar coordinadamente con los encargados de UNESYS de las distintas unidades académicas.
9. Custodiar los documentos del sector.
10. Participar activamente en la organización de los eventos de UNE.
11. Manejar con eficiencia el sistema UNESYS.
12. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por la superioridad.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Dominio de la comunicación oral y escrita, y relaciones públicas y humanas, dinamismo e iniciativa, responsabilidad, honestidad, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Manejo en la organización, archivo, verificación y digitalización de documentos, conocimiento de las normativas de la Educación Superior, conocimiento de la tecnología de la información y comunicación (Tic's).

Habilidades requeridas por el cargo:

Dominio del manejo de la Informática, aptitud para el trabajo en equipo.

Formación Académica y Capacitación:

Estudiante Universitario/a del área de informática, formación en gestión y organización de archivos.

Experiencia Profesional:



Lic. Napoleón Velázquez Morcira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Prof. Lic. Daisy Patricia Cruz Arístida
Directora General Académica



INSTITUCIÓN: Rectorado-UNE



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General Académica

(2) Cargo: Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos.
Dependencia: Dirección General Académica
Nombre: Según Resolución de Nombramiento
Código: DGAA 2

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

(6) Objetivo del Cargo:
Organización, control, registro y procesamiento de documentos académicos.

Ejecución. (7) Nivel de Autoridad del Cargo

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad
Organizar técnicamente un sistema de archivo ágil y funcional para todos los documentos de los egresados de la UNE.

- Producir todas las informaciones requeridas por el Director/a General Académico/a referente al área.
- Mantener al día el libro de Inscripciones de Títulos de grado y postgrado de egresados de otras Universidades.
- Procesar los documentos de los alumnos egresados de la UNE presentados al Rectorado para su visación.
- Preparar los expedientes de las solicitudes de expedición títulos de los egresados de la UNE.
- Preparar los expedientes de las solicitudes de Inscripción de títulos en la UNE de los egresados de otras universidades.
- Atender y despachar las certificaciones e informes solicitados y autorizados, relacionados con la documentación del archivo.
- Habilitar y mantener al día una Base Informatizada de datos para la localización inmediata de toda la documentación del archivo.
- Cumplir eficaz y efectivamente el fluxograma de operaciones que se encuentre vigente.
- Mantener actualizado el archivo digital y de seguridad de las Actas de Calificaciones.
- Recepción y custodia de las actas de calificaciones.
- Responsable de la custodia del Libro de Grados, Postgrados, Profesorados de la UNE y certificaciones.
- Elaborar informes con la periodicidad que lo requiera el/la directora/a Académico/a.
- Controlar el desenvolvimiento de carga de datos de las unidades académicas a través de UNESYS.
- Trabajar coordinadamente con los encargados de archivos de las Unidades Académicas.
- Mantener al día el libro de grados, postgrado y profesorado de los egresados de la UNE.
- Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el/la Directora/a Académico/a.



Capacidad de la comunicación oral y escrita.
Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas.
Dinamismo e iniciativa.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Normatización

Sandra Fabiola Esquivel Fleury
Profesora



Prof. Lic. Daisy Patricia Chavez Aristide
Directora General Académica



Honestidad.

Responsabilidad.

Equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Desarrollo de la organización, planificación, registro y control de documentos académicos.

Conocimientos de las normativas de la Educación Superior.

Manejo de la Tecnología de la Información y Comunicación (Tic's).

Habilidades requeridas por el cargo:

Capacidad de manejo de archivos y catalogación de documentos.

Amabilidad

Empatía

Aptitud para trabajar en equipo.

Excelente manejo de Informática.

Formación Académica y Capacitación:

Egresado/a Universitaria

Formación en el área de Organización, Registro y Control de Documentos.

Capacitación en trabajo en equipo y Gestión de Calidad.

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares. (2 años)



[Signature]
Mrs. Mercedes Velázquez Piñeira
 Director General de Planificación

[Signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fleyt
 Profesora



22 SEP 2022



[Signature]
Patricia Chávez Aristides
 General Académica



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO



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

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General Académica

(2) Cargo: Director/a General Académica

Dependencia: Dirección General Académica

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

Código: DGAA 1

Código: DGAA 00

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo X

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Tiene como función principal garantizar la legalidad de la documentación de todas las acciones del área académica

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dirección

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

1. Coordinar y dirigir acciones tendientes a fortalecer el desenvolvimiento académico de la UNE
2. Supervisar las documentaciones de los egresados de los egresados de la UNE, con el apoyo de la Sección Archivo Académico.
3. Coordinar con la Dirección de Tecnología del Rectorado y las unidades académica el sistema de registro de alumnos de grado y posgrado de la UNE.
4. Supervisar el Registro de los títulos de grado y posgrado expedidos por la UNE.
5. Supervisar el Registro de Títulos de grado y posgrado de egresados de otras universidades.
6. Definir los mecanismos de custodia, codificación y archivo de toda la documentación de valor académico referente a la UNE.
7. Suscribir los diplomas de grado, posgrado y certificados expedidos por la UNE, previo registro en los libros respectivos.
8. Establecer las normas de protocolo y coordinar con las unidades académicas todas las Ceremonias de Graduación y Posgraduación y otros de carácter académico.
9. Coordinar con las unidades académicas planes de acción conjunta tendientes al mejoramiento de la calidad de los servicios académicos.
10. Coordinar la elaboración de proyectos e informes al Rector con la periodicidad que el mismo requiera
11. Refrendar con su firma todos los documentos originados en el Departamento (constancias, certificaciones, notas, memorandos, circulares, etc.)
12. Asesorar en el área académica al Rector, a otros departamentos del Rectorado y a las unidades académicas, en los casos requeridos.
13. Coordinar con las instancias correspondientes los procesos de registro de los título académicos expedidos por la UNE.
14. Coordinar y supervisar los informes estadísticos de la UNE y remitirlos a las instancias correspondientes.
15. Evaluar en forma permanente los procesos realizados en la dependencia.
16. Proponer estrategias para mejorar el servicio brindado a los usuarios internos y externos.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Equilibrio emocional, dominio de las relaciones públicas y humanas, dinamismo e iniciativa, honestidad, responsabilidad, criterio propio.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Amplio conocimiento de las normativas que regulan la educación superior y de la gestión académica, excelente manejo de las tecnologías de la información y comunicación, de sistemas de archivo y de recursos humanos.

Habilidades requeridas por el cargo:

Liderazgo, empatía, buenas relaciones interpersonales, capacidad de toma de decisiones, buen manejo de problemas y conflictos, pensamiento creativo y crítico, dominio de la comunicación oral y escrita.

Formación Académica y Capacitación:

Lic. Napoleón Velázquez Martínez
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel F.
Profesora

Prof. Lic. Daisy Patricia Chávez Arístide
Directora General Académica



Egresado universitario(mínimo maestría), elaboración y gestión de proyectos académicos, gestión documental, etc.
Experiencia Profesional:
Haber ocupado cargos similares (mínimo 5 años)

Elaborado por: Lic. Liz Noelia González Mendoza y Lic. Daysi Chávez Aristides

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

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

Fecha: 22 SEP 2022





COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de personal - Procesos
Nº: 59

(1)	(2) CARGO 1		(2) CARGO 2		CARGO 3		CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		CARGO 7		CARGO 8		Total Hora	%	Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Funcionario	Jornada LABORAL	
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Mes - año por PROCESO		
Dinamización del desarrollo de la Autoevaluación Institucional DGAC 1.1	Director		Asistente		Coordinador de Evaluación Institucional		Asistente		Coordinador de Evaluación de Carreras de Grado		Asistente		Coordinador de Evaluación de Programas de Posgrado		Asistente		Horas	67%	3
Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad institucional. DGAC 1.1.1	400		200														600		
Seguir los lineamientos establecidos por el Comité de Autoevaluación																			
1. Cumplir con los plazos establecidos para el desarrollo del proceso.					30	Mensual	10										40	25%	
2. Participar de las reuniones convocadas.					20	Mensual	5										25	17%	
3. Cumplir con las tareas asignadas, según la metodología definida.					30	Mensual	10										40	25%	
Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Carreras. DGAC 1.2	Director		Asistente		Coordinador de Evaluación Institucional		Asistente		Coordinador de Evaluación de Carreras de Grado		Asistente		Coordinador de Evaluación de Programas de		Asistente		Horas	67%	
Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Carreras.	400		150																
1. Apoyo en la diligencia de documentos de Rectorado sobre el proceso.									30	Mensual	10						40	25%	
2. Seguimiento al proceso documental.									20	Mensual	5						25	17%	
3. Comunicación fluida con las unidades académicas									30	Mensual	10						40	25%	
Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Programas de Posgrado. DGAC 1.3	Director		Asistente		Coordinador de Evaluación Institucional		Asistente		Coordinador de Evaluación de Carreras de Grado		Asistente		Coordinador de Evaluación de Programas de Posgrado		Asistente de la Calidad		Horas	67%	



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora

MSc. Jorgelina Fernández Rotela

Maria Cristina Rolón Jara



INSTITUCION: RECTORADO UNE



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de personal - Proyectos
Nº: 60

(1)	(2) CARGO 1		(2) CARGO 2		CARGO 3		CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		CARGO 7		CARGO 8		Total Hora	%	Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Funcionario	Jornada LABORAL	
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Mes - año por PROCESO		
Dinamización del desarrollo de la Autoevaluación Institucional DGAC 1.1	Director		Asistente		Coordinador de Evaluación Institucional		Asistente		Coordinador de Evaluación de Carreras de Grado		Asistente		Coordinador de Evaluación de Programas de Posgrado		Asistente		Horas	67%	4
Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad institucional. DGAC 1.1.1	400		150														600		
Seguir los lineamientos establecidos por el Comité de Autoevaluación																			
1. Cumplir con los plazos establecidos para el desarrollo del proceso					30	Mensual	10												
2. Participar de las reuniones convocadas.					20	Mensual	5										40	25%	
3. Cumplir con las tareas asignadas, según la metodología definida.					30	Mensual	10										25	17%	
Talleres de la ANEAES. Talleres de capacitación MECIP. Talleres de capacitación institucional																	40	25%	
Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Carreras. DGAC 1.2	Director		Asistente		Coordinador de Evaluación Institucional		Asistente		Coordinador de Evaluación de Carreras de Grado		Asistente		Coordinador de Evaluación de Programas de Posgrado		Asistente		Horas	67%	
Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Carreras	400		200																
1. Apoyo en la diligencia de documentos de Rectorado sobre el proceso.									30	Mensual	10								
2. Seguimiento al proceso de funcionamiento									20	Mensual	5						40	25%	
																	25	17%	



[Signature]
M. Napoleón Valenzuela Moreira
Director General de Planificación

[Signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora

[Signature]
MSc. Jorgelina Fernández Rotela

[Signature]
María Cristina Rolón Jara



3. Comunicación fluida con las unidades académicas									30	Mensual	10						40	25%	
Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Programas de Posgrado DGAC 1.3	Director		Asistente		Coordinador de Evaluación Institucional		Asistente		Coordinador de Evaluación de Carreras de Grado		Asistente		Coordinador de Evaluación de Programas de Posgrado		Asistente		Horas	67%	4
Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de las carreras DGAC 1.2.1	400		150																
Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Programas de Posgrado.																			
1. Apoyo en la diligencia de documentos del Rectorado sobre el proceso													30	Mensual	10		40	25%	
2. Seguimiento al proceso documental.													20	Mensual	5		25	17%	
3. Comunicación fluida con las unidades académicas													30	Mensual	10		40	25%	
Total horas funcionario/ mes año cargo	1200		500		80	Mensual	25		80	Mensual	25		80	Mensual	25		2015		4
Elaborado por: MSc. Jorgelina Fernández Rotola - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara																			
Revisado por: Prof. Mde. Napolcón Velázquez Moreira - Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Eleytas (Responsable del MECIP)																			
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)																			
															Fecha: 22 SEP 2022				



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de Personal – Consolidado Institución
Nº: 61 Dirección General de Aseguramiento de la Calidad - DGAC

(1) Cargos	Total Horas Funcionario mes –año por PROCESOS	Total Horas funcionario año por PROYECTO	Total Horas/ Funcionario año por AÑO Institución	Total Personal EQUIVALENTE POR PROCESO	Total Personal EQUIVALENTE POR PROYECTO	Total Personal EQUIVALENTE Institución
Director	- Dinamización del desarrollo de la Autoevaluación Institucional DGAC 1.1 - Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Carreras.DGAC 1.2 - Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Programas de Posgrado. DGAC 1.3	1200	14400	1	1	8
Asistente		500	6000	1	1	8
Coordinador de Evaluación Institucional		80	960	1	1	8
Asistente		25	300	1	1	8
Coordinador de Evaluación de Carreras de Grado		80	960	1	1	8
Asistente		25	300	1	1	8
Coordinador de Evaluación de Programas de Posgrado		80	960	1	1	8
Asistente		25	300	1	1	8
Total		2015	24180	8	8	8

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing. Com. María Cristina Rojón Jara

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira / Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

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

FECHA: 22 SEP 2022



INSTITUCION: RECTORADO - UNE



MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

ESTANDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Rectoría

(2) Cargo: Director General

Código: DGAC00

Dependencia: Dirección General de Aseguramiento de la Calidad.

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

Nivel de Autoridad

Código: DGAC01

(6) Objetivo del Cargo:

Gerenciar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.

Gerencia

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

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

1. Gerenciar sobre los temas relacionados a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
2. Acompañar las actividades de planificación y coordinación de los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
3. Participar y colaborar en todas las actividades inherentes a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
4. Custodiar los documentos referentes a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
5. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
6. Dar seguimiento a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
7. Elaborar informes técnicos relacionados con el proceso de acreditación institucional, para la comunidad universitaria.
8. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
9. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Rectoría.

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

Egresado universitaria con Posgrado en áreas afines, Maestría o Doctorado.

Capacitación en Planificación Estratégica y Evaluación Institucional.

Capacitación continua en el área de evaluación y acreditación de Educación Superior.

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares (como mínimo 2 años)

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Irg. Com. María Cristina Rolón Jara

Revisado por: Prof. Mde. Nairon Yeláñez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel (Responsable MECIP)

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

Fecha: 2



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Rectoría

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

Código: DGAC00

Dependencia: Dirección General de Aseguramiento de la Calidad

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X

Código: DGAC02

(6) Objetivo del Cargo:

Realizar trabajos de apoyo y acompañar los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.

Ejecución

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

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

1. Asistir al Director y Coordinador en el cumplimiento de las tareas de la Dirección.
2. Redactar memorandos, notas y otros documentos solicitados por el superior.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Dirección.
4. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
5. Apoyar en la organización de las actividades y eventos propios de la Dirección.
6. Cumplir con las demás funciones asignadas por el superior.

(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, manejo de las tecnologías de la información y comunicación, conocimiento de técnicas de archivos.

Habilidades requeridas por el cargo:

Empatía, trabajo en equipo, emprendedor.

Formación Académica y Capacitación:

Egresado universitario

Capacitación en Relaciones Públicas y Humanas.

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares.

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

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

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

Fecha:

22 SEP 2022



INSTITUCION: RECTORADO - UNE



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

ESTANDAR ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Rectoría

(2) Cargo: Profesional de Evaluación Institucional

Dependencia: Dirección General de Aseguramiento de la Calidad

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

Código: DGAC03

(6) Objetivo del Cargo:

Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación Institucional

Código: DGAC00

Nivel de Autoridad

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

Ejecución

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

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

1. Cumplir con los lineamientos establecidos en los procesos de evaluación institucional.
2. Brindar información confiable a los equipos de trabajo en el proceso de evaluación institucional.
3. Colaborar en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad.
4. Monitorear el avance de los procesos de acreditación institucional en la universidad.
5. Manejar las guías y otros documentos del proceso con solvencia académica y liderazgo.
6. Elaborar informes técnicos relacionados con el proceso de acreditación institucional, para la comunidad universitaria.
7. Controlar el avance de los planes de mejoramiento comprometidos en los procesos de acreditación institucional.
8. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Dominio de la comunicación oral y escrita, 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.

Formación Académica y Capacitación:

Egresado universitario

Posgrado en áreas afines

Capacitación en el área de Evaluación Institucional

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares (como mínimo 2 años)

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela- Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

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

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

Fecha 22 SEP 2009



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE		MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP	
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO	
ESTANDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		28 ANIVERSARIO UNE	
FORMATO: Parámetros definición de Cargos			
N°: 62			
(1) Proceso/Subproceso: Rectoría			
(2) Cargo: Profesional de Evaluación de Carreras de Grado		Código: DGAC00	
Dependencia: Dirección General de Aseguramiento de la Calidad		(3) Estratégico (4) Administrativo (5) Operativo X	
Nombre: Según Resolución de Nombramiento			
Código: DGAC04		Nivel de Autoridad	
(6) Objetivo del Cargo:			
Fortalecer el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Carreras.			
Ejecución		(7) Nivel de Autoridad del Cargo	
1. Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Carreras en las diferentes unidades académicas.			
2. Monitorear el avance de los procesos de acreditación de carreras de grado en la universidad.			
3. Elaborar informes técnicos relacionados al proceso de evaluación de carreras de grado, para la comunidad universitaria.			
4. Apoyar el avance de los planes de mejoramiento comprometidos en los procesos de acreditación de carreras de grado.			
5. Manejar las guías y otros documentos del proceso con solvencia académica y liderazgo.			
6. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.			
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	
<u>Conocimientos:</u>			
Dominio de la comunicación oral y escrita, manejo de las tecnologías de la información y comunicación, conocimientos de las normativas que rigen a la Educación Superior.			
<u>Habilidades requeridas por el cargo:</u>			
Análisis y síntesis de informaciones, pensamiento crítico y creativo, empatía, manejo de tensión y estrés, trabajo en equipo.			
<u>Formación Académica y Capacitación:</u>			
Egresado universitario			
Posgrado en áreas afines			
Capacitación en el área de evaluación de carreras de grado			
<u>Experiencia Profesional:</u>			
Experiencia anterior en cargos similares (como mínimo 2 años)			
Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotel - Ing. Contr. María Cristina Rolón Jara			
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Vázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)			
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)		Fecha: 22 SEP 2022	



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Rectoría

(2) Cargo: Profesional de Evaluación de Programas de Posgrado

Dependencia: Dirección General de Aseguramiento de la Calidad.

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

Código: DGAC05

Código: DGAC00

Nivel de Autoridad

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

(6) Objetivo del Cargo:

Fortalecer el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Programas de Posgrado.

Ejecución

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

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

1. Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Programas de Posgrados en las diferentes unidades académicas.
2. Monitorear el avance de los procesos de acreditación de programas de posgrados en la universidad.
3. Elaborar informes técnicos relacionados al proceso de evaluación de programas de posgrados, para la comunidad universitaria.
4. Apoyar el avance de los planes de mejoramiento comprometidos en los procesos de acreditación de programas de posgrados.
5. Manejar las guías y otros documentos del proceso con solvencia académica y liderazgo.
6. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
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, 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.

Formación Académica y Capacitación:

Egresado universitario

Posgrado en áreas afines

Capacitación en el área de evaluación de carreras de grado.

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares (como mínimo 2 años)

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing. Com. María Cristina Rejon Jara

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

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

Fecha: 22 SEP 2022





COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: ESTRUCTURAMIENTO ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Diseño Planta de personal - Procesos

Nº: 59 Dirección General de Administración y Finanzas DGAF

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO 3		CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		CARGO 7		CARGO 8		CARGO 9		CARGO 10		CARGO 11		CARGO 12		Total Hora/	%	Total Personal Equivalente por proceso		
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Funcionario Mes - año por PROCESO	Jornada LABORAL					
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Horas					
Dirección Administrativa	Director		Mesa de Entrada		Secretario		Control Preventivo		Presupuesto		Contabilidad		Giraduría		Control Preventivo		Suministro y Compras		Auxiliar administrativo		Gestión Externa		Rendición de Cuentas		1728	288	3		
Establecer mecanismos de evaluación sistemática para los procesos administrativos de la gestión y apoyo a la toma de decisiones en la ejecución presupuestaria	Identificación de mecanismos de evaluación sistemática para procesos administrativos		18	Mensual	18	Mensual																							
Recepción de documentos respaldatorios	18	Mensual	18	Mensual	18	Mensual	18	Mensual	18	Mensual	18	Mensual	18	Mensual	18	Mensual	18	Mensual	18	Mensual	18	Mensual	18	Mensual	18	Mensual			
Verificación de expedientes	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual	10	Mensual			
Clasificación de los expedientes según las cuentas y la fuente de financiación	300	Mensual	210	Mensual	210	Mensual			50																				
Registración en los FORCO2 y FORCO3	300	Mensual	210	Mensual	210	Mensual			720																				
Conocimientos legales vigentes para la Rendición de cuentas institucional	300	Mensual	210	Mensual	210	Mensual			720																				
1.1. Establecer mecanismos de evaluación sistemática para los procesos administrativos de la gestión y apoyo a la toma de decisiones en la ejecución presupuestaria	Director		Mesa de Entrada		Secretario		Control Preventivo		Presupuesto		Contabilidad		Giraduría		Control Preventivo		Suministro y Compras		Auxiliar administrativo		Gestión Externa		Rendición de Cuentas		100		2		



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



Dr. Sebastián Amadio Benítez González
 Dtor. Gra. Adm. y Fin. Girador



Informarse sobre las disposiciones legales	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30			
Aplicación de las disposiciones legales	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30			
Compilación de la información a nivel entidad	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30			
Remisión del Informe a la máxima autoridad	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual				
Remisión del informe a instancias del estado	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual			12	
Utilización eficientemente la información para implementar los mecanismos formales de planificación		Director		Mesa de Entrada		Secretario				Control Preventivo		Presupuesto		Contabilidad		Giraduría		Control Preventivo		Suministro y Compras		Auxiliar administrativo		Gestión Externa		Rendición de Cuentas	150	2
Elaboración de resúmenes de Ingresos y Egresos del Rectorado	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	120	
Posterior a las registraciones contables clasificar los expedientes para cargar en planilla	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	60	
Redondeo de la base imponible	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	60	
Conciliación la base imponible de giraduría con los registros contables	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	120	
Llenado los formularios de la SET de IVA - RENTA y presentación	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	90	
Carga de HECHAUKA y presentación	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	
Utilización eficientemente la información para implementar los mecanismos formales de planificación		Director		Coordinador		Secretario				Control Preventivo		Presupuesto		Contabilidad		Giraduría		Control Preventivo		Suministro y Compras		Auxiliar administrativo		Gestión Externa		Rendición de Cuentas	620	5
1.146 Conciliación bancaria de las cuentas del Rectorado	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	90	



Lic. Napoleón Velázquez Morales
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas



Dr. Sebastián Armijo Benítez González
 Dir. Gral. Adm. y Fin. Gtrador



Recepción de libro banco y extracto bancario	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	120												
Realización de la conciliación bancaria, impresión, firma y sellado	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	120												
Archivo cronológico de los expedientes	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	90												
Foliación de los expedientes	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	120												
Organización y clasificación de la documentación	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	100												
Disposición física y digital de las documentaciones en los mobiliarios y escritorio digital (gestor)	300	Mensual	30	Mensual	210	Mensual			210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	100												
Total horas funcionario/mes, ano, cargo	1578	4268	875	5250	480	2880			210	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual	120												
$4218 * 6 = 25308$																													
0.55																													
7																													

Elaborado por: Prof. Dra. Sebastian Amulfo Benitez Gonzalez

Revisado por: Prof. Nde. Napoleón Vásquez Moreira y Prof. Dra. Zaida Estrella Escamez Fleitas (Responsable del MECIP)

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

FECHA: 22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Diseño Planta de Personal – Consolidado Institución

Nº: 61 Dirección General de Administración v Finanzas DGAF

	Total Horas Funcionario mes -año por PROCESOS	Total Horas funcionario mes por PROYECTO	Total Horas/ Funcionario año por AÑO Institución	Total Personal EQUIVALENTE POR PROCESO	Total Personal EQUIVALENTE POR PROYECTO	Total Personal EQUIVALENTE Institución
(1) Cargos						
Director		32	192	1	1	
Mesa de Entrada	1520 hs. Evaluación sistemática para los procesos administrativos de la gestión y apoyo a la toma de decisiones en la ejecución presupuestaria	900	5400	1	1	10
Secretario		920	5520	1	1	10
Control Preventivo		100	600	1	1	10
Presupuesto		390	2340	1	1	10
Contabilidad		190	1140	1	1	10
Giraduría		110	660	1	1	10
Control Preventivo		60	360	1	1	10
Suministro y compras		60	360	1	1	10
Gestión Externa		145	870	1	1	10
Rendición de Cuentas		145	870	1	1	10
Aux. Administrativo	15	90	1	1	10	
Total		3067	18402	10	10	

Elaborado por: Prof. Dr. Sebastian Arnulfo Benitez Gonzalez

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

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

FECHA: 22 SEP 2022



INSTITUCIÓN:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: Asistente

Código: DGAF00

Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF

Nivel de Autoridad:

(3) Estratégico

Nombre: Asistente - Rendición de Cuentas (Gestión Administrativa)

4

(4) Administrativo x

Código: DGAF 2

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. Tiene como función apoyar al Profesional en la verificación de documentaciones como órdenes de pago y talonarios de recibos

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado

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

8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria

8.2. - Colaborar y organizar la recepción y verificación de las órdenes de pagos de la institución.



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas



Dr. Sebastián Arnaldo Benítez González
Dir. Gral. Adm. y Fin. Oidor



- 8.3. Controlar las documentaciones s/la guía de revisión de la Contraloría General de la República – Dirección General de Rendición y Examen de Cuentas Art.65 Ley 1535/99.
- 8.4. Controlar la realización del inventario de acuerdo a las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda
- 8.5. Mantener ordenadas las documentaciones que respaldan a cada orden de pagos de la Institución.
- 8.6. Elaboración de la Planilla de Responsabilidad Individual, y actualización en caso de traslado de bienes de una Dependencia a otra.
- 8.7. Mantener actualizado el archivo de las documentaciones que competen a su área.
- 8.8. Presentaciones de Declaraciones Juradas :(Iva – Renta y de nómina salarial).
- 8.9. Recepción de libro banco y extracto bancario para la realización de la conciliación bancaria en forma mensual.

8.10. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Dominio de las relaciones públicas y humanas; habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; equilibrio emocional; disponibilidad para trabajar en equipo, flexibilidad, autoestima positivo y sentido del humor; habilidades comunicativas y escucha activa; entre otros.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

10.1. Manejo de sistemas informatizados de contabilidad del estado

10.2. Formación en comunicación escrita y oral

10.3. Conocimientos generales sobre contabilidad.

10.4. Conocimientos generales sobre contabilidad pública, procedimientos administrativos y normativas vigentes (, fiscales, impuestos, otros.)

Habilidades requeridas por el cargo:

10.4. Inteligencia emocional y discreción

10.5. Dinamismo e iniciativa

10.6. Capacidad de liderazgo



Lt. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación
Sandra Fabiola Espinosa Fleitas



Dr. Sebastián Arnaldo Benítez González
 Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girador



10.7. Proactividad en la gestión
Formación Académica y Capacitación:
10.8. Formación en Nivel Especialización o Posgrado de Dirección Estratégica
10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;
Experiencia Profesional:
Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.



[Signature]
Lic. Napoleón Velázquez Mazaira
 Director General de Planificación

[Signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



22 SEP 2022



[Signature]
Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González
 Dir. Gral. Adm. y Fin. Ctrador

INSTITUCIÓN:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

Código: DGAF00

(2) Cargo: Asistente

Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF

Nivel de Autoridad:

(3) Estratégico

Nombre: Asistente -Presupuesto

4

(4) Administrativo x

Código: DGAF 2

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. Tiene como función el control y evaluación presupuestaria del Rectorado y todos los programas componentes de la Universidad Nacional del Este

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado

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

8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria

8.2. Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física

8.3. Impulsar la administración y disponibilidad de los recursos económicos y financieros.

Lic. Napoleón Velásquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora

Dr. Sebastian Arnulfo Benitez González
Dir. Gral. Adm. y Fin. Grado



22 SEP 2022

8.4. Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación operativa de la institución

8.5. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Dominio de las relaciones públicas y humanas; equilibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; etc.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

10.1. Conocimiento de organización y archivo documental

10.2. Conocimientos del uso de PC

10.3. Conocimientos de Presupuesto Público;

10.4. Habilidad para la comunicación verbal;

10.5. Conocimientos de Legislación Gubernamental

10.5 Conocimientos de Contabilidad Presupuestaria;

Habilidades requeridas por el cargo:

10.4. Inteligencia emocional y discreción

10.5. Dinamismo e iniciativa

10.6. Proactividad

Formación Académica y Capacitación:

10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Dr. Sebastián Amulio Benítez González
Dir. Gral. Adm. y Fin. Girador



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:	Gestión Patrimonial				
(2) Cargo: Asistente				Código: DGAF02P	
Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF				Nivel de Autoridad: 4	(3) Estratégico
Nombre: Asistente - Patrimonio (Gestión Administrativa)					(4) Administrativo x
Código: DGAF 2					(5) Operativo
(6) Objetivo del Cargo:					
6.1. Apoyar en las actividades en la registración y control de los Bienes Patrimoniales del Rectorado.					
(7) Nivel de Autoridad del Cargo					
7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado					
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad					
8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria					
8.2. Orientar la conservación de los bienes patrimoniales de la Institución;					
8.3. Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes, muebles e inmuebles de la Institución.					

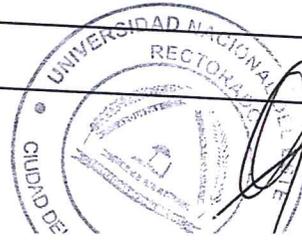


Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Floytas
Profesora



Dra. Susián Arnaldo Benítez González
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girador



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Código: DGAF00

(2) Cargo: Director General Nivel de Autoridad: (3) Estratégico

Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF 4 (4) Administrativo x

Nombre: Asistente - Giraduria (Gestion Financiera) (5) Operativo

Código: DGAF 5a

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. Tiene como función principal realizar los pagos correspondientes y velar porque tales erogaciones se ajusten a los rubros y estimaciones previstas en el presupuesto.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado

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

8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria

8.2. Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física

8.3. Impulsar la administración y disponibilidad de los recursos económicos y financieros.



Lic. Napoléon Velázquez Moreira
Director General de Planificación
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Dr. Sebastián Amulic Benítez González
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girador



8.4. Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación operativa de la institución

8.5. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Dominio de las relaciones públicas y humanas; equilibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; capacidad de liderazgo; etc.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

10.1. Dominio de la comunicación oral y escrita;

10.2. Conocimientos del uso de PC

10.3. Dominio de las relaciones públicas y humanas;

10.4. Habilidad para la comunicación verbal;

10.5. Buen manejo de PC;

10.6. Formación en ejecución presupuestaria

Habilidades requeridas por el cargo:

10.4. Inteligencia emocional y discreción

10.5. Dinamismo e iniciativa

10.6. Proactividad

Formación Académica y Capacitación:

10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Dr. Sebastián Simulfo Benítez González
Dir. Gral. Adm. y Fin. Girador



22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

Código: DGAF00

(2) Cargo: Director General

Nivel de Autoridad:

(3) Estratégico

Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF

4

(4) Administrativo x

Nombre: Asistente- Contabilidad (Gestion Financiera)

(5) Operativo

Código: DGAF 4

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. Apoyar en las actividades para la organizacion y mantenimiento permanentemente de los estados contables de la Institución, a través del Sistema de Contabilidad (SICO), componentes del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), decretos y resoluciones tributarias y de ordenamiento administrativo, emitidas por el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República.; con la profesional del area.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado

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

8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria

8.2. Organizar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de la operaciones financieras de la institución



Lic. Mercedes Valenzuela Moreira
Directora General de Planificación
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Dr. Sebastián Arnaldo Benítez González
Dir. Gral. Adm. y Fin. Girador



22 SEP 2022



- 8.3. Coordinar el correcto registro de la transacción financiera, económica y patrimonial de la institución en base al plan de cuentas, las normas y procedimientos de Contabilidad Publica vigentes.
- 8.4. Generar los balances mensuales y anuales, conforme a las disposiciones legales vigentes, cuadros analíticos y estadísticos, conciliar sus cuentas y remitir a la Dirección Administrativa
- 8.5. Realizar los cierres contables.
- 8.6. Coordinar con las unidades académicas y escuelas de la universidad los criterios de uniformidad para registrar los hechos económicos y financieros sobre una base de técnica común y consistente de principios, normas, plan de cuentas, procedimientos, estados e informes contables.
- 8.7. Certificar con su firma los informes financieros, balances, estados contables, cuadros administrativos y otros que se originen en la dependencia y en los que se les dé intervención.
- 8.8. Efectuar las operaciones de liquidación contable del Ejercicio Fiscal, velar por la contabilización total de los compromisos pendientes de pago y programar los asientos de ajustes y cancelación de las cuentas de resultados utilizadas, verificando su exactitud de acuerdo a normativa de cierre del Ministerio de Hacienda.
- 8.9. Contabilizar las operaciones realizadas con los bienes patrimoniales y mantener actualizado los inventarios valuados de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad. Coordinar actividades para el efecto, con la profesional del area de patrimonio
- 8.9. Asegurar la remision en tiempo y forma, de los informes contables periódicos y de cierre del Ejercicio, al Ministerio de Hacienda y la Contraloria General de la Republica, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en coordinación con el Director General de Administración y Finanzas
- 8.5. Cooperar con la implementacion del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

(9) Cualidades requeridas por el Cargo
<p> dominio de las relaciones públicas y humanas; capacidad para el gerenciamiento y desarrollo de recursos humanos; habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; equilibrio emocional; entre otros.</p>
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
<p>Conocimientos:</p>
10.1. Manejo de sistemas informatizados de contabilidad del estado
10.2. Conocimiento de las Técnicas administrativas
10.3. Conocimiento de los Sistemas Contables-SICO / SIAF
10.4. Conocimiento de los Estados Financieros.
10.5. Conocimiento de los Sistemas operativos
10.6. Conocimiento de los Procesos de registros contables (diario, mayor , Balances)



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



Dr. Susana María Rodríguez González
 Dir. Gral. Adm. y Fin. Glorador



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO		
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
FORMATO: Parámetros definición de Cargos		
Nº: 62		
(1) Proceso/Subproceso:	Código: DGAF00	
(2) Cargo: Director General	Nivel de Autoridad: 4	
Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF		(3) Estratégico
Nombre: Asistente - Beneficios y Remuneraciones (Gestion Administrativa)		(4) Administrativo x
		(5) Operativo
Código: DGAF 5a		
(6) Objetivo del Cargo:		
6.1. Tiene como función apoyar al profesional para generar las planillas del pagos y ordenes de pagos a nivel ENTIDAD UNE		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria		
8.2. - Colaborar y organizar la recepción y verificación de las órdenes de pagos de la institución.		
8.3. Controlar las documentaciones s/la guía de revisión de la Contraloría General de la República – Dirección General de Rendición y Examen de Cuentas Art.65 Ley 1535/99.		




Lic. Napoleón Velázquez Morcín
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas




Dr. Sebastián Amílcar Benítez González
 Dtor. Gral. Adm. y Fin. Rectorado



8.4. Controlar la realización de los pagos conforme las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda

8.5. Mantener ordenadas las documentaciones que respaldan a cada orden de pagos de la Institución.

8.10. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Dominio de las relaciones públicas y humanas; habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; equilibrio emocional; disponibilidad para trabajar en equipo, flexibilidad, autoestima positivo y sentido del humor; habilidades comunicativas y escucha activa; entre otros.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

10.1. Manejo de sistemas informatizados de contabilidad del estado

10.2. Formación en comunicación escrita y oral

10.3. Conocimientos generales sobre contabilidad.

10.4. Conocimientos generales sobre contabilidad pública, procedimientos administrativos y normativas vigentes (, fiscales, impuestos, otros.)

Habilidades requeridas por el cargo:

10.4. Inteligencia emocional y discreción

10.5. Dinamismo e iniciativa

10.6. Capacidad de liderazgo

10.7. Proactividad en la gestión

Formación Académica y Capacitación:

10.8. Formación en Nivel Especialización o Posgrado de Dirección Estratégica

10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.



Sandra Fabiola Esquivel Pleytas
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



Dr. Sebastián Arnaldo Benítez González
Dir. Gral. Adm. y Fin. Glorador



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO		
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
FORMATO: Parámetros definición de Cargos		
Nº: 62		
(1) Proceso/Subproceso:	Código: DGAF00	
(2) Cargo: Director General	Nivel de Autoridad: 4	
Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF		(3) Estratégico
Nombre: Asistente - UOC		(4) Administrativo x
Código: DGAF 4a	(5) Operativo	
(6) Objetivo del Cargo:		
6.1. Tiene como función principal apoyar las gestiones del Profesional de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria		
8.2. Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física		
8.3. Impulsar la administración y disponibilidad de los recursos económicos y financieros.		



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



Dra. Susellean Armas Sorribes Carr
 Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girador



8.4. Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación operativa de la institución
8.5. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
Dominio de las relaciones públicas y humanas; equilibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; etc.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
<u>Conocimientos:</u>
10.1. Conocimientos de Presupuesto Público;
10.2. Conocimientos del uso de PC
10.3. Conocimientos de Contabilidad Presupuestaria;
10.4. Habilidad para la comunicación verbal;
10.5. Conocimientos de Legislación Gubernamental
10.6. Conocimientos de procesos de Contrataciones Públicas;
<u>Habilidades requeridas por el cargo:</u>
10.4. Inteligencia emocional y discreción
10.5. Dinamismo e iniciativa
10.6. Proactividad
<u>Formación Académica y Capacitación:</u>
10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;
<u>Experiencia Profesional:</u>
Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González
 Dtor. Gral. Adm. y Fin. Glorador



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO		
		
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
FORMATO: Parámetros definición de Cargos		
Nº: 62		
(1) Proceso/Subproceso:	Código: DGAF00	
(2) Cargo: Director General	Nivel de Autoridad: 4	(3) Estratégico
Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF		(4) Administrativo x
Nombre: Asistente - Suministro y Compras		(5) Operativo
Código: DGAF 6a		
(6) Objetivo del Cargo:		
6.1. Apoyar en todas las tareas al Profesional del area de Suministro y compras		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria		
8.2. Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física		
8.3. Impulsar la administración y disponibilidad de los recursos económicos y financieros.		



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Dr. Sebastián Amulfo Benítez González
Dtor. Gral Adm. y Fin. Glrador



8.4. Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación operativa de la institución

8.5. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Dominio de las relaciones públicas y humanas; equilibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; capacidad de liderazgo; etc.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

10.1. Dominio de la comunicación oral y escrita;

10.2. Conocimientos del uso de PC

10.3. Dominio de las relaciones públicas y humanas;

10.4. Habilidad para la comunicación verbal;

10.5. Buen manejo de PC;

10.6. Manejo de base de datos;

Habilidades requeridas por el cargo:

10.4. Inteligencia emocional y discreción

10.5. Dinamismo e iniciativa

10.6. Proactividad

Formación Académica y Capacitación:

10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González
Dir. Gral. Adm. y Fin. Ctrador



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO		
		
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
FORMATO: Parámetros definición de Cargos		
Nº: 62		
(1) Proceso/Subproceso:	Código: DGAF00	
(2) Cargo: Director General	Nivel de Autoridad: 4	(3) Estratégico
Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF		(4) Administrativo x
Nombre: Asistente - Suministro y Compras		(5) Operativo
Código: DGAF 6		
(6) Objetivo del Cargo:		
6.1. Apoyar en todas las tareas al Profesional del area de Suministro y compras		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria		
8.2. Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física		
8.3. Impulsar la administración y disponibilidad de los recursos económicos y financieros.		



Lic. Napoleón Velázquez Morcira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Espinal Fleitas



Dr. Sebastián Arnaldo Benítez González
 Dtor. Gen. Adm. y Fin. Glorador



8.4. Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación operativa de la institución
8.5. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
Dominio de las relaciones públicas y humanas; equilibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; capacidad de liderazgo; etc.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:
10.1. Dominio de la comunicación oral y escrita;
10.2. Conocimientos del uso de PC
10.3. Dominio de las relaciones públicas y humanas;
10.4. Habilidad para la comunicación verbal;
10.5. Buen manejo de PC;
10.6. Manejo de base de datos;
Habilidades requeridas por el cargo:
10.4. Inteligencia emocional y discreción
10.5. Dinamismo e iniciativa
10.6. Proactividad
Formación Académica y Capacitación:
10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;
Experiencia Profesional:
Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



Dr. Sebastián Amalfi Benítez González
 Director General de Adm. y Fin. Ctrador



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO		
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
FORMATO: Parámetros definición de Cargos		
Nº: 62		
(1) Proceso/Subproceso:	Código: DGAF00	
(2) Cargo: Secretaria	Nivel de Autoridad: 4	
Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF		(3) Estratégico
Nombre: Profesional -Mesa de entrada		(4) Administrativo x
Código: DGAF 2	(5) Operativo	
(6) Objetivo del Cargo:		
6.1. Tiene como función principal recepcionar las documentaciones dirigidas a la Dirección Gral. Administrativa y Financiera		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado y de la Secretaria de la DGAF		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria		
8.2. Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física		
8.3. Impulsar la administración y disponibilidad de los recursos económicos y financieros.		



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



José Arnaldo Benítez González
 Director de Adm. y Fin. Glorador



22 SEP 2022

8.4. Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación operativa de la institución
8.5. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
Dominio de las relaciones públicas y humanas; equilibrio emocional; recepción documental, remisión y entrega documental providenciadas y generadas en la DGAF, recepción de llamadas, envío de fax, organización y archivo documental; etc.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:
10.1. Conocimiento de organización y archivo documental
10.2. Conocimientos del uso de PC
10.3. Redacción propia, buena caligrafía y ortografía;
10.4. Habilidad para la comunicación verbal;
10.5. Discreción y tacto en el trato con las personas
Habilidades requeridas por el cargo:
10.4. Inteligencia emocional y discreción
10.5. Dinamismo e iniciativa
10.6. Proactividad
Formación Académica y Capacitación:
10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;
Experiencia Profesional:
Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.



[Handwritten signature]
Lic. Napoléon Velázquez Morcillo
 Director General de Planificación

[Handwritten signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



[Handwritten signature]
Dr. Sebastián Amulfo Benítez González
 Director. Gral. Adm. y Fin. Grador



22 SEP 2022





INSTITUCIÓN: RECTORADO – UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Parámetros definición de Cargos
 Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Asesoría Jurídica	Código: A.J
(2) Cargo: Secretaría y Asistencia-AJ04	Nivel de Autoridad
Dependencia: Rectorado	(3) Estratégico
Nombre: Resolución de Nombramiento	(4) Administrativo
	(5) Operativo "X"
Código: A.J.04	
(6) Objetivo del Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar y acompañar las actividades del Asesor Jurídico. 	(7) Nivel de Autoridad del Cargo
Depende jerárquicamente del Asesor Jurídico titular	(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad
<ul style="list-style-type: none"> Asistir y coordinar las actividades del Asesor Jurídico titular, Adjunto y Externo. Elaboración de borradores de Dictámenes, Resoluciones, Contratos, Convenios, Actas, Notas, Memorandos, Informes y otros documentos; Clasificar, archivar y mantener actualizada la documentación recibida y remitida; Realizar el seguimiento de las notas de contenido jurídico y administrativo. Gestionar entrega de documentaciones y control de procesos judiciales. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso, por el ejercicio de sus funciones; Por designación del Rector, integrar comisiones para el cumplimiento de fines específicos de la institución; Ayudar en la organización de charlas, conferencias y reuniones informativas para la comunicación y esclarecimiento del contenido de decretos, leyes, normas y reglamentos que revistan importancia y sean de interés para la UNE; Asistir al Jefe Inmediato en los casos de sumario administrativo ordenados por el CSU y/o el Rector; Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe Inmediato. Verificar los Contratos de Servicios del Rectorado. Control de base de datos y registros de actividades. Fungir de actuario/ujier en los procesos de sumarios administrativos instruidos por el Rector y/o CSU. Realizar otras actividades conexas con sus funciones. 	
(9) Cualidades requeridas por el Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; Dominio de la comunicación oral y escrita; Dinamismo, iniciativa y responsabilidad; 	



22 SEP 2022



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Asesora

Abg. Luis Alfredo González Ayala
 Asesor Jurídico, Rectorado UNE
 Matrícula N° 13.487

[Handwritten signature]

<ul style="list-style-type: none"> - Demostrar habilidad de trabajo bajo presión. - Flexibilidad
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
<ul style="list-style-type: none"> - Aptitud para la comprensión de lectura. - Manejo de herramientas informáticas - Redacción propia. - Legislaciones en general - Legislaciones y reglamentaciones específicas aplicables a la Universidad Nacional del Este
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Habilidades requeridas por el cargo:</u> - Creatividad - Ser discreto y prudente - Habilidades para el aprendizaje - Capacidad de trabajo en equipo. - Predisposición para el servicio, el orden y la organización
<u>Formación Académica y Capacitación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario de la carrera de Derecho. • Experiencia Profesional: Egresado de la carrera de Derecho



Elaborado por: Abg. Luis A. González Ayala; y la Abg. Lourdes M. Vera A. (AJ)

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez M. y Prof. Dra. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta. (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2022





INSTITUCIÓN: RECTORADO – UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Parámetros definición de Cargos
 N°: 62

(1) Proceso/Subproceso: Asesoría Jurídica	Código: A.J
(2) Cargo: Asistente-AJ05	Nivel de Autoridad (3) Estratégico
Dependencia: Rectorado	(4) Administrativo
Nombre: Resolución de Nombramiento	(5) Operativo "X"
Código: A.J.05	
(6) Objetivo del Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar y acompañar las actividades del Asesor Jurídico. 	(7) Nivel de Autoridad del Cargo
Depende jerárquicamente del Asesor Jurídico titular	(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Asistir y coordinar las actividades del Asesor Jurídico titular, Adjunto y Externo.
- Elaboración de borradores de Dictámenes, Resoluciones, Contratos, Convenios, Actas, Notas, Memorandos, Informes y otros documentos;
- Clasificar, archivar y mantener actualizada la documentación recibida y remitida;
- Realizar el seguimiento de las notas de contenido jurídico y administrativo.
- Gestionar entrega de documentaciones y control de procesos judiciales.
- Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso, por el ejercicio de sus funciones;
- Por designación del Rector, integrar comisiones para el cumplimiento de fines específicos de la institución;
- Ayudar en la organización de charlas, conferencias y reuniones informativas para la comunicación y esclarecimiento del contenido de decretos, leyes, normas y reglamentos que revistan importancia y sean de interés para la UNE;
- Asistir al Jefe Inmediato en los casos de sumario administrativo ordenados por el CSU y/o el Rector;
- Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe Inmediato.
- Verificar los Contratos de Servicios del Rectorado.
- Control de base de datos y registros de actividades.
- Fungir de actuario/ujjer en los procesos de sumarios administrativos instruidos por el Rector y/o CSU.
- Realizar otras actividades conexas con sus funciones.

- (9) Cualidades requeridas por el Cargo
- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;
 - Dominio de la comunicación oral y escrita;
 - Dinamismo, iniciativa y responsabilidad;
 - Demostrar habilidad de trabajo bajo presión



Lt. **Napoléon Velázquez Moreira**
 Profesor

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora

Abg. Luis Alfredo González Ayala
 Asesor Jurídico - Rectorado UNE
 Matrícula N° 113.487



22 SEP 20

- Flexibilidad	(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
<ul style="list-style-type: none"> - Aptitud para la comprensión de lectura. - Manejo de herramientas informáticas - Redacción propia. - Legislaciones en general - Legislaciones y reglamentaciones específicas aplicables a la Universidad Nacional del Este 	
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Habilidades requeridas por el cargo:</u> - Creatividad - Ser discreto y prudente - Habilidades para el aprendizaje - Capacidad de trabajo en equipo. - Predisposición para el servicio, el orden y la organización 	
<u>Formación Académica y Capacitación:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario o estudiante de los últimos años de la carrera de Derecho. • Experiencia Profesional: Egresado universitario o estudiante de los últimos años de la carrera de Derecho. 	



[Handwritten signature]
Dr. Napoleón Valenzuela Moreira
 Director General de Planificación

[Handwritten signature]
Sandra Fabiola Esquivel Flores
 Profesora



[Handwritten signature]
Abg. Luis Alfredo González Ayala
 Asesor Jurídico - Rectorado UNE
 Matrícula N° 13.487

[Handwritten signature]



22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: RECTORADO – UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP –
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Asesoría Jurídica

Código: A.J00

(2) Cargo: ASESOR JURIDICO TITULAR- AJ00

Nivel de
Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Rectorado

(4) Administrativo

Nombre: Resolución de Nombramiento N° 1541/2018

(5) Operativo "X"

Código: A.J.01

(6) Objetivo del Cargo:

Tiene como función principal representar a la institución en el ámbito jurídico y brindar Asesoramiento legal e integral al Rector y demás dependencias del Rectorado.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Depende jerárquicamente del Rector.

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

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



(9) Cualidades requeridas por el Cargo

[Signature]
 M. Napoléon Valenzuela Novaira
 Director General de Planificación

[Signature]
 Sandra Fabiola Esquivel Flaytos
 Profesora

[Signature]
 Abg. Luis Alfredo González Ayala
 Asesor Jurídico - Rectorado UNE
 Matrícula N° 13.487

[Signature]



- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;
- Capacidad de liderazgo y gerenciamiento;
- Dominio de las relaciones públicas;
- Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética y dinamismo.
- Dominio de la comunicación oral y escrita.
- Aptitud para el trabajo bajo presión.
- Capacidad para toma oportuna de decisiones.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

- Capacidad de liderazgo y gerenciamiento
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para toma oportuna de decisiones
- Manejo de herramientas informáticas
- Legislaciones en general
- Legislaciones y reglamentaciones específicas aplicables a la Universidad Nacional del Este

Habilidades requeridas por el cargo:

- Capacidad de liderazgo y gerenciamiento;
- Capacidad de manejo de grupo de trabajo.

Formación Académica y Capacitación:

- Egresado universitario de la carrera de Derecho.
- Contar con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión.

Experiencia Profesional: Experiencia anterior en cargo similar.



Lic. Mercedes Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Flaytas
Profesora



Abg. Luis Alfredo González Ayala
Asesor Jurídico - Rectorado UNE
Matrícula N° 13.487

[Handwritten signature]



22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: RECTORADO – UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) PROCESO/SUBPROCESO: ASESORÍA JURÍDICA

CÓDIGO: A.J

(2) CARGO: ASESOR JURIDICO EXTERNO-AJ03

NIVEL DE
 AUTORIDA
 D

(3) ESTRATÉGICO
 (4)
 ADMINISTRATIVO
 (5) OPERATIVO "X"

DEPENDENCIA: RECTORADO

NOMBRE: RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO

CÓDIGO: AJ03

(6) OBJETIVO DEL CARGO:

- Asesorar y prestar servicios profesionales a la máxima autoridad institucional en aspectos referentes a los asuntos jurídicos relacionados con las normativa que rige para la UNE. y la función Pública.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Depende jerárquicamente del Titular de la Asesoría Jurídica

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

- Asesorar a la máxima autoridad institucional para la toma de decisiones en materia jurídica mediante la emisión de dictámenes, ya sea por el Rector o el CSU;
- Prestar asesoramiento jurídico a los representantes de la UNE en los casos que lo ameriten;
- Patrocinar querellas entabladas por el Rectorado o por la UNE en contra de terceros;
- Defender en juicio los intereses de la UNE;
- Integrar los equipos de trabajo en calidad de Asesor Jurídico, coordinar los trabajos que les sean asignados por el Rector.
- Fungir de Juez Instructor en los casos de sumario administrativo ordenados por el CSU y/o el Rector, pudiendo inhibirse en los casos debidamente fundamentados;
- Elaboración de reglamentos, pliegos y proyectos de modificación de leyes y decretos referentes a la Universidad Nacional del Este;
- Realizar las demás actividades conexas con sus funciones.
- Otras actividades encomendadas por la autoridad máxima institucional inherentes a cargo de asesor jurídico.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;
- Dominio de las relaciones públicas.
- Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética, dinámico, activo;
- Buen manejo de PC;
- Dominio de la comunicación oral y escrita.



Dr. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleites
 Profesora

Abg. Luis Alfredo González Ayala
 Asesor Jurídico - Rectorado UNE
 Matrícula N° 13.487

[Handwritten signature]



- Análisis crítico.
- Aptitud para el trabajo bajo presión.
- Aptitud para la comprensión de lectura.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Aptitud para el trabajo bajo presión.
- Aptitud para la comprensión de lectura.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para toma oportuna de decisiones.
- Habilidad para el autoaprendizaje

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

- Capacidad de trabajo en equipo.
 - Capacidad para toma oportuna de decisiones
 - Manejo de herramientas informáticas
 - Legislaciones en general
 - Legislaciones y reglamentaciones específicas aplicables a la Universidad Nacional del Este
 - Habilidades requeridas por el cargo:
 - Capacidad de manejo de grupo de trabajo.
 - Iniciativa, dinamismo
- Formación Académica y Capacitación:
- Egresado universitario de la carrera de Derecho.
 - Contar con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión.
 - Experiencia Profesional:. Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar.



Luz Mercedes Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



Abg. Luis Alfredo González Ayala
 Asesor Jurídico - Rectorado UNE
 Matrícula N° 13.487

[Handwritten signature]



22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: RECTORADO – UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Parámetros definición de Cargos
 N°: 62

(1) Proceso/Subproceso: Asesoría Jurídica	Código: A.J
(2) Cargo: ASESOR JURIDICO ADJUNTO- AJ02	Nivel de Autoridad
Dependencia: Rectorado	(3) Estratégico
Nombre: Resolución de Nombramiento	(4) Administrativo
Código: A.J.	(5) Operativo "X"
(6) Objetivo del Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar y respaldar en materia jurídico-legal las decisiones institucionales a que las mismas se adecuen al marco legal correspondiente y promoviendo acciones pertinentes y precisas en defensa de los intereses de la institución. 	
(7) Nivel de Autoridad del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> Depende jerárquicamente del Rector. y del Titular de la Asesoría Jurídica. 	
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad	
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a la máxima autoridad institucional para la toma de decisiones en materia jurídica mediante la emisión de dictámenes, ya sea por el Rector o el CSU; Elaborar dictámenes ante consultas internas y externas en materia jurídica y administrativa. Prestar asesoramiento jurídico a los representantes de la UNE en los casos que lo ameriten; Patrocinar querellas entabladas por el Rectorado o por la UNE en contra de terceros; Defender en juicio los intereses de la UNE; Prestar asesoramiento técnico al CSU y al Rectorado de la UNE, para la interpretación, la redacción y/o aprobación de leyes, normas y reglamentos; Participar de los llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas que sean convocadas por el Rectorado de la UNE, así como en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones para los mismos; Integrar los equipos de trabajo en calidad de asesor jurídico, coordinar los trabajos que les sean asignados por el Rector. Preparar charlas, conferencias y reuniones informativas para la comunicación y esclarecimiento del contenido de decretos, leyes, normas y reglamentos que revistan importancia y sean de interés para la UNE; Fungir de Juez Instructor en los casos de sumario administrativo ordenados por el CSU y/o el Rector, pudiendo inhibirse en los casos debidamente fundamentados; Elaboración de reglamentos, pliegos y proyectos de modificación de leyes y decretos referentes a la Universidad Nacional del Este; Realizar las demás actividades conexas con sus funciones. Establecer con sus colaboradores, las políticas para un proceso de mejora continua. Otras actividades encomendadas por la autoridad máxima institucional inherentes a cargo de asesor jurídico. Verificar convenios, contratos, resoluciones que deba suscribir la Rectoría. 	



Lic. Napoleón Valderrama Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Osquivel Fleitas
 Profesora

Abg. Luis Alfredo González Ayala
 Asesor Jurídico - Rectorado UNE
 Matrícula N° 13.487



(9) Cualidades requeridas por el Cargo
<ul style="list-style-type: none"> - Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; - Dominio de las relaciones públicas; - Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética y dinamismo. - Dominio de la comunicación oral y escrita. - Aptitud para el trabajo bajo presión. - Capacidad para toma oportuna de decisiones.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad para toma oportuna de decisiones - Manejo de herramientas informáticas - Legislaciones en general - Legislaciones y reglamentaciones específicas aplicables a la Universidad Nacional del Este
<p><u>Habilidades requeridas por el cargo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de manejo de grupo de trabajo. - Iniciativa, dinamismo
<p><u>Formación Académica y Capacitación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario de la carrera de Derecho. • Contar con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión. • <u>Experiencia Profesional:</u> Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar.



[Handwritten signature]
Lic. Margarita Valenzuela Moreira
 Director General de Planificación

[Handwritten signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora

[Handwritten signature]
Abg. Luis Alfredo Gonzalez Ayala
 Asesor Jurídico Rectorado UNE
 Matrícula N° 13.487

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
 27 SEP 2022



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Diseño Planta de personal - Procesos
 N° 59 Secretaría General - SG -

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO3		CARGO 4		Total Hora/	%	Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Funcionario Mes - año por PROCESO	Jornada LABORAL	
	Horas	Periodo Tiempo	Horas								
Secretaría del Consejo Superior Universitario - SG 1	Secretario General		Profesional		Asistente		Asistente				
Ejercer la secretaría del Consejo Superior Universitario. SG 1.1									20%	20%	
1.1.1 Convocatoria al CSU	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual	200		
1.1.2 Recepción de notas y elaboración del expediente correspondiente			100	Mensual	50	Mensual	50	Mensual	200		
1.1.3 Preparación de la planilla los participantes, para el registro de la firma correspondiente			50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual	150		
1.1.4 Elaboración del orden del día correspondiente.	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual	200		
1.1.5 Gestión logística para la ejecución del CSU	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual	200		
1.1.6 Desarrollo de la reunión del CSU, conforme al orden del día	100	Mensual	100	Mensual	50	Mensual	50	Mensual	300		
1.1.7 Elaboración del acta correspondiente.	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual	200		
1.1.8 Emisión de la Resolución sobre los temas tratados	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual	200		
1.1.9 Comunicación a la Unidad Académica y/o Rectorado	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual	200		
1.1.10 Archivo cronológico de las documentaciones.			50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual	150		
Total	400		600		500		500				
Secretaría de la Asamblea Universitaria - SG 1.1	Secretario General		Profesional		Asistente						
Elaborar actas, resoluciones, notas, informes, memorandos y otros SG 1.1.1									10%	10%	
1.1.1.2. Convocatoria por Resolución del Rector	30	Mensual	50	Mensual	30	Mensual			110		
1.1.1.3. Remisión de notas a las Unidades Académicas, para designar a los <u>Asambleístas</u>			50	Mensual	30	Mensual			80		
1.1.1.4. Preparación de la planilla los participantes, para el registro de la firma correspondiente.	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual			90		
1.1.1.5. Elaboración del orden del día.	50	Mensual	50	Mensual	30	Mensual			130		



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora

[Handwritten signatures and initials]



1.1.1.6 Desarrollo de la reunión de la Asamblea, conforme al orden del día.	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual				150		
1.1.1.7 Elaboración del acta correspondiente	50	Mensual	50	Mensual	30	Mensual				130		
1.1.1.8 Emisión de la Resolución sobre los temas tratados	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual				90		
1.1.1.9 Remitir las documentaciones para conocimiento de las unidades académicas			30	Mensual	30	Mensual				60		
1.1.1.10 Recepción de la nota de comunicación y el archivo correspondiente			30	Mensual	30	Mensual				60		
1.1.1.11 Archivo cronológico de las documentaciones.			50	Mensual	50	Mensual				100		
Total	210		370		340							
Secretaría del Rectorado - SG 1.3	Secretario General		Profesional		Asistente				Asistente			
Recepcionar y Registrar Documentos 1.3.1										70%	70%	
1.3.1.1 Recepción y Registro de documentos, (manual y digital)			100	Mensual	100	Mensual		100	Mensual	720		
1.3.1.2 Formación del expediente correspondiente	120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual		120	Mensual	920		
1.3.1.3 Circularización de documentos conforme a la providencia de las autoridades competentes	100	Mensual	120	Mensual	120	Mensual		120	Mensual	900		
1.3.1.4 Elaboración de los Documentos correspondientes.	120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual		120	Mensual	920		
1.3.1.5 Autenticación de Documentos Administrativos y Académicos.	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual		100	Mensual	840		
1.3.1.6 Elaboración de Documentos.	100	Mensual	120	Mensual	120	Mensual		120	Mensual	900		
1.3.1.7 Archivo de Documentos.	100	Mensual	120	Mensual	120	Mensual		120	Mensual	900		
1.3.1.8 Escaneo y archivo de documentos varios	100	Mensual	120	Mensual	120	Mensual		120	Mensual	900		
Total horas funcionario/mes, año, cargo.	760		920		920			920		70%		
Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Sandra Letreia Samudio - Mariela Duarte Torres - Adriana Melgarejo - Gabriela Fretes - Roberto González												
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Zelazquez Marzán y Prof. Dra. Sandra Eubola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)												
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)										FECHA: 22 SEP 2022		





COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Diseño Planta de personal - Procesos
 N°: 59 Secretaría General - SG -

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO 3			CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		CARGO 7		CARGO 8		Total Hora/	%	Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo			Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Funcionario Mes - año por PROCESO	Jornada LABORAL	
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo		Horas	Periodo Tiempo	Horas										
Secretaria del Consejo Superior Universitario - SG1	Secretario General		Profesional		Asistente			Asistente												
Ejercer la secretaria del Consejo Superior Universitario SG 1.1																		20%	20%	
1.1.1 Convocatoria al CSU	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual		50	Mensual									200		
1.1.2 Recepción de notas y elaboración del expediente correspondiente.			100	Mensual	50	Mensual		50	Mensual									200		
1.1.3 Preparación de la planilla los participantes, para el registro de la firma correspondiente.			50	Mensual	50	Mensual		50	Mensual									150		
1.1.4 Elaboración del orden del día correspondiente.	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual		50	Mensual									200		
1.1.5 Gestión logística para la ejecución del CSU	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual		50	Mensual									200		
1.1.6 Desarrollo de la reunión del CSU, conforme al orden del día	100	Mensual	100	Mensual	50	Mensual		50	Mensual									300		
1.1.7 Elaboración del acta correspondiente.	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual		50	Mensual									200		
1.1.8 Emisión de la Resolución sobre los temas tratados.	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual		50	Mensual									200		
1.1.9 Comunicación a la Unidad Académica y Rectorado	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual		50	Mensual									200		



22 SEP 2022



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



[Handwritten signatures]



1.1.10. Archivo cronológico de las documentaciones			50	Mensual	50	Mensual			50	Mensual								150	
Total	400		600		500				500										
Secretaría de la Asamblea Universitaria. - SG	Secretario General		Profesional		Asistente														
1.1 Elaborar actas, resoluciones, notas, informes, memorandos y otros SG J.1.1																		10%	10%
1.1.1.2 Convocatoria por Resolución del Rector.	30	Mensual	50	Mensual	30	Mensual												110	
1.1.1.3 Remisión de notas a las Unidades Académicas para designar a los Asambletas			50	Mensual	30	Mensual												80	
1.1.1.4. Preparación de la planilla los participantes para el registro de la firma correspondiente.	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual												90	
1.1b.1.5 Elaboración del orden del día.	50	Mensual	50	Mensual	30	Mensual												130	
1.1.1.6 Desarrollo de la reunión de la Asamblea, conforme al orden del día.	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual												150	
1.1.1.7 Elaboración del acta correspondiente.	50	Mensual	50	Mensual	30	Mensual												130	
1.1.1.8 Emisión de la Resolución sobre los temas tratados.	30	Mensual	30	Mensual	30	Mensual												90	
1.1.1.9 Remitir las documentaciones para conocimiento de las unidades académicas.			30	Mensual	30	Mensual												60	
1.1.1.10 Recepción de la nota de comunicación y el archivo correspondiente.			30	Mensual	30	Mensual												60	
1.1.1.11. Archivo cronológico de las documentaciones.			50	Mensual	50	Mensual												100	
Total	210		370		340														



22 SEP 2022



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



[Handwritten signatures]



Secretaría del Rectorado - SG 13	Secretario General	Profesional		Asistente				Asistente	Asistente	Asistente	Asistente	Asistente							
Recepcionar y Registrar Documentos 1.3.1																		70%	70%
1.3.1.1 Recepcion y Registro de documentos. (manual y digital)		100	Mensual	100	Mensual			100	Mensual	100	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual	720	
1.3.1.2 Formación del expediente correspondiente	120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual		120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual	920	
1.3.1.3 Circularización de documentos conforme a la providencia de las autoridades competentes	100	Mensual	120	Mensual	120	Mensual		120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual	900	
1.3.1.4 Elaboración de los Documentos correspondientes	120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual		120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual	920	
1.3.1.5 Autenticación de Documentos Administrativos y Académicos	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual		100	Mensual	100	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual	840	
1.3.1.6 Elaboración de Documentos	100	Mensual	120	Mensual	120	Mensual		120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual	900	
1.3.1.7 Archivo de Documentos	100	Mensual	120	Mensual	120	Mensual		120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual	900	
1.3.1.8 Escaneo y archivo de documentos varios	100	Mensual	120	Mensual	120	Mensual		120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual	900	
Total horas funcionario/mes, año, cargo	760		920		920			920		920		960		800		800		70	
<p>Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Sandra Leticia Samudio - Mariela Duarte Torres - Adriana Melgarejo - Gabriela Fretes - Roberto González.</p> <p>Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Motera y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)</p> <p>Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)</p>																			
										FECHA: 12 2 SEP 2022									





COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Diseño Planta de personal - Proyectos
 N°: 60 Secretaría General - SG -

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO 3		CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		CARGO 7		CARGO 8		CARGO 9		CARGO 10		Total Hora/		%		Total Personal Equivalente por proceso					
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Funcionario Mes - año por PROCESO		Jornada LABORAL							
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo																										
1. Talleres de Capacitación MECIP 2. Talleres con la SFP 3. Talleres de capacitación Institucional																						300	3%							
Secretaría del Consejo Superior Universitario - SG 1	Secretario General		Profesional		Asistente		Asistente																							
Ejercer la secretaría del Consejo Superior Universitario SG 1.1																										2000%	20%			
1.1.1 Convocatoria al CSU.	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual																				200		
1.1.2 Recepción de notas y elaboración del expediente correspondiente.			100	Mensual	50	Mensual	50	Mensual																					200	
1.1.3 Preparación de la planilla los participantes, para el registro de la firma correspondiente.			50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual																					150	
1.1.4 Elaboración del orden del día correspondiente.	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual																					200	
1.1.5 Gestión logística para la ejecución del CSU.	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual																					200	
1.1.6 Desarrollo de la reunión del CSU, conforme al orden del día.	100	Mensual	100	Mensual	50	Mensual	50	Mensual																					300	
1.1.7 Elaboración del acta correspondiente.	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual																					200	
1.1.8 Emisión de la Resolución sobre los fondos asignados.	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual	50	Mensual																					200	



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleite
 Profesora



[Handwritten signatures]



Secretaría del Rectorado - SG 1.3	Secretario General	Profesional		Asistente		Asistente		Asistente		Asistente		Asistente		Asistente		Asistente						
Recepcionar y Registrar Documentos 1.3.1																			700000%	70%		
1.3.1.1. Recepción y Registro de documentos, (manual y digital).		100	Mensual	100	Mensual			100	Mensual	100	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual			720		
1.3.1.2. Formación del expediente correspondiente.	120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual		120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual			920		
1.3.1.3. Circularización de documentos conforme a la providencia de las autoridades competentes.	100	Mensual	120	Mensual	120	Mensual		120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual			900		
1.3.1.4. Elaboración de los Documentos correspondientes.	120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual		120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual			920		
1.3.1.5. Autenticación de Documentos Administrativos y Académicos.	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual		100	Mensual	100	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual			840		
1.3.1.6. Elaboración de Documentos	100	Mensual	120	Mensual	120	Mensual		120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual			900		
1.3.1.7. Archivo de Documentos.	100	Mensual	120	Mensual	120	Mensual		120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual			900		
1.3.1.8. Escaneo y archivo de documentos varios	100	Mensual	120	Mensual	120	Mensual		120	Mensual	120	Mensual	120	Mensual	100	Mensual	100	Mensual			900		
Total horas funcionario/mes, año, cargo.	760		920		920			920		920		960		800		800				7,000		

Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Sandra Leticia Samudio - Mariela Duarte Torres - Adriana Melgarejo - Gabriela Fretes - Roberto Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) FECHA: 12 2 SEP 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



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

	Total Horas Funcionario mes –año por PROCESOS	Total Horas funcionario mes por PROYECTO	Total Horas/ Funcionario año por AÑO Institución	Total Personal EQUIVALENTE POR PROCESO	Total Personal EQUIVALENTE POR PROYECTO	Total Personal EQUIVALENTE Institución
(1) Cargos						
Secretario General	7000 hs. Recepcionar y Registrar Documentos 1.3.1	760	9120	1	1	3
Profesional		920	11040	1	1	3
Asistente		920	11040	1	1	3
Asistente		920	11040	1	1	3
Asistente		920	11040	1	1	3
Asistente		960	11520	1	1	3
Asistente		800	9600	1	1	3
Asistente		800	9600	1	1	3
Total		7000	19200	1	1	3

Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Sandra Samudio - Mariela Duarte - Adriana Melgarejo - Iracema Ramirez - Roberto González

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

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

FECHA: 22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



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

	Total Horas Funcionario mes -año por PROCESOS	Total Horas funcionario mes por PROYECTO	Total Horas/ Funcionario año por AÑO Institución	Total Personal EQUIVALENTE POR PROCESO	Total Personal EQUIVALENTE POR PROYECTO	Total Personal EQUIVALENTE Institución
(1) Cargos						
Secretario General	2000 hs. Ejercer la secretaría del Consejo Superior Universitario. SG 1.1	400	4800	1	1	3
Profesional		600	7200	1	1	3
Asistente		500	6000	1	1	3
Asistente		500	6000	1	1	3
Total		2000	24000	1	1	3
				5	5	
Secretario General	1000 hs. Elaborar actas, resoluciones, notas, informes, memorandos y otros.SG 1.1.1	210	2520	1	1	3
Profesional		370	4440	1	1	3
Asistente		390	3720	1	1	3
Total		1000	58680	3	3	3

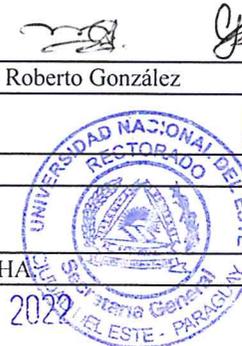
Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Sandra Samudio - Mañela Duarte - Adriana Melgarejo - Iracema Ramirez - Roberto González

Revisado por: Prof. Mde. Napoléon Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

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

FECHA:

22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría General

Código: SG00

(2) Cargo: Secretario General

Nivel de Autoridad

Operativo

Estratégico

(3)

Estratégico

(4)

Administrativo

oX

(5) Operativo

Dependencia: Secretaría General

Nombre: Pedro Mariano Amarilla García

Código: SG00

(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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Cargo Estratégico
- Depende Directamente del Rector
- Tiene autoridad directa sobre: Recepcionista, Encargado de Mesa de Entrada, Asistente, Secretaria del CSU

(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;
- Mantener al día y responsabilizarse de las actas del Consejo Superior Universitario;
- Mantener al día y responsabilizarse de las 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 trabajos mecanográficos 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 la Universidad Nacional del Este, para el cumplimiento de sus funciones;

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



22 SEP 2022



- Firmar conjuntamente con el Rector las resoluciones del Consejo Superior Universitario y las de la Asamblea Universitaria;
- 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 o documentos refrendados por funcionarios o directores del área.
- Trabajar en forma conjunta con las áreas o dependencias del Rectorado.
- Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Sr. Rector.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

(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
- Excelente dactilografía
- 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

(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

Habilidades requeridas por el cargo:

- Redacción propia
- Capacidad de trabajo en equipo
- Buen relacionamiento con usuarios
- 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



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Eleytor
Profesora



Handwritten initials and signatures.



Experiencia Profesional:
Experiencia profesional en cargos similares
- Experiencia anterior en cargos similares

Elaborado por Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Sandra Leticia Samudio - Mariela Duarte Torres - Adriana Melgarejo - Gabriela Fretes - Roberto González

Revisado por Prof. Mde. Napoleón Valenzuela Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

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

FECHA: 22 SEP 2022



INSTITUCIÓN:		UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO	
		MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO	
			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
FORMATO: Parámetros definición de Cargos			
Nº: 62			
(1) Proceso/Subproceso:		Código: DGAF00	
(2) Cargo: Asistente		Nivel de Autoridad: 4	(3) Estratégico
Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF			(4) Administrativo x
Nombre: Asistente -Presupuesto			(5) Operativo
Código: DGAF 2			
(6) Objetivo del Cargo:			
6.1. Tiene como función el control y evaluación presupuestaria del Rectorado y todos los programas componentes de la Universidad Nacional del Este			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria			
8.2. Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física			
8.3. Impulsar la administración y disponibilidad de los recursos económicos y financieros.			

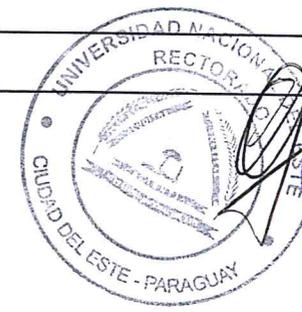


Lic. Napoleón Velázquez Morcira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



Dr. Sebastián Amulfo Benítez González
 Director Adm. y Fin. Rectorado



8.4. Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación operativa de la institución

8.5. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

dominio de las relaciones públicas y humanas; equilibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; etc.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

10.1. Conocimiento de organización y archivo documental

10.2. Conocimientos del uso de PC

10.3. Conocimientos de Presupuesto Público;

10.4. Habilidad para la comunicación verbal;

10.5. Conocimientos de Legislación Gubernamental

10.5 Conocimientos de Contabilidad Presupuestaria;

Habilidades requeridas por el cargo:

10.4. Inteligencia emocional y discreción

10.5. Dinamismo e iniciativa

10.6. Proactividad

Formación Académica y Capacitación:

10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.

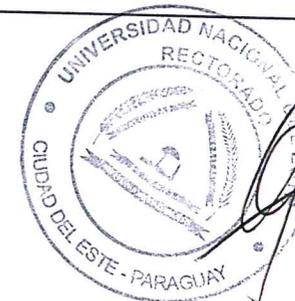


[Handwritten signature]
Lic. Napoléon Velázquez Moreira
Director General de Planificación

[Handwritten signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



[Handwritten signature]
Dr. Sebastián Arnaldo Benítez González
Dtor. Gral. Adm. y Fin. - Rector



INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28
UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría General

(2) Cargo: Secretaría Adjunta

Código: SG00

Dependencia: Secretaría General

Nombre: Sandra Leticia Samudio Alcaraz

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

Código: SG 3

(6) Objetivo del Cargo:

- Apoyar las Gestiones del Secretario General

- Cargo de Apoyo

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Depende Directamente del Secretario General

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

- Verificar el proceso y procedimiento correcto de los expedientes ingresados

-Elaboración de borradores de notas

-Elaborar borradores de resoluciones administrativas y académicas exigidas por la gestión del Rectorado

-Elaboración de borradores de resoluciones de gestión de gobierno

-Autenticar los documentos procesados en la Secretaría General a ser remitidas a los departamentos, unidades académicas y órganos de estado, a pedido del secretario General o cuyos originales tenga a la vista o documentos refrendados por funcionarios o directores del área.

-Registro de documentos y archivos de su área de responsabilidad

-Carga de datos de la Secretaría General

-Asistir al Secretario General en eventos planificados por la universidad, o cuando éste lo requiera

-Responder a correos electrónicos y hacer entrega de documentos a los diversos sectores del Rectorado.

-Dar seguimiento a los expedientes conjuntamente con los asistentes de la Secretaria General

-Responsabilizarse del sistema de gestión electrónica de expedientes a su cargo

-Trabajar en forma conjunta con el Secretario General

-Representar al Secretario General en reuniones cuando éste se encuentre con impedimento por cumplir

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

(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 en dactilografía

- Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos



Lic. Mercedes Velázquez Morcira
Directora General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora

A MB G DE



- 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

(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

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. Napoleón Velázquez Mancía
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitlor
Profesora



AS
D.
G.
H.



22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: Rectorado Universidad Nacional del Este



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría General

(2) Cargo: Asistente de Mesa Entrada

Dependencia: Secretaria General

Nombre: Iracema Isabel Ramírez

Código: SG 2b2

Código: SG 00

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo

(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
Operativo

- Recibir y dar entrada a las solicitudes de gestiones y canalizar a las dependencias pertinentes.
- Recibir y orientar a las personas que recurren al Rectorado, ya sea como visitantes invitados o requiriendo servicios
- Verificar las documentaciones necesarias que deberán ser anexadas para el procesamiento de las gestiones.
- Registrar convenientemente los expedientes generados en el sector.
- Recibir y dar entrada a las solicitudes de gestiones y canalizar a las dependencias pertinentes.
- Velar por el cumplimiento irrestricto del inicio de los procesos administrativos y académicos.
- Proporcionar los formularios pertinentes para las gestiones a ser solicitadas y dar toda la información necesaria para el correcto uso de los negocios
- Atender al público con deferencia cuidando en todo momento el ceremonial, protocolo y etiqueta acorde a su función.
- Recibir y canalizar las comunicaciones telefónicas de y hacia el Rectorado
- Apoyar las tareas de Secretaria 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
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Equilibrio emocional
- Buena presencia
- Discreción y tacto
- Dinamismo e iniciativa
- Capacidad para el orden y la estética

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:
Excelente dactilografía



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Cuevas Fleitas
Profesora



Handwritten signatures



22 SEP 2022

Buen manejo del PC
Formación en el área de Etiqueta Social y Protocolo
<u>Habilidades requeridas por el cargo:</u>
Dominio de las relaciones publicas 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
<u>Formación Académica y Capacitación:</u>
Estudios secundario concluidos o estudiante universitario
<u>Experiencia Profesional:</u>
Experiencia anterior en cargos similares



[Signature]
 Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

[Signature]
 Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



[Signature]



[Signature]
 22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este

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

28
UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría General – Asamblea Universitaria

(2) Cargo: Asistente de la Asamblea Universitaria

Dependencia: Secretaría General

Código: SG00

Nombre:

Nivel de Autoridad

Código: SG

(3) Estratégico

(6) Objetivo del Cargo:

(4) Administrativo X

Asistir, organizar y registrar la Asamblea de la Universidad Nacional del Este sirviendo como soporte al Secretario General

(5) Operativo

Apoyo – Depende del Secretario General

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

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

- Redactar notas a las unidades académicas de la UNE para la provisión o solicitud de documentos
- Organizar el orden del día para la Asamblea Universitaria de la UNE.
- Acompañar la organización de la Asamblea de la Universidad Nacional del Este.
- Remitir convocatorias a los miembros de la Asamblea de la Universidad Nacional del Este.
- Elaborar borradores de las Actas de la Asamblea de la Universidad Nacional del Este.
- Registrar en un libro las resoluciones emitidas por la Asamblea, con su número, fecha y Nº de Acta respectiva.
- Preparar el registro de firmas de los miembros de la Asamblea de la Universidad Nacional del Este.
- Mantener y responsabilizarse del cuidado del libro de asistencia a las sesiones de la Asamblea de la Universidad Nacional del Este.
- Realizar las copias de las resoluciones a ser remitidas en las unidades académicas.
- Transcribir el acta de la Asamblea de la Universidad Nacional del Este.
- Conocer en su dimensión las normativas que regulan la Educación Superior Universitaria.
- Atender al público en general
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Ser egresado universitario
- Tener la nacionalidad paraguaya
- Poseer capacidad de liderazgo
- Tener experiencia anterior en cargos similares
- Poseer elevado dominio de la comunicación oral y escrita
- Poseer equilibrio emocional y autocontrol
- Tener buen manejo de informática
- Poseer buena discreción y tacto
- Tener conocimiento y formación en el área de Secretariado Ejecutivo, de Ceremonial, Etiqueta Social y Protocolo
- Ser una persona con dinamismo e iniciativa propia

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Espinola Fleitas
Profesora



Handwritten signatures and initials.



INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este

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

28
INSTRUMENTO
UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría General – Consejo Superior Universitario
(2) Cargo: Asistente del Consejo Superior Universitario

Código: SG00

Nivel de Autoridad

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

Dependencia: Secretaría General

Nombre:

Código: SG 1.2

(6) Objetivo del Cargo:

Asistir, organizar y registrar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional del Este sirviendo como soporte al Secretario General

Apoyo – Depende del Secretario General

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

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

- Redactar notas a las unidades académicas de la UNE para la provisión o solicitud de documentos
- Organizar el orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario - CSU
- Acompañar la organización de las elecciones de los estamentos estudiantiles, egresado no docente y docentes ante el Consejo Superior Universitario.
- Acompañar la organización de la Asamblea de la Universidad Nacional del Este.
- Remitir convocatorias a los miembros del Consejo Superior Universitario para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Elaborar borradores de las resoluciones adoptadas por Consejo Superior Universitario.
- Registrar en un libro las resoluciones emitidas por el CSU, con su número, fecha y N° de Acta respectiva.
- Preparar el registro de firmas de los miembros del Consejo Superior Universitario.
- Mantener y responsabilizarse del cuidado del libro de asistencia a las sesiones del Consejo Superior Universitario.
- Realizar las copias de las resoluciones a ser remitidas en las unidades académicas.
- Llevar el control numérico y registro de las notas.
- Transcribir el acta de las sesiones del CSU.
- Atender y apoyar a las comisiones asesoras permanentes del CSU.
- Proveer los expedientes a los miembros de las comisiones asesoras permanentes del CSU.
- Preparar mensualmente las asistencias de los consejeros a las sesiones para la Dirección General de Recursos Humanos y Dirección General Administrativa.
- Grabar y desgrabar las sesiones del CSU.
- Atender al público en general
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Ser egresado universitario
- Tener la nacionalidad paraguaya
- Poseer capacidad de liderazgo
- Tener experiencia anterior en cargos similares
- Poseer elevado dominio de la comunicación oral y escrita

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



2-2 SEP 2022



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Poseer equilibrio emocional y autocontrol	
Tener buen manejo de informática	
Poseer buena discreción y tacto	
Tener conocimiento y formación en el área de Secretariado Ejecutivo, de Ceremonial, Etiqueta Social y Protocolo	
Ser una persona con dinamismo e iniciativa propia	
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo	
Conocimientos	
Manejo de archivo	
Normativas que rigen a la Educación Superior, Estatuto y Reglamentos	
Manejo de Ceremonial, Etiqueta Social y Protocolo	
Manejo de programas e instrumentos informáticos	
Manejo del área de responsabilidad y Secretariado	
Habilidades requeridas por el cargo:	
- Redacción propia	
- Capacidad de trabajo en equipo	
- Buen relacionamiento con las personas	
Formación Académica y Capacitación:	
Profesional Universitario con deseos de formación permanente.	
Experiencia Profesional:	
Secretaría o Asistente en el ámbito educativo	





 Lidia Napoleón Velázquez Moreira - Directora General de Planificación
 Sandra Fabiola Esquivel Fleitas - Profesora







22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este

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



COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: Asistente de Gestión Documental

Dependencia: Secretaria General

Nombre: Gabriela Beatriz Fretes Sigmund

Código: 2a 4

Código:

Nivel de Autoridad

Operativo

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

- Apoyar las gestiones del Secretario General.

(7) Nivel de Autoridad del cargo

- Cargo de apoyo.

- Depende directamente del Secretario General.

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

- Verificación, control y registro de documentos recepcionados por mesa de entrada para providencia del rector;

- Registro de la providencia de la máxima autoridad y su posterior remisión a las dependencias afectadas;

- Seguimiento de los expedientes para su debido proceso;

- Remisión y recepción de correos electrónicos de y a las interdependencias a los efectos de comunicar informes o respuestas sobre solicitudes de recurrentes;

- Gestión de expedientes vía Gestor institucional de actividades (Registro, derivación de providencias, organización, control y seguimiento, consulta, emisión de informes).

- Escaneo de expedientes

- Gestión de documentos digitalizados (registro de expedientes escaneados para complemento informacional automatizado).

- Apoyo al Secretario General;

- Archivo de notas con sus respectivos expedientes;

- Manejo de archivo y ubicación de documentos;

- Atención al público sobre asuntos de su competencia.

- Verificación, control y registro de documentos recepcionados por mesa de entrada para providencia del rector;

- Registro de la providencia de la máxima autoridad y su posterior remisión a las dependencias afectadas;

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

(9) Cualidades requeridas por el cargo

- Nacionalidad paraguaya.

- Habilidad para la comunicación verbal (oral y escrita).

Excelente dactilografía.

Manejo de programas informáticos elementales.

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



2-2 SEP 2022



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Espinal Fleitas
Profesora



Handwritten signatures and initials.



- Predisposición para el servicio.
- Actitud favorable hacia las relaciones humanas:
- Proactividad e iniciativa.
- Sentido de organización.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Operación adecuada de aplicativos informáticos: procesador de texto, planilla electrónica, presentador de diapositivas, programa de edición de documentos (Adobe Acrobat Professional).
- Nociones sobre sistemas de archivo.
- Nociones sobre manejo y archivo de expedientes.
- Nociones de Gestión Documental.
- 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).

Habilidades requeridas por el cargo:

- Manejo de aplicaciones informáticas.
- Utilización del Gestor institucional de actividades.
- Interpretación y análisis del flujo informacional de un sistema de información institucional.
- Organización de archivo documental.

Formación Académica y Capacitación:

- Formación universitaria, preferentemente egresado.
- Capacitación en Secretariado o afines.
- Formación en el área de Informática o afines.
- Capacitación en el área de gestión documental y archivo.

Experiencia Profesional:

Secretaria o Asistente en la Escuela de Posgrado



22 SEP 2022



[Signature]
Lc. **Marcelina Velázquez Moreira**
Director General de Planificación

[Signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



[Handwritten initials]



INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este

28
ANIVERSARIO
UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría General Rectorado

(2) Cargo: Asistente de Gestión Documental

Dependencia: Secretaría General

Nombre: Roberto Gustavo González Meaurio

Código: SG 2a3

Código: SG00

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo X

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

-Responsable de la verificación, control y registro de documentos recibidos por mesa de entrada para providencia del Rector

Apoyo – Depende del Secretario General

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

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

-Verificación y control de documentos recibidos por mesa de entrada para providencia del Rector.

-Registro de providencia de la máxima autoridad y posterior remisión a las dependencias afectadas.

-Redactar notas a las unidades académicas de la UNE para la provisión o solicitud de documentos

-Dar seguimiento de los expedientes para su debido proceso.

-Remisión y recepción de correos electrónicos institucionales recibidos de las unidades académicas y de las interdependencias a los efectos de comunicar informes o respuestas sobre solicitudes de recurrentes.

-Gestión de expedientes vía Gestor Institucional de actividades (Registro, derivación de providencias, organización, control y seguimiento, consulta, emisión de informes).

-Escaneo de expedientes.

-Gestión de documentos digitalizados (registro de expedientes escaneados para complemento informacional automatizado).

-Elaboración de borradores de notas.

-Elaboración de borradores de resoluciones administrativas y académicas exigidas por la gestión del Rectorado.

-Responsabilizarse del sistema de gestión electrónica de expedientes a su cargo.

-Apoyo al Secretario General en eventos planificados por la universidad o cuando éste lo requiera.

-Archivo de documentos con sus respectivos expedientes.

-Manejo de archivo y ubicación de documentos.

-Atención al público sobre asuntos de su competencia.

-Apoyar la organización de las elecciones de los estamentos estudiantiles, egresado no docente y docentes ante el Consejo Superior Universitario.

-Apoyar la organización de la Asamblea de la Universidad Nacional del Este.

-Registrar en un libro las resoluciones emitidas por el Rectorado, con su número, fecha respectiva.

-Realizar las copias de las resoluciones a ser remitidas en las unidades académicas.

-Llevar el control numérico y registro de las notas.

-Atender al público en general

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CUIDAD DEL ESTE - PARAGUAY
22 SEP 2022

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

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Secretaría General
CUIDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Comité de Control Interno
CUIDAD DEL ESTE - PARAGUAY

	(9) Cualidades requeridas por el Cargo
Ser egresado universitario	
Tener la nacionalidad paraguaya	
Poseer capacidad de liderazgo	
Tener experiencia anterior en cargos similares	
Poseer elevado dominio de la comunicación oral y escrita	
Poseer equilibrio emocional y autocontrol	
Tener buen manejo de informática	
Poseer buena discreción y tacto	
Tener conocimiento y formación en el área de Secretariado Ejecutivo, de Ceremonial, Etiqueta Social y Protocolo	
Ser una persona con dinamismo e iniciativa propia	
	(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos	
Manejo de archivo	
Normativas que rigen a la Educación Superior, Estatuto y Reglamentos	
Manejo de Ceremonial, Etiqueta Social y Protocolo	
Manejo de programas e instrumentos informáticos	
Manejo del área de responsabilidad y Secretariado	
<u>Habilidades requeridas por el cargo:</u>	
- Redacción propia	
- Capacidad de trabajo en equipo	
- Buen relacionamiento con las personas	
<u>Formación Académica y Capacitación:</u>	
Profesional Universitario con deseos de formación permanente.	
<u>Experiencia Profesional:</u>	
Secretaria o Asistente en el ámbito educativo	






 Lc. Napoleón Velázquez Moreira Sandra Fabiola Espinosa Fleitas

 Director General de Matriculación Profesora







22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría General Rectorado

(2) Cargo: Asistente de Gestión Documental

Código: SG00

Dependencia: Secretaría General

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Nombre: Mariela Duarte Torres

(4) Administrativo X

Código: SG 2a 2

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

-Responsable de la verificación, control y registro de documentos recibidos por mesa de entrada para providencia del Rector

Apoyo – Depende del Secretario General

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

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

- Verificación y control de documentos recibidos por mesa de entrada para providencia del Rector.
- Registro de providencia de la máxima autoridad y posterior remisión a las dependencias afectadas.
- Redactar notas a las unidades académicas de la UNE para la provisión o solicitud de documentos
- Seguimiento de los expedientes para su debido proceso.
- Remisión y recepción de correos electrónicos institucionales recibidos de las unidades académicas y de las interdependencias a los efectos de comunicar informes o respuestas sobre solicitudes de recurrentes.
- Gestión de expedientes vía Gestor Institucional de actividades (Registro, derivación de providencias, organización, control y seguimiento, consulta, emisión de informes).
- Escaneo de expedientes.
- Gestión de documentos digitalizados (registro de expedientes escaneados para complemento informacional automatizado).
- Apoyo al Secretario General
- Archivo de documentos con sus respectivos expedientes.
- Manejo de archivo y ubicación de documentos.
- Atención al público sobre asuntos de su competencia.
- Apoyar la organización de las elecciones de los estamentos estudiantiles, egresado no docente y docentes ante el Consejo Superior Universitario.
- apoyar la organización de la Asamblea de la Universidad Nacional del Este.
- Elaborar borradores de las resoluciones adoptadas por Rector.
- Registrar en un libro las resoluciones emitidas por el Rectorado, con su número, fecha respectiva.
- Realizar las copias de las resoluciones a ser remitidas en las unidades académicas.
- Llevar el control numérico y registro de las notas.
- Atender al público en general
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



22 SEP 2022

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Ser egresado universitario
- Tener la nacionalidad paraguaya
- Poseer capacidad de liderazgo
- Tener experiencia anterior en cargos similares



Lic. Mariela Velázquez Moreira
Directora General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleiter
Profesora



Handwritten signatures and initials.



Poseer elevado dominio de la comunicación oral y escrita

Poseer equilibrio emocional y autocontrol

Tener buen manejo de informática

Poseer buena discreción y tacto

Tener conocimiento y formación en el área de Secretariado Ejecutivo, de Ceremonial, Etiqueta Social y Protocolo

Ser una persona con dinamismo e iniciativa propia

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos

Manejo de archivo

Normativas que rigen a la Educación Superior, Estatuto y Reglamentos

Manejo de Ceremonial, Etiqueta Social y Protocolo

Manejo de programas e instrumentos informáticos

Manejo del área de responsabilidad y Secretariado

Habilidades requeridas por el cargo:

- Redacción propia
- Capacidad de trabajo en equipo
- Buen relacionamiento con las personas

Formación Académica y Capacitación:

Profesional Universitario con deseos de formación permanente.

Experiencia Profesional:

Secretaría o Asistente en el ámbito educativo



[Signature]
Lic. Napoleón Velázquez Mercitu
 Director General de Planificación

[Signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



[Signature]



22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este



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

28
UNE

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

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría General Rectorado

(2) Cargo: Asistente de Gestión Documental

Código: SG00

Dependencia: Secretaría General

Nombre: Adriana Ramona Melgarejo Gauto

Código: SG 2a1

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

X

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

-Responsable de la verificación, control y registro de documentos recibidos por mesa de entrada para providencia del Rector

Apoyo – Depende del Secretario General

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

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

-Verificación y control de documentos recibidos por mesa de entrada para providencia del Rector.

-Registro de providencia de la máxima autoridad y posterior remisión a las dependencias afectadas.

-Redactar notas a las unidades académicas de la UNE para la provisión o solicitud de documentos

-Seguimiento de los expedientes para su debido proceso.

-Remisión y recepción de correos electrónicos institucionales recibidos de las unidades académicas y de las interdependencias a los efectos de comunicar informes o respuestas sobre solicitudes de recurrentes.

-Gestión de expedientes vía Gestor Institucional de actividades (Registro, derivación de providencias, organización, control y seguimiento, consulta, emisión de informes).

-Escaneo de expedientes.

-Gestión de documentos digitalizados (registro de expedientes escaneados para complemento informacional automatizado).

-Apoyo al Secretario General

-Archivo de documentos con sus respectivos expedientes.

-Manejo de archivo y ubicación de documentos.

-Atención al público sobre asuntos de su competencia.

-Apoyar la organización de las elecciones de los estamentos estudiantiles, egresado no docente y docentes ante el Consejo Superior Universitario.

-apoyar la organización de la Asamblea de la Universidad Nacional del Este.

-Elaborar borradores de las resoluciones adoptadas por Rector.

-Registrar en un libro las resoluciones emitidas por el Rectorado, con su número, fecha respectiva.

-Realizar las copias de las resoluciones a ser remitidas en las unidades académicas.

-Llevar el control numérico y registro de las notas.

-Atender al público en general

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo



22 SEP 2022



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Directora General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Handwritten signatures and initials



Ser egresado universitario
 Tener la nacionalidad paraguaya
 Poseer capacidad de liderazgo
 Tener experiencia anterior en cargos similares
 Poseer elevado dominio de la comunicación oral y escrita
 Poseer equilibrio emocional y autocontrol
 Tener buen manejo de informática
 Poseer buena discreción y tacto
 Tener conocimiento y formación en el área de Secretariado Ejecutivo, de Ceremonial, Etiqueta Social y Protocolo
 Ser una persona con dinamismo e iniciativa propia

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos
 Manejo de archivo
 Normativas que rigen a la Educación Superior, Estatuto y Reglamentos
 Manejo de Ceremonial, Etiqueta Social y Protocolo
 Manejo de programas e instrumentos informáticos
 Manejo del área de responsabilidad y Secretariado

Habilidades requeridas por el cargo:
 - Redacción propia
 - Capacidad de trabajo en equipo
 - Buen relacionamiento con las personas

Formación Académica y Capacitación:
 Profesional Universitario con deseos de formación permanente.

Experiencia Profesional:
 Secretaria o Asistente en el ámbito educativo



22 SEP 2022



[Signature]
 Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

[Signature]
 Sandra Fabiola Esquivel Fleites
 Profesora



[Handwritten initials]



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: Asistente de MECIP

Código: SG00

Dependencia: Secretaría General

Nivel de Autoridad

Nombre: Según resolución de nombramiento.

(3) Estratégico

Código: SG 3a1

(4) Administrativo X

(5) Operativo

(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

- Conocer en su dimensión las normativas que regulan la Educación Superior.
- Conocer los formatos del MECIP correspondiente al área de Secretaría General.
- Participar de las reuniones del MECIP, y dar a conocer lo tratado con los compañeros del sector.
- Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos acorde al MECIP.
- Llevar un registro de las documentaciones generadas en el sector sobre MECIP.
- Participar de los cursos de formación continua, y compartir con los compañeros del sector.
- Proponer cambios en el proceso para una mejora continua.
- Realizar otras tareas acorde con el trabajo de la Secretaría General.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Equilibrio emocional
- Buena presencia
- Discreción y tacto
- Dinamismo e iniciativa

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo



22 SEP 2022



Lic. Napoleón Velázquez Mascara
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora

Handwritten signatures and initials



<u>Conocimientos:</u>
Excelente dactilografía
Buen manejo del PC
Formación en el área de Etiqueta Social y Protocolo
<u>Habilidades requeridas por el cargo:</u>
dominio de las relaciones publicas 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
<u>Formación Académica y Capacitación:</u>
Estudios secundario concluidos o estudiante universitario
<u>Experiencia Profesional:</u>
Experiencia anterior en cargos similares



[Handwritten signature]
 Dra. Marcela Márquez Moreira
 Directora General de Admisión

[Handwritten signature]
 Sandra Fabiola Esquivel Fleiter
 Profesora



[Handwritten initials: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z]



22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

N°: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: Asistente de Archivo CSU

Código: SG00

Dependencia: Secretaría General

Nivel de Autoridad

Nombre: Según resolución de nombramiento.

(3) Estratégico

Código: SG 3b

(4) Administrativo X

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Responsable de llevar un registro de los expedientes del CSU.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Operativo

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

-Llevar un registro de los expedientes del CSU y clasificarlos.

-Preparar los documentos que deberán ser autenticados.

-Archivar los expedientes de tal manera que sea fácil su acceso, pero resguardado bajo una codificación.

-Conocer ampliamente los procesos académicos y administrativos en el cumplimiento de sus funciones.

-Registrar las copias y autenticaciones de documentos a ser remitidos a los departamentos, unidades académicas y órganos del estado.

-Atender al personal de las otras dependencias que requieran la autenticación de documentos.

-Trabajar coordinadamente con los asistentes y el secretario general en el cumplimiento de sus funciones.

-Cumplir otras tareas encomendadas por el superior jerárquico.

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Equilibrio emocional

Buena presencia

Discreción y tacto

Dinamismo e iniciativa

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo



Lic. *Mariela Velázquez Mercina*
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleury
Profesora



[Handwritten signatures]



22 SEP 2022

<u>Conocimientos:</u>
Excelente dactilografía
Buen manejo del PC
Formación en el área de Etiqueta Social y Protocolo
<u>Habilidades requeridas por el cargo:</u>
Dominio de las relaciones publicas 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
<u>Formación Académica y Capacitación:</u>
Estudios secundario concluidos o estudiante universitario
<u>Experiencia Profesional:</u>
Experiencia anterior en cargos similares



[Handwritten signature]
Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

[Handwritten signature]
Sandra Fabiola Espinosa Fleiter
 Profesora



[Handwritten initials: A, P, G, and a signature]



22 SEP 2022

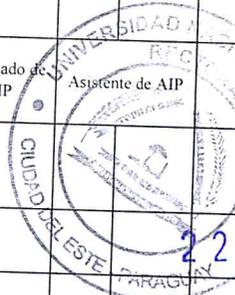


INSTITUCION Rectorado UNE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28
 ANIVERSARIO
 UNE

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO Diseño Planta de personal - Procesos
 N° 59 Asesoría de Comunicación - CS - 00

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO 3		CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		CARGO 7		CARGO 8		CARGO 9		CARGO 10		Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/		Horas Funcionario/		Horas Funcionario/		Horas Funcionario/		Horas Funcionario/		Horas Funcionario/		Horas Funcionario/		Horas Funcionario/		Horas Funcionario/		Horas Funcionario/		
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	
Manejo de eventos institucionales - CS02	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10
Servicio de apoyo en eventos institucionales - CS02.1	Elaboracion del cronograma de trabajo diario																				
Reunion con el Asesor de Comunicaciones	10	Mensual			10	Mensual	10	Mensual			10	Mensual	10	Mensual							
Seleccionar los puntos principales para la realizacion de los trabajos	10	Mensual																			
Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados	10	Mensual																			
Organizacion de los equipos para las coberturas	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10
Verificacion de los equipos correspondientes	5	Mensual																			
Seleccionar los equipos a ser utilizados	5	Mensual																			
Entrega de los equipos a las personas que realizaran las coberturas	5	Mensual																			



22 SEP 2022



Dr. Napoleón Velázquez Marzán
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Playtas
 Profesora

Nancy Kélaroz

Mag. Luis Cristóbal Chávez Paríña
 Asesor de Comunicaciones
 Rectorado - UNE



Realización de las coberturas establecidas	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10	
Designar a las personas para cubrir el área establecida	5	Mensual																				
Seleccionar el tema a cubrir	5	Mensual																				
Realización de entrevistas, filmaciones, tomas fotograficas, recolección de datos					5	Mensual	5	Mensual			5	Mensual	5	Mensual								
Redaccion de las informaciones obtenidas en las coberutras	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10	
Organización de los materiales obtenidos	100	Mensual																				
Selección de los informes correspondientes	100	Mensual																				
Redacción de las noticias para su correspondiente publicación.					100	Mensual																
Edición del material informativo para su publicación.	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP			
Edición de los materiales informativos					50	Mensual					50	Mensual										
Publicación de los materiales informativos	5	Mensual																				
Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP			
Seleccionar el medio para la publicación	5	Mensual																				

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 RECTORADO
 CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY
 22 SEP 2022



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Flores
 Profesora

Nancy Mender

Mag. Luis Cristóbal Chávez Parina
 Asesor de Comunicaciones
 Rectorado - UNE





MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO

28
ANIVERSARIO
UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
ESTANDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de personal - Procesos
N°: 59 Asesoría de Comunicación - CS - 00

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO 3		CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		CARGO 7		CARGO 8		CARGO 9		CARGO 10		Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ periodo		Horas Funcionario/ periodo		Horas Funcionario/ periodo		Horas Funcionario/ periodo		Horas Funcionario/ periodo		Horas Funcionario/ periodo		Horas Funcionario/ periodo		Horas Funcionario/ periodo		Horas Funcionario/ periodo		Horas Funcionario/ periodo		
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	
Asistencia en Marketing y Actualización de Redes sociales institucionales. CS04	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10
Busqueda de metodos y procedimientos para hacer conocer los logros de la institucion CS04.1	Elaboracion del cronograma de trabajo diario																				
Reunión con el Asesor de Comunicaciones	10	Mensual			10	Mensual	10	Mensual			10	Mensual									
Seleccionar los puntos principales para la realizacion de los trabajos	10	Mensual																			
Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados	10	Mensual																			
Organización de los equipos para las coberturas	Asesor				Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10
Verificación de los equipos correspondientes	5	Mensual																			
Seleccionar los equipos a ser utilizados	5	Mensual																			
Entrega de los equipos a las personas que realizaran las coberturas	5	Mensual																			
Realización de las coberturas establecidas	Asesor				Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10
Designar a las personas para cubrir el area establecida	5	Mensual																			
Seleccionar el tema a cubrir	5	Mensual																			
Realización de entrevistas, filmaciones, tomas fotograficas, recolección de datos					5	Mensual	5	Mensual			5	Mensual									
Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas	Asesor				Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		
Organización de los materiales obtenidos	100 mensual																Encargado de AIP		Asistente de AIP		
Selección de los informes correspondientes	100	Mensual																			
Redacción de las noticias para su correspondiente publicación					100	Mensual															
Edición del material informativo para su publicación	Asesor				Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY
22 SEP 2022

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

Lic. Napoleón Velázquez Marcein
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora

Mag. Nancy Hernández

Mag. Luis Cristóbal Chávez Farina
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY
Asesoría de Comunicaciones

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY



INSTITUCION: Rectorado UNE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Diseño Planta de personal - Procesos
 N° 59 Asesoría de Comunicación - CS - 00

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO 3		CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		CARGO 7		CARGO 8		CARGO 9		CARGO 10		Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	
Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa - CS01	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10
Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad - CS01.1	Elaboración del cronograma de trabajo diario.																				
Reunión con el Asesor de Comunicaciones	10	Mensual			10	Mensual	10	Mensual			10	Mensual	10	Mensual							
Seleccionar los puntos principales para la realización de los trabajos	10	Mensual																			
Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados	10	Mensual																			
Organización de los equipos para las coberturas	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		
Verificación de los equipos correspondientes	5	Mensual																			
Seleccionar los equipos a ser utilizados.	5	Mensual																			
Entrega de los equipos a las personas que realizarán las coberturas	5	Mensual																			



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora

Mary Keulitz

Mag. Luis Cristóbal Chávez Parina
 Asesor de Comunicaciones
 Rectorado - UNE



Realización de las coberturas establecidas	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10	
Designar a las personas para cubrir el área establecida	5	Mensual																				
Seleccionar el tema a cubrir	5	Mensual																				
Realización de entrevistas, filmaciones, tomas fotográficas, recolección de datos.					5	Mensual	5	Mensual			5	Mensual	5	Mensual								
Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10	
Organización de los materiales obtenidos							50	Mensual					50	Mensual								
Selección de los informes correspondientes					50	Mensual					50	Mensual										
Redacción de las noticias para su correspondiente publicación.					50	Mensual					50	Mensual										
Edición del material informativo para su publicación.	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP			
Edición de los materiales informativos.											100	Mensual										
Publicación de los materiales informativos	5	Mensual																				
Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 RECTORADO
 CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY
 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 RECTORADO
 MECIPE
 EQUIPO TECNICO
 CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

[Signature]
 Equipo Técnico
 Oficina General de Planificación

[Signature]
 Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora

[Signature]
 Nancy Méndez

[Signature]
 Mag. Luis Cristóbal Chávez Farina
 Asesor de Comunicaciones
 Rectorado - UNE

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 RECTORADO
 Asesoría de Comunicaciones
 Ciudad del Este - PY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 RECTORADO
 Comité de Control Interno
 Ciudad del Este - PARAGUAY



COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
 ESTANDAR ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Deseño Planta de personal - Procesos
 N° 59 Asesoría de Comunicación - CS - 00

(1)	CARGO 1		CARGO 2		CARGO 3		CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		CARGO 7		CARGO 8		CARGO 9		CARGO 10		Total Personal Equivalente por proceso	
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo			
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo		
Apoio a Relaciones Públicas de la Universidad Nacional del Este CS05	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP		10	
Elaboración y puesta en marcha del programa de Relaciones Públicas con los diferentes Públicos de interés CS05.1	Elaboración del cronograma de trabajo diario.																					
Reunión con el Asesor de Comunicaciones	10	Mensual			10	Mensual	10	Mensual			10	Mensual	10	Mensual								
Seleccionar los puntos principales para la realización de los trabajos	10	Mensual																				
Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados	10	Mensual																				
Organización de los equipos para las coberturas	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP			
Verificación de los equipos correspondientes	5	Mensual																			10	
Seleccionar los equipos a ser utilizados	5	Mensual																				
Entrega de los equipos a las personas que realizarán las coberturas	5	Mensual																				
Realización de las coberturas establecidas	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP			
Presionar a las personas para cubrir el área establecida	5	Mensual																			10	
Seleccionar el tema a cubrir	5	Mensual																				
Realización de entrevistas, filmaciones, tomas fotográficas, recolección de datos					5	Mensual																
Realización de las informaciones obtenidas en las coberturas	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP			
Organización de los materiales obtenidos	100	mensual																			10	
Selección de los informes correspondientes	100	Mensual																				
Redacción de las noticias para su correspondiente publicación					100	Mensual																
Elaboración del material informativo para su publicación	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP			
Edición de los materiales informativos					50	Mensual					50	Mensual									10	
Publicación de los materiales informativos	5	Mensual																				
Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP			
Selección el medio para la publicación	5	Mensual																				
Publicación correspondiente según recomendaciones del Rector	5	Mensual																				
Achievo cronológico de los distintos informes	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP			
Organización de los informes correspondientes							5	Mensual														



Lic. Napoleón Valdequez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora

Moisés Méndez

Mag. Luis Cristóbal Chávez Farina
 Asesor de Comunicaciones
 Rectorado - UNE





INSTITUCION Rectorado UNE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28
 ANIVERSARIO
 UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Diseño Planta de personal - Proyectos
 N°: 60 Asesoría de Comunicación - CS - 00

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO 3		CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		CARGO 7		CARGO 8		CARGO 9		CARGO 10		Total Hora/ %		Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Funcionario Mes - año por PROCESO	Jornada LABORAL	
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo			
Gerenciamento de la política institucional de comunicación interna y externa - CS01	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10
Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad - CS01.1	Elaboración del cronograma de trabajo diario																						
Reunión con el Asesor de Comunicaciones	10	Mensual			10	Mensual	10	Mensual			10	Mensual	10	Mensual									
Seleccionar los puntos principales para la realización de los trabajos	10	Mensual																					
Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados	10	Mensual																					
Organización de los equipos para las coberturas	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				
Verificación de los equipos correspondientes	5	Mensual																					
Seleccionar los equipos a ser utilizados	5	Mensual																					
Entrega de los equipos a las personas que realizarán las coberturas.	5	Mensual																					

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
 RECTORADO DEL ESTE
 CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY
 27 SEP 2022

Talleres de Capacitación MECIP, Talleres con la SPL, Talleres con Ministerio de Relaciones Exteriores, Talleres de Comunicación con ECI y con la Redcom



[Signature]
 Director General de Planificación

[Signature]
 Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora

[Signature]
 Nancy Reuber

[Signature]
 Mag. Luis Cristóbal Chávez Farina
 Asesor de Comunicaciones
 Rectorado - UNE



Realización de las coberturas establecidas	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP						10				
Designar a las personas para cubrir el área establecida	5	Mensual																											
Seleccionar el tema a cubrir	5	Mensual																											
Realización de entrevistas, filmaciones, tomas fotográficas, recolección de datos					5	Mensual																							
Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP						10				
Organización de los materiales obtenidos					50	Mensual					50	Mensual																	
Selección de los informes correspondientes					50	Mensual					50	Mensual																	
Redacción de las noticias para su correspondiente publicación							50	Mensual					50	Mensual															
Edición del material informativo para su publicación	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP						10				
Edición de los materiales informativos					50	Mensual					50	Mensual																	
Publicación de los materiales informativos	5	Mensual																											
Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP										
Seleccionar el medio para la publicación	5	Mensual																											



[Handwritten signature]
Concepción Valenzuela Moreno
 Rectora General de Planificación

[Handwritten signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora

[Handwritten signature]
José Hernández

[Handwritten signature]
Mag. Luis Cristóbal Chávez Farina
 Asesor de Comunicaciones
 Rectorado - UNE





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Diseño Planta de personal - Proyectos
 N°: 60 Asesoría de Comunicación - CS - 00

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO 3		CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		CARGO 7		CARGO 8		CARGO 9		CARGO 10		Total Hora/ %		Total Personal Equivalente por proceso
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Funcionario Mes - año por PROCESO	Jornada LABORAL	
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas		
Gerenciamiento de eventos institucionales - CS02	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10
Servicio de apoyo en eventos institucionales CS02.1	Elaboracion del cronograma de trabajo diario																						
Reunion con el Asesor de Comunicaciones	10	Mensual			10	Mensual	10	Mensual			10	Mensual	10	Mensual									
Seleccionar los puntos principales para la realizacion de los trabajos	10	Mensual																					
Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados	10	Mensual																					
Organizacion de los equipos para las coberturas	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10
Verificacion de los equipos correspondientes	5	Mensual																					
Seleccionar los equipos a ser utilizados	5	Mensual																					
Entrega de los equipos a las personas que realizara las coberturas	5	Mensual																					
Realizacion de las coberturas establecidas	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10
Designar a las personas para cubrir el area establecida	5	Mensual																					
Seleccionar el tema a cubrir	5	Mensual																					



22 SEP 2021



[Signature]
 Mónica Vera Morsini
 Director General de Planificación

[Signature]
 Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora

[Signature]
 Mery Méndez

[Signature]
 Mag. Luis Cristóbal Chávez Fariña
 Asesor de Comunicaciones
 Rectorado - UNE





COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
 ESTANDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Diseño Planta de personal - Proyectos
 N°: 60 Asesoría de Comunicación - CS - 00

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO 3		CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		CARGO 7		CARGO 8		CARGO 9		CARGO 10		Total Hora/ Funcionario Mes - año por PROCESO	% Jornada LABORAL	Total Personal Equivalente por proceso	
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas			
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas			
Apoyo a Relaciones Públicas de la Universidad Nacional del Este CS03	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10	
Elaboración y puesta en marcha del programa de Relaciones Públicas con los diferentes Públicos de interés CS03.1	Elaboración del cronograma de trabajo diario																							
Reunión con el Asesor de Comunicaciones			10	Mensual																				
Seleccionar los puntos principales para la realización de los trabajos			10	Mensual																				
Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados			10	Mensual																				
Organización de los equipos para las coberturas	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10	
Verificación de los equipos correspondientes	5	Mensual																						
Seleccionar los equipos a ser utilizados	5	Mensual																						
Entrega de los equipos a las personas que realizarán las coberturas	5	Mensual																						
Talleres de Capacitación MECIP. Talleres con la SPL. Talleres con Ministerio de Relaciones Exteriores. Talleres con la Asociación Paraguaya de Ceremonial & Relaciones Públicas																								
Realización de las coberturas establecidas	Asesor		Secretario		Encargado de TV		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP					
Designar a las personas para cubrir el área establecida	5	Mensual																						
Seleccionar el tema a cubrir	5	Mensual																						
Realización de entrevistas, filmaciones, tomas fotográficas, recolección de datos					5	Mensual																		



22 SEP 2022



Dr. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora

Mag. Luis Cristóbal Chávez Farina
 Asesor de Comunicaciones
 Rectorado - UNE





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

28
MESSES
UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de personal - Proyectos
N°: 60 Asesoría de Comunicación - CS - 00

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO 3		CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		CARGO 7		CARGO 8		CARGO 9		CARGO 10		Total Hora/ Funcionario Mes - año por PROCESO	% Jornada LABORAL	Total Personal Equivalente por proceso	
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas									
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo				
Asistencia en Marketing y Actualización de Redes sociales institucionales. CS04	Asesor		Secretario		Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10	
Elaboración de métodos y procedimientos para hacer conocer los logros de la institución. CS04.1	Elaboración del cronograma de trabajo diario.																							
Reunión con el Asesor de Comunicaciones	10	Mensual			10	Mensual	10	Mensual			10	Mensual												
Seleccionar los puntos principales para la realización de los trabajos	10	Mensual																						
Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados	10	Mensual																						
Organización de los equipos para las coberturas	Asesor				Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP				10	
Verificación de los equipos correspondientes	5	Mensual																						
Seleccionar los equipos a ser utilizados.	5	Mensual																						
Entrega de los equipos a las personas que realizarán las coberturas.	5	Mensual																						
Talleres de Capacitación MECIP. Talleres con la SPL. Talleres con Ministerio de Relaciones Exteriores. Talleres con la Asociación Paraguaya de Ceremonial & Relaciones Públicas																								
Realización de las coberturas establecidas	Asesor				Encargado de Tv		Asistente de TV		Pasante de TV		Encargado de Redes Sociales		Asistente de Redes Sociales		Pasante de Redes Sociales		Encargado de AIP		Asistente de AIP					
Designar a las personas para cubrir el área establecida	5	Mensual																						
Seleccionar el tema a cubrir	5	Mensual																						
Realización de entrevistas, filmaciones, toma fotográfica, recopilación de datos					5	Mensual	5	Mensual			5	Mensual												

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY
22 SEP 2022

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

Mariela Vasquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleita
Profesora

Mag. Luis Cristóbal Chávez Farina
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Asesoría de Comunicaciones
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Comité de Control Interno
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas	Asesor		Encargado de TV	Asistente de TV	Pasante de TV	Encargado de Redes Sociales	Asistente de Redes Sociales	Pasante de Redes Sociales	Encargado de AIP	Asistente de AIP				10	
Organización de los materiales obtenidos	100	Mensual													
Selección de los informes correspondientes	100	Mensual													
Redacción de las noticias para su correspondiente publicación			100	Mensual											
Edición del material informativo para su publicación	Asesor		Encargado de TV	Asistente de TV	Pasante de TV	Encargado de Redes Sociales	Asistente de Redes Sociales	Pasante de Redes Sociales	Encargado de AIP	Asistente de AIP					10
Edición de los materiales informativos						100	Mensual								
Publicación de los materiales informativos	5	Mensual													
Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios	Asesor		Encargado de TV	Asistente de TV	Pasante de TV	Encargado de Redes Sociales	Asistente de Redes Sociales	Pasante de Redes Sociales	Encargado de AIP	Asistente de AIP					10
Seleccionar el medio para la publicación	5	Mensual													
Publicación correspondiente según recomendaciones del Rector	5	Mensual													
Actmo cronológico de los distintos informes	Asesor		Encargado de TV	Asistente de TV	Pasante de TV	Encargado de Redes Sociales	Asistente de Redes Sociales	Pasante de Redes Sociales	Encargado de AIP	Asistente de AIP					10
Organización de los informes correspondientes						5	Mensual								
Archivar adecuadamente los informes						5	Mensual								
Total horas funcionario/mes, año curso									0	0	0	0		0	0

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mde. Nancy Valenzuela Méndez y Prof. Dra. Sandra Fabiol Estigarribia (Responsable del MECIP)

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

FECHA: 22 SEP 2022





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
 ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Diseño Planta de Personal – Consolidado Institución
 N°: 61 Asesoría de Comunicaciones -CS -

	Total Horas Funcionario mes -año por PROCESOS	Total Horas funcionario mes por PROYECTO	Total Horas/ Funcionario año por AÑO Institución	Total Personal EQUIVALENTE POR PROCESO	Total Personal EQUIVALENTE POR PROYECTO	Total Personal EQUIVALENTE Institución	
(1) Cargos							
Asesor	1728 hs. - Asesoramiento técnico. - DGPN 1.3	1378	8268	1	1	10	
Secretario		875	5250	1	1	10	
Encargado de TV		480	2880	1	1	10	
Asistente de TV		1155	6930	1	1	10	
Pasante de TV		150	900	1	1	10	
Encargado de AIP		50	300	1	1	10	
Asistente de AIP		160	960	1	1	10	
Encargado de Redes Sociales		2520 hs. - Implementación y consolidación del Control Interno. - DGPN 1.4	0	0	1	1	10
Asist. de Redes Sociales			0	0	1	1	10
Pasante de TV			0	0	1	1	10
Total		4248	25488	10	10	10	

Elaborado por: M. Sc/ Luis Cristóbal Chavez y Lic. Nancy Méndez

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

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

FECHA: 22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Diseño Planta de Personal – Consolidado Institución

Nº: 61 Asesoría de Comunicaciones -CS -

	Total Horas Funcionario mes -año por PROCESOS	Total Horas funcionario mes por PROYECTO	Total Horas/ Funcionario año por AÑO Institución	Total Personal EQUIVALENTE POR PROCESO	Total Personal EQUIVALENTE POR PROYECTO	Total Personal EQUIVALENTE Institución
(1) Cargos						
Asesor		32	192	1	1	10
Secretario	Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01	900	5400	1	1	10
Encargado de TV		920	5520	1	1	10
Asistente de TV		100	600	1	1	10
Pasante de TV		390	2340	1	1	10
Encargado de AIP		190	1140	1	1	10
Asistente de AIP		110	660	1	1	10
Encargado de Redes Sociales		Gerenciamiento de eventos institucionales. - CS02.	60	360	1	1
Asist. de Redes Sociales	145		870	1	1	10
Pasante de TV	15		90	1	1	10
Total		2862	17172	10	10	10

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chavez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Yegorovich Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

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

FECHA: 22 SEP 2022





RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 CS

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

Código: CS00

(2) Cargo: Asesor de Comunicaciones

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Asesoría de Comunicaciones

Nombre: Según resolución de nombramiento

(4) Administrativo X

(5) Operativo

Código: CS 01

(6) Objetivo del Cargo:

Planificar y ejecutar la política de comunicación institucional de la UNE, y diagramar los Programas relacionados a las actividades inherentes a los medios de comunicación de la Universidad, las coberturas institucionales y las publicaciones en medios externos a la Universidad, en cumplimiento a los fines de la UNE.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Rector.

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

8.1 Programar las metas anuales para la Asesoría de Comunicaciones.

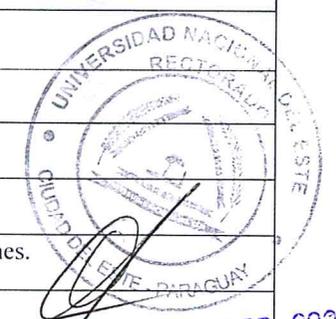
8.2 Coordinar con los funcionarios el cumplimiento de todas las metas establecidas por la dependencia.

8.3 Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones.

8.4 Diseñar un proyecto de comunicación institucional, con medios de comunicación propios: Radios, TV, periódicos y revistas

8.5 Promover la utilización adecuada de medios de comunicación como Redes Sociales (Facebook, Twitter, youtube), folletos, dípticos, volantes, etc., para facilitar la comunicación con el público de interés de la institución.

8.6 Promocionar los eventos institucionales a través de los medios de comunicación propios de la Universidad, la región y el país, según establecen los fines de la UNE



22 SEP 2022



Dr. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Comunicación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora

Mag. Luis Cristóbal Chávez Farina
Asesor de Comunicaciones
Rectorado



8.7 Elaborar materiales informativos para la página web y otros medios de la Universidad, con la renovación permanente de datos de acuerdo a las novedades surgidas dentro de la UNE.

8.8 Organizar y mantener al día una base digital de publicaciones, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones.

8.9 Coordinar actividades relacionadas a publicaciones escritas, radiales y televisivas de la Universidad.

8.10 Generar actividades de promoción y divulgación de ofertas académicas (carreras) de la Universidad Nacional del Este al exterior de la UNE.

8.11 Asesorar en materia de su competencia.

8.12 Establecer políticas comunicacionales acordes con las actividades de la Institución.

8.13 Representar a la Institución en actos y/o eventos públicos y privados.

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

(9) Cualidades requeridas por el cargo

9.1 - Dominio de las relaciones públicas y humanas. Dominio de la comunicación oral y escrita. Predisposición para trabajo en equipo. Aptitud de liderazgo para el manejo de equipos/personas y de las relaciones públicas (empatía y diálogo).

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos: de PC, dominio del idioma español. Conocimiento en las técnicas de diseño y desarrollo de soportes digitales. Conocimientos sólidos en las áreas de economía, publicidad, relaciones públicas, marketing, política, sociología, ética, y deontología.

Habilidades requeridas por el cargo: capacidad de liderazgo y gestión, creatividad, gerenciamiento y manejo de grupos de trabajo.

Formación Académica y Capacitación: - - Egresado Universitario de la Carrera de Ciencias de la Comunicación, con Especializaciones, Maestría o Doctorado.

Experiencia Profesional: Experiencia laboral mínima de 2 años en cargos similares.

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Méndez

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

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

Fecha: 22 SEP 2022





RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 CS

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

Código: CS00

(2) Cargo: Encargado de Tv

Dependencia: Asesoría de Comunicaciones

Nombre: Según resolución de nombramiento

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

Código: CS 2a

(6) Objetivo del Cargo:

Coordinar la efectividad de los medios institucionales con información permanente surgida interna y externamente. Previendo diariamente las coberturas institucionales para los informativos digitales en www.une.edu.py, youtube institucional, Fan Page institucional, Twitter y otros medios de comunicación externos, en cumplimiento de los fines establecidos.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Asesor de Comunicaciones

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

8.1 Organizar reuniones diarias para coordinación las coberturas institucionales.

8.2 Planificar las coberturas institucionales en base a una agenda propia de los medios de la Universidad.

8.3 Realizar visitas institucionales para grabar entrevistas, reportajes y otros.

8.4 Producir imágenes institucionales (Filmaciones y fotografías) de todas las unidades académicas.

Handwritten signature and date: 22 SEP 2022



Lic. Napoleón Velázquez Morúa
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleites
Profesora

Handwritten signature

Mag. Cristóbal Chávez Parilla
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE



8.5 Redactar informaciones que se generan en las coberturas institucionales.
8.6 Supervisar la edición de los materiales institucionales.
8.7 Archivar los materiales audiovisuales (filmaciones y fotografías) institucionales
8.8 Elaborar una planilla de informes de los materiales institucionales emitidos por los informativos digitales youtube institucional, Fan Page institucional y otros medios de comunicación externos.
8.9 Actualizar las páginas digitales en youtube institucional, Fan Page institucional, Twitter y otros medios de comunicación externos.
8.10 Realizar otras actividades encomendadas por el superior.
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
9.1 - Dominio de la Comunicación Oral y Escrita. Dominio de las relaciones públicas y humanas. Dominio de Software de edición de imagen y sonidos
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
<u>Conocimientos:</u> Dominio de la Comunicación Oral y Escrita. Dominio de las relaciones públicas y humanas. Dominio de Software de edición de imagen y sonidos.
<u>Habilidades requeridas por el cargo:</u> - Dinamismo e iniciativa Buen manejo de PC. Técnicas de presentación en cámara. Buen manejo de cámara (filmadora, fotográfica).
<u>Formación Académica y Capacitación:</u> - Egresado Universitario en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines.
<u>Experiencia Profesional:</u> en cargos similares.



Lic. Nelsión Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Espinal Fleitas
 Profesora

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Mag. Luis Cristóbal Chávez Farina
 Asesor de Comunicaciones
 Rectorado - UNE



22 SEP 2022





RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 CS

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

Código: CS00

(2) Cargo: Asistente de TV

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

Dependencia: Asesoría de Comunicaciones

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: CS 02a

(6) Objetivo del Cargo:

Asistir al Encargado de TV.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del del Encargado de TV.

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

8.1- Organizar la agenda diaria del Encargado de TV

8.2 - Asistir en el trabajo diario del Encargado de TV.

8.3 - Registro diario de las actividades institucionales.

8.4 - Redactar memos, notas e informes.

8.5 - Elaborar una planilla de informes de los materiales editados.

8.6- Realizar otras actividades encomendadas por el superior.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

9.1 - Buen manejo, de PC. Buen manejo en dirección de edición artística. Técnicas de edición. Conocimiento de la Comunicación Oral y Escrita. Conocimiento de las relaciones públicas y humanas. Conocimiento de Software de edición.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo



Lic. Mariela Velázquez Moreira
Directora General de Planificación

Sandra Fabiola Espinel Fleitas
Profesora

Handwritten signature

Mag. Luis Cristóbal Chávez Farina
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY
22 SEP 2022

Conocimientos: Buen manejo de PC. Buen manejo en programas de edición. Técnicas de edición.

Habilidades requeridas por el cargo: Buen manejo de PC. Buen manejo en dirección de edición artística. Técnicas de edición. Conocimiento de la Comunicación Oral y Escrita. Conocimiento de las relaciones públicas y humanas. Conocimiento de Software de edición.

Formación Académica y Capacitación: - Egresado o estudiantes de tecnicaturas en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines.

Experiencia Profesional: en cargos similares.



[Handwritten signature]
Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

[Handwritten signature]
Sandra Fabiola Esquivel Pleytes
Profesora

[Handwritten signature]
Nancy Méndez

[Handwritten signature]
Mag. Luis Cristóbal Chávez Farina
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE



22 SEP 2022





RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	Código: CS00
(2) Cargo: Pasante de TV	Nivel de Autoridad
Dependencia: Asesoría de Comunicaciones	(3) Estratégico
Nombre: Según resolución de nombramiento	(4) Administrativo
	(5) Operativo X

Código: CS 02B

(6) Objetivo del Cargo:

Realizar los trabajos encomendados y asistir al Encargado de TV en todas las actividades inherentes a su cargo.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Encargado de TV.

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

- 8.1 – Asistir en el trabajo diario del Encargado de TV.
- 8.2 – Registro diario de las actividades realizadas.
- 8.3 – Redactar informes correspondientes.
- 8.4 –Elaborar una planilla de informes de los materiales institucionales emitidos
- 8.5 – Realizar otras actividades encomendadas por el superior.



(9) Cualidades requeridas por el Cargo

9.1 - Buen manejo de PC. Buen manejo en dirección de edición artística. Técnicas de edición. Conocimiento de la Comunicación Oral y Escrita. Conocimiento de las relaciones públicas humanas. Conocimiento de Software de edición.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

[Handwritten signatures and names]

Lic. Napoleón Volkmann Morcira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Espinal Flaytas
Profesora

Mag. Luis Cristóbal Chávez Farina
Asesor de Comunicaciones



Conocimientos: Buen manejo de PC. Buen manejo en dirección de edición artística. Técnicas de edición. Conocimiento de la Comunicación Oral y Escrita. Conocimiento de las relaciones públicas y humanas. Conocimiento de Software de edición.
Habilidades requeridas por el cargo: Iniciativa, dinamismo y trabajo en equipo.
Formación Académica y Capacitación: Estudiante universitario.
Experiencia Profesional: en cargos similares.



[Handwritten signature]
Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación

[Handwritten signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora

[Handwritten signature]
Nancy Hebe

[Handwritten signature]
Mag. Luis Cristóbal Chávez Farina
 Asesor de Comunicaciones
 Rectorado - UNE



[Handwritten signature]
 22 SEP 2022



RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 CS

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

Código: CS00

(2) Cargo: Encargado de Acceso a la Información Pública AIP

Dependencia: Asesoría de Comunicaciones

Nombre: Según resolución de nombramiento

(3) Estratégico

(4) Administrativo X

(5) Operativo

Código: CS 3a

(6) Objetivo del Cargo:

Recibir y responder los requerimientos del Portal de Acceso a la Información Pública

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Asesor de Comunicaciones

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

8.1 Recepción de los requerimientos recibidos en el Portal de Acceso a la Información Pública

8.2- Derivar las solicitudes a las instancias correspondientes para su proceso y elaboración de las respuestas

8.3- Recibir el/los documento/s oficial/es que contiene/n la/as respuesta/s a las solicitudes

8.4- Responder en tiempo y forma los requerimientos recibidos en el Portal de Acceso a la Información Pública

8.6- Realizar otras actividades encomendadas por el superior.

2/2 SEP 2022

(9) Cualidades requeridas por el Cargo



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleites
Profesora

US

Mag. Luis Cristóbal Chávez Farina
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNNE



9.1 - Dominio de la Comunicación Oral y Escrita. Dominio de las relaciones públicas y humanas. Dominio de leyes sobre acceso a la Información Pública
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos: Dominio de la Comunicación Oral y Escrita. Dominio de las relaciones públicas y humanas. Dominio de leyes sobre acceso a la Información Pública. Manejo de PC

Habilidades requeridas por el cargo: Dominio de la Comunicación Oral y Escrita. Dominio de las relaciones públicas y humanas. Manejo de herramientas informáticas. Dominio de leyes sobre acceso a la Información Pública. Predisposición para el trabajo en equipo. Buen manejo de PC.

Formación Académica y Capacitación: - Egresado Universitario en la rama de Derecho, Ciencias de la Comunicación o afines.

Experiencia Profesional: en cargos similares.



[Handwritten signature]
Lic. Marcela Velázquez Moreira
Director General de Planificación

[Handwritten signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora

[Handwritten signature]
Nancy Heuser

[Handwritten signature]
Mago Luis Cristóbal Chávez Fariña
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE





RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 CS

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

Código: CS00

(2) Cargo: Asistente de Acceso a la Información Pública AIP

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Asesoría de Comunicaciones

(4) Administrativo

Nombre: Según resolución de nombramiento

(5) Operativo X

Código: CS 03a

(6) Objetivo del Cargo:

Asistir al Encargado Acceso a la Información Pública AIP

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Acceso a la Información Pública AIP

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

8.1 - Organizar la agenda diaria del Encargado de Acceso a la Información Pública AIP

8.2 - Asistir en el trabajo diario del Encargado de Acceso a la Información Pública AIP

8.3 - Registro diario de las actividades institucionales.

8.4 - Redactar memos, notas e informes.

8.5 - Elaborar una planilla de informes de los trabajos realizados por el Encargado de Acceso a la Información Pública AIP

8.6 - Realizar otras actividades encomendadas por el superior.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

9.1 - Dominio de la Comunicación Oral y Escrita. Dominio de las relaciones públicas y humanas. Dominio de leyes sobre acceso a la Información Pública

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiana Esquivel Flores
Profesora

Henry Mendez

Mag. Luis Cristóbal Chávez Farina
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE



Handwritten signature and date stamp: 22 SEP 2022

Conocimientos: Dominio de la Comunicación Oral y Escrita. Dominio de las relaciones públicas y humanas. Dominio de leyes sobre acceso a la Información Pública. Manejo de PC

Habilidades requeridas por el cargo: Buen manejo de PC. Dominio de la Comunicación Oral y Escrita. Dominio de las relaciones públicas y humanas. Dominio de leyes sobre acceso a la Información Pública.

Formación Académica y Capacitación: - Egresado o estudiante Universitario del último año en la rama de Derecho, Ciencias de la Comunicación o afines.

Experiencia Profesional: en cargos similares.



RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 CS

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

(2) Cargo: Encargado de Redes sociales

Dependencia: Asesoría de Comunicaciones

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: CS 04a

Objetivo del Cargo:

Actualizar las redes sociales de la Universidad en base a los materiales proveídos para el efecto. Gestionar los espacios en los medios informativos digitales en youtube institucional, Fan Page institucional, Twitter y otros medios de comunicación externos, en cumplimiento de los fines establecidos.

28
ANIVERSARIO
UNE



Código: CS00

22 SEP 2022

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X



[Signature]
Dra. Mercedes Velázquez Morcira
Directora General de Planificación

[Signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora

[Signature]
Mag. Luis Cristóbal Chávez Farina
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE



(7) Nivel de Autoridad del Cargo	
Depende directamente del Asesor de Comunicaciones	
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad	
8.1	Actualización permanente todos los contenidos de las páginas de redes sociales de la universidad.
8.2	Diagramación de Revista de la Universidad.
8.3	Diagramación de informes de gestión de la Universidad.
8.4	Producción de materiales promocionales para la emisión en los medios informativos digitales en youtube institucional, Fan Page institucional, Twitter y otros medios de comunicación externos.
8.5	Acompañamiento del cumplimiento de las pautas para los espacios de promoción.
8.6	Acompañamiento de los trabajos por la imagen corporativa de la UNE.
8.7	Diseño y elaboración de materiales informativos como flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE.
8.8	Realizar otras actividades encomendadas por el superior.
(9) Cualidades requeridas por el Cargo	
9.1	Dominio de la Comunicación Oral y Escrita. Dominio de las relaciones públicas y humanas. Dominio de Software de edición de imagen. - Dominio de diseño gráfico y diagramación.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo	
<u>Conocimientos:</u> Manejo de herramientas informáticas como Corel Draw – Photo Shop – Dream Weaver – Photo Paint – Scanner y otros.	
<u>Habilidades requeridas por el cargo:</u> Manejo de herramientas informáticas como Corel Draw – Photo Shop – Dream Weaver – Photo Paint – Scanner y otros. Creatividad. Capacidad de concentración. Predisposición para el trabajo en equipo.	
<u>Formación Académica y Capacitación:</u> - Egresado Universitario en las áreas de Artes Visuales; Marketing; en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines.	
<u>Experiencia Profesional:</u> en cargos similares.	



22 SEP 2022



M. C. Napoleón Valdez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Puytorc
 Profesora

Rony Meibot

Mag. Hans Cristóbal Chávez Farina
 Asesor de Comunicaciones
 Rectorado - UNE





RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 CS

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

(2) Cargo: Asistente de Redes sociales

Código: CS00

Dependencia: Asesoría de Comunicaciones

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Nombre: Según resolución de nombramiento

(4) Administrativo

(5) Operativo X

Código: CS 04a

(6) Objetivo del Cargo:

Asistir al Encargado de Redes Sociales

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Encargado de Redes Sociales

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

8.1- Organizar la agenda diaria del Encargado de Redes Sociales.

8.2 - Asistir en el trabajo diario del Encargado de Redes Sociales.

8.3 - Registro diario de las actividades institucionales.

8.4 - Redactar memos, notas e informes.

8.5 - Elaborar una planilla de informes de los materiales editados.

8.6- Realizar otras actividades encomendadas por el superior.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

9.1 Dominio de la Comunicación Oral y Escrita. Dominio de las relaciones públicas y humanas. Dominio de Software de edición de imagen. Dominio de diseño gráfico y programación.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleiter
Profesora

Mag. Luis Cristóbal Chávez Farina
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE



22 SEP 2022



Conocimientos: Manejo de herramientas informáticas como Corel Draw – Photo Shop – Dream Weaver – Photo Paint – Scanner y otros. Técnicas de edición

Habilidades requeridas por el cargo: Manejo de herramientas informáticas como Corel Draw – Photo Shop – Dream Weaver – Photo Paint – Scanner y otros. Creatividad. Capacidad de concentración. Predisposición para el trabajo en equipo.

Formación Académica y Capacitación: - Egresado o estudiantes de tecnicaturas en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines.

Experiencia Profesional: en cargos similares.




Lda. Mercedes Velázquez Moreira
Director General de Planificación


Sandra Fabiola Esquivel Fleita
Profesora


Mag. Luis Cristóbal Chávez Farina
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE




12 2 SEP 2022



RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 CS

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

(2) Cargo: Pasante de Redes Sociales

Código: CS00

Dependencia: Asesoría de Comunicaciones

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Nombre: Según resolución de nombramiento

(4) Administrativo

Código: CS 4

(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

Realizar los trabajos encomendados y asistir al Encargado de Redes sociales en todas las actividades inherentes a su cargo.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Encargado de Redes sociales.

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

8.1 – Asistir en el trabajo diario del Encargado de Redes sociales.

8.2 – Registro diario de las actividades realizadas.

8.3 – Redactar informes correspondientes.

8.4 –Elaborar una planilla de informes de los materiales institucionales emitidos

8.5 – Realizar otras actividades encomendadas por el superior.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

01 - Buen manejo de PC. Técnicas de edición de imágenes. Conocimiento de la Comunicación Oral y Escrita. Conocimiento de las relaciones públicas y humanas. Conocimiento de diseño.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Nic. Napoleón Valdezquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleit
Profesora

Mag. Luis Cristóbal Chávez Farina
Asesor de Comunicaciones



<p>Conocimientos: Buen manejo de PC. Buen manejo de edición de imágenes. Conocimiento de la Comunicación Oral y Escrita. Conocimiento de las relaciones públicas y humanas. Conocimiento de diseño gráfico.</p>
<p>Habilidades requeridas por el cargo: Iniciativa, dinamismo y trabajo en equipo.</p>
<p>Formación Académica y Capacitación: Estudiante universitario.</p>
<p>Experiencia Profesional: en cargos similares.</p>



Prof. María Valdez Moreira
General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleit...
Profesora

Nancy Keudez

Mag. Luis Cristóbal Chávez Fai..
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE



[Signature]
22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Diseño Planta de personal - Procesos
 N°: 59 Dirección General de Talento Humano - DGTH -

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO 3		-	-	CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		Total Hora/ Funcionario Mes - año por PROCESO	%	Total Personal Equivalente por proceso	
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo				Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo			Jornada LABORAL
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo			Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas			
Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios. DGTH 1.1	Director		Secretaria		Selección de personal				Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos					
Planificación de programas para selección de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes. - DGTH 1.1.1																20%		
Presentación al Rector la propuesta de un comité para elaborar el proyecto de selección, adiestramiento y motivación al personal.	Director		Secretaria		Selección de personal				Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos					
1.1.1a11. Remisión de Memo al Rector para conocimiento.			60	Mensual														

Sandra Florencia Esquivel Fleitas
 Profesora



Dr. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación



Carolina J. C.



700000000

Elaboración de un proyecto para seleccionar, adiestrar y motivar a los funcionarios.	Director		Secretaria		Selección de personal		Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos					
1.1.2a2T1. Realizar reuniones con las personas involucradas en el ámbito.	30	Mensual			30	Mensual				40	Mensual			120	5%	
1.1.2a2T2. Realizar compilado de lo resuelto en las reuniones para su presentación al Rector.	30	Mensual			30	Mensual				40	Mensual			120		
Presentación del Proyecto elaborado al Rector para su aprobación.	Director		Secretaria		Selección de personal		Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos					
1.1.2a3T1. Elaboración de Memo presentando al Rector el proyecto para su aprobación.	60	Mensual	60	Mensual									120	5%		
1.1.2a3T2. Solicitud de elaboración de una Resolución del proyecto aprobado.			120	Mensual									120			
Elaboración de planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionariado en general.																
Recepción de solicitudes de personal de las distintas dependencias.	Director		Secretaria		Selección de personal		Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos					
1.1.2a1T1. Registro en el libro diario.			60	Mensual												
1.1.2a1T2. Codificación			60	Mensual												

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



Manuela José C



2023 SEP 20/27

Verificación de presupuesto disponible para la contratación del personal.	Director		Secretaria		Selección de personal				Gestión de legajos	Bienestar del personal		Mediador de Conflictos				
1.1.2a2T1. Remisión de Memo al Rector y al Administrador para conocimiento.			150	Mensual										150	3%	
1.1.2a2T2. Recepción de respuesta correspondiente.					150	Mensual								150		
Elaboración de perfiles para el cargo solicitado.	Director		Secretaria		Selección de personal				Gestión de legajos	Bienestar del personal		Mediador de Conflictos				
1.1.2a3T1. Elaboración de perfiles acorde a la solicitud de las dependencias.	200	Mensual			200	Mensual				200	Mensual			600	8%	
1.1.2a3T2. Solicitud de elaboración de una Resolución para el llamado a concurso.			600	Mensual										600		
Publicación del llamado a concurso en la página web de la Institución.	Director		Secretaria		Selección de personal				Gestión de legajos	Bienestar del personal		Mediador de Conflictos				
1.1.2a4T1. Solicitud de publicación en la web a Comunicaciones.			60	Mensual										60	5%	

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Lt. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



Antonio José



22 SEP 2020

7

1.1.2a4T2.Verificación de la publicación correspondiente.			60	Mensual												60		
Recepción de carpetas de postulantes al cargo.	Director		Secretaria		Selección de personal			Gestión de legajos			Bienestar del personal		Mediador de Conflictos					
1.1.2a5T1 Entrega de acuse de recibo a postulantes.			40	Mensual												40	11%	
1.1.2a5T2.Verificación del cierre de sobres.			40	Mensual												40		
1.1.2a5T3. Orden correspondiente de los sobres recibidos.			40	Mensual												40		
Apertura de sobres y selección de postulantes que reúnen requisitos documentales.	Director		Secretaria		Selección de personal			Gestión de legajos			Bienestar del personal		Mediador de Conflictos					
1.1.2a6T1.Verificación de sobres correspondientes.	60	Mensual			60	Mensual										120	10%	
1.1.2a6T2.Selección de las carpetas que cumplen los requisitos.	60	Mensual			60	Mensual												



Mano de Napoléon Velázquez Moreira
 Director General

Mano de Sandra Fabiola Asquero Fleitas
 Profesora



Mano de Juan C.



22 SEP



Llamado a seleccionados para entrevistas correspondientes.	Director		Secretaria		Selección de personal		Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos			
1.1.2a7T1.Comunicación con los postulantes seleccionados.			20	Mensual									20	10%
1.1.2a7T2.Entrevista y aplicación de instrumentos a los mismos.	60	Mensual			60	Mensual							120	
Incorporación y adiestramiento al personal.	Director		Secretaria		Selección de personal		Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos			
1.1.2a8T1 Información al postulante respecto a la Institución.	60	Mensual											60	5%
1.1.2a8T2 Entrega de materiales informativos.			20	Mensual					20	Mensual			40	
Motivación continua al personal.	Director		Secretaria		Selección de personal		Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos			
1.1.2a9T1.Capacitación al personal.	60	Mensual							60	Mensual			120	8%
1.1.2a9T2.Celebración de fechas festivas.			20	Mensual					20	Mensual			40	
1.1.2a9T3.Compensación en días libres por horas extras trabajadas.			20	Mensual					20	Mensual			40	

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Dr. Napoléon Velázquez Moreira
Director General de Planificación



[Signature]



22 SEP 2023

27

Publicación de resultados finales del Concurso realizado.	Director		Secretaria		Selección de personal		Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos					
1.1.2a10T1.Solicitud de publicación en la web a Comunicaciones.			20	Mensual									20	5%		
1.1.2a10T2.Verificación de la publicación correspondiente.			20	Mensual									20			
Archivo cronológico de los documentos.	Director		Secretaria		Selección de personal		Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos					
1.1.2a11T1.Orden correspondiente de los documentos ya recibidos.			60	Mensual									60	5%		
1.1.2a11T2.Ubicación de los documentos por apellido y prioridades.			40	Mensual									40			
Total horas funcionario/mes, año, cargo:	620		1570		590				400					100%		6
<p>Elaborado por: Dr. Sergio Lauscker Bareiro, Margie Leticia Fleitas, Claudia Mariela Orue Cespedes</p> <p>Revisado por: Prof. Mde. Napetón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)</p> <p>Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)</p>																
													FECHA:		22 SEP 2022	





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Diseño Planta de personal - Procesos
 N°: 59 Dirección General de Talento Humano - DGTH -

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO 3		-	-	CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		Total Hora/ Funcionario Mes - año por PROCESO	%		
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo				Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas	Jornada LABORAL
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo			Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	
Incorporación al personal (permanente o contratado) a través del llamado a concurso. DGTH 1.2	Director		Secretaria		Selección de personal				Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos					
Recepción de documentos requeridos para el cargo y verificación del cumplimiento de los mismos. DGTH 1.2.1			60	Mensual											60	3%		
Recepción de carpetas de postulantes al cargo vacante.	Director		Secretaria		Selección de personal				Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos					

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



[Signature]
 Dra. Mariela Velázquez Mancera
 Director General de Planificación



[Signature]



22 SEP 2022



1.2.1a1T1.Registro en el libro diario.			60	Mensual												120	8%
1.2.1a1T2.Codificación.			60	Mensual													
Verificación detallada de las carpetas, como hojas foliadas y rubricadas, y cierre de sobres.	Director	Secretaria			Selección de personal				Gestión de legajos	Bienestar del personal	Mediador de Conflictos						
1.2.1a2T1.Organización de las carpetas con las verificaciones correspondientes.			60	Mensual												120	2%
Registro en el libro habilitado los datos del postulante.	Director	Secretaria			Selección de personal				Gestión de legajos	Bienestar del personal	Mediador de Conflictos						
1.2.1a3T1.Codificación en el libro diario.									40	mensual						60	2%
Entrevistas y aplicación de Instrumentos Evaluativos actitudinales y aptitudinales. - DGTH 1.2.2																	
Elaboración de Instrumentos para la Evaluación a los postulantes.	Director	Secretaria			Selección de personal				Gestión de legajos	Bienestar del personal	Mediador de Conflictos						

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



M. Napoléon Velázquez Moreira
Director General de Planificación



Manuel José C.



252 SEP 202

1.2.2a1T1.Elaborar pruebas para la aplicación posterior.	60	Mensual			60	Mensual										120	5%
Elaboración de Planillas con Indicadores para calificar la Entrevista a los postulantes.	Director		Secretaria		Selección de personal				Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos				
1.2.2a2T1.Fijar indicadores para la evaluación a ser aplicada a los postulantes.	60	Mensual			60	Mensual										120	5%
Verificación y selección de Instrumentos que van a corde al cargo vacante para la aplicación correspondiente.	Director		Secretaria		Selección de personal				Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos				
1.2.2a3T1.Recopilación y selección de instrumentos establecidos a corde al cargo vacante.	20	Mensual	5	Mensual	10	Mensual										150	5%
Aplicación de todos los instrumentos seleccionados para la evaluación y la entrevista correspondiente.	Director		Secretaria		Selección de personal				Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos				
1.2.2a4T1.Presentación y previa demostración de todos los instrumentos a los postulantes al cargo.	60	Mensual														120	10%

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora



Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



Manuela Durc



Promoción en la capacitación al personal, inducción, reintroducción y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E., a fin de lograr mayor eficiencia. - DGTH 1.3	Director		Secretaria		Selección de personal		Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos			
Capacitación a los funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. DGTH 1.3.1														
Elaboración de un proyecto de capacitaciones para el personal.	Director		Secretaria		Selección de personal		Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos			
1.3.a1T1. Búsqueda y recopilación de informaciones para elaborar proyecto de capacitaciones para el personal.	60	Mensual							60	Mensual	20	mensual	120	3%
Solicitud aprobación del proyecto para las capacitaciones.	Director		Secretaria		Selección de personal		Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos			
1.3.1.a2T1. Redacción de Memorando remitiendo al Rector el proyecto elaborado para su aprobación.			60	Mensual									60	6%

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora



María Victoria Velázquez Moreira
Directora General de Planificación



Manuel Quiñones

7



Solicitud de presupuesto para realizar capacitaciones al personal.	Director		Secretaria		Selección de personal		Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos			
1.3.1.a3T1. Elaboración de Memorando para solicitar presupuesto a la Dirección Administrativa.			60	Mensual									60	6%
Organización en cuanto a lugar de realización, materiales a ser utilizados y el apoyo para la logística de las actividades.	Director		Secretaria		Selección de personal		Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos			
1.3.1.a4T1 Reunión de equipo de apoyo logístico para detalles a realizarse para llevar a cabo las capacitaciones.	60	Mensual	40	Mensual					60	Mensual			160	5%
1.3.1.a4T2. Elaborar planillas de asistencia de todos los funcionarios.			60	Mensual									60	
Invitaciones a los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.	Director		Secretaria		Selección de personal		Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos			
1.3.1.a5T1. Elaboración de Memorando y Circulares invitando a todos los funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes para participar de la capacitación.	20	Mensual	40	Mensual									60	3%

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Luz Nepoménes Velázquez Moreira
Director General de Planificación



Araceli Juli



1.3.1.a5T2. Realizar llamadas a cada dependencia informando detalles (fecha, horario, lugar) para la capacitación.			60	Mensual													60	
Convenios y contratación de empresas públicas y privadas relacionadas a impartir cursos de capacitación al personal.	Director		Secretaria		Selección de personal				Gestión de legajos			Bienestar del personal		Mediador de Conflictos				
1.3.1.a6T1. Contactar con la Empresa para informaciones sobre el curso a ser realizado.												60	Mensual				60	5%
1.3.1.a6T2. Remitir Memorando al Rector con las informaciones del curso para la capacitación a los funcionarios.			60	mensual													60	
1.3.1.a6T3. Solicitar disponibilidad presupuestaria para el efecto.	20	Mensual	40	mensual													60	
1.3.1.a6T4. Recepcionar las respuestas de ambas dependencias para la organización logística con la Empresa.			60	Mensual													60	
1.3.1.a6T5. Realizar la contratación de la empresa y organizar detalles para llevar a cabo.	20	Mensual	40	Mensual								60	Mensual				120	

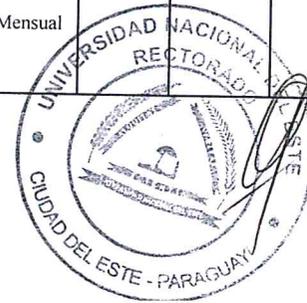
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Maripiedad Velázquez Moreira
Directora General de Planificación



María José C.



Participación del funcionariado del Rectorado y Escuelas dependientes en el curso de capacitación.	Director		Secretaria		Selección de personal				Gestión de legajos	Bienestar del personal		Mediador de Conflictos			
1.3.1.a7T1.Recepcionar a funcionarios y ubicarlos.					60	Mensual								60	3%
1.3.1.a7T2.Apoyo al encargado de realizar la capacitación.			40	Mensual						60	mensual			100	
Aplicación de Evaluación de desempeño del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - DGTH 1.3.2	Director		Secretaria		Selección de personal				Gestión de legajos	Bienestar del personal		Mediador de Conflictos			
Elaboración de Memorando a las distintas dependencias del Rectorado y Escuelas dependientes.			60	Mensual										60	5%
1.3.2.a1T1.Elaboración de Memorando y preparación de copias de los instrumentos para las dependencias.			60	Mensual										60	
Remisión de Memorando a las dependencias con los formatos de evaluaciones establecidas, discriminados por grupos.	Director		Secretaria		Selección de personal				Gestión de legajos	Bienestar del personal		Mediador de Conflictos			

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Napoleón Valdez
E.E. Napoleón Valdez Moreira
Director General de Planificación



María Jimé



7

1.3.2.a2T1. Entrega de memorando a las dependencias del Rectorado y Escuelas con las copias de los formatos de Evaluación.			60	Mensual											60	3%
Puntuación de los mismos, acorde a los indicadores establecidos.	Director		Secretaria		Selección de personal			Gestión de legajos			Bienestar del personal		Mediador de Conflictos			
1.3.2.a3T1.Recepción de parte de las dependencias de todas las evaluaciones de los funcionarios.			60	Mensual											60	3%
1.3.2.a3T2.Organización por grupo y por dependencia.	40	Mensual	20	Mensual											60	
1.3.2.a3T3.Puntuación de los mismos acorde a los indicadores establecidos.	40	Mensual	20	Mensual						60	Mensual				120	
Coordinación del Comité encargado de Políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social. - DGTH 1.4	Director		Secretaria		Selección de personal			Gestión de legajos			Bienestar del personal		Mediador de Conflictos			
Coordinación del Comité de Políticas del desarrollo del Talento Humano. DGTH 1.4.1	60	Mensual											60	mensual	120	5%
Llamado a una reunión con responsables del área de Talento Humano de las Unidades Académicas de la UNE.	20	Mensual	20	Mensual									20	mensual	60	

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora



Lt. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



Carolina Quiroga

2



1.4.1.a3T1.Capacitación a todo el plantel de funcionarios sobre la política de la Institución.	60	Mensual												60	Mensual					120	3%
1.4.1.a3T2.Coordinación de las actividades nombrando un encargado por unidad académica.	60	Mensual												60	Mensual					120	
Desarrollo de los procesos de selección que garanticen la confiabilidad, la transparencia y la igualdad de oportunidades.			Director		Secretaria		Selección de personal										Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos
1.4.1.a4T1.Reuniones con los responsables de Talento Humano de las Unidades Académicas, otorgar informaciones, recopilar modelos de selección para lograr la unanimidad en la UNE.	60	Mensual												60	Mensual					120	3%
Apoyo al desarrollo de condiciones en el ambiente laboral.			Director		Secretaria		Selección de personal										Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos
1.4.2.a1T1.Detectar los puntos a mejorar lo relativo al ambiente laboral en cada Unidad Académica.	20	Mensual												20	Mensual	20	mensual			60	
1.4.2.a1T2.Realizar actividades que favorezcan la creatividad, la identidad, la participación de los servidores de la Institución.	20	Mensual	20	Mensual										60	Mensual						

Sandra Fabiola Escobar Fleitas
Profesora



[Handwritten signature]
Ely Napoión Velázquez Moreira
Director General de Planeación



[Handwritten signature]



22 SEP 2024

Contribución a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos educativo, recreativo, deportivo y cultural de los servidores públicos y su grupo familiar.	Director		Secretaria		Selección de personal		Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos	
1.4.2.a2T1. Realizar charlas sobre los puntos a tener en cuenta en cada Unidad Académica.	60	Mensual							60	Mensual		120 2%
1.4.2.a2T2. Realizar actividades deportivas, culturales motivando a la participación del funcionarios y su grupo familiar.	20	Mensual	20	Mensual					20	Mensual		60
Convocatoria continua a reuniones con los encargados de Talento Humano de las Unidades Académicas para la unidad en los procesos a ser llevados a cabo por la Dirección.	Director		Secretaria		Selección de personal		Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos	
1.4.2.a3T1. Programar reuniones periódicas con los encargados de las Unidades Académicas para el control de las actividades específicas.	60	Mensual							60	Mensual		120 2%

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Luz Napoleón Velázquez Moreira
Directora General de Planificación



[Signature]



22 SEP 2020

Total horas funcionario/mes, año, cargo:	960		1285		190				40		780		140			100%
Elaborado por: Dr. Sergio Lauseker Bareiro, Margie Leticia Fleitas, Claudia Mariela Orue Cespedes																
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Volpéquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fariola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)																
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)																
															FECHA: 22 SEP 2022	





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28
 ANIVERSARIO
 UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Diseño Planta de personal - Proyectos
 N°: 60 Dirección General de Talento Humano - DGTH -

(1)	(2) CARGO 1		CARGO 2		CARGO 3		-	-	CARGO 4		CARGO 5		CARGO 6		Total Hora/ Funcionario Mes - año por PROCESO	%	Total Personal Equivalente por proceso		
	Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo				Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo		Horas Funcionario/ periodo tiempo			Horas	Jornada LABORAL
	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo			Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Periodo Tiempo	Horas	Horas			
Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios DGTH 1.1	Director		Secretaria		Selección de personal				Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos						
Planificación de programas para selección de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes. - DGTH 1.1.1																20%			
Presentación al Rector la propuesta de un comité para elaborar el proyecto de selección, adiestramiento y motivación al personal.	Director		Secretaria		Selección de personal				Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos						
1.1.1a1I. Remisión de Memo al Rector para conocimiento.			60	Mensual												5%			



Lc. Napoléon Vázquez Moreira
 Director General de Planificación

Sandra Rubiela Escarivel Fleitas
 Profesora



[Handwritten signature]



2 SEP 2022



Elaboración de un proyecto para seleccionar, adiestrar y motivar a los funcionarios.	Director		Secretaria		Selección de personal		Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos				
1.1.2a2T1. Realizar reuniones con las personas involucradas en el ámbito.	30	Mensual			30	Mensual			40	Mensual			120	5%	
1.1.2a2T2. Realizar compilado de lo resuelto en las reuniones para su presentación al Rector.	30	Mensual			30	Mensual			40	Mensual			120		
Presentación del Proyecto elaborado al Rector para su aprobación.	Director		Secretaria		Selección de personal		Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos				
1.1.2a3T1. Elaboración de Memo presentando al Rector el proyecto para su aprobación.	60	Mensual	60	Mensual									120	5%	
1.1.2a3T2. Solicitud de elaboración de una Resolución del proyecto aprobado.			120	Mensual									120		
Elaboración de planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionamiento en general.															
Recepción de solicitudes de personal de las distintas dependencias.	Director		Secretaria		Selección de personal		Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos				
1.1.2a1T1. Registro en el libro diario.			60	Mensual											

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Dr. Napoleón Velázquez Moreira
Rector General de Planificación



Manuel Quiel

2



I.1.2a4T1. Solicitud de publicación en la web a Comunicaciones.			60	Mensual													60	5%	
I.1.2a4T2. Verificación de la publicación correspondiente.			60	Mensual													60		
Recepción de carpetas de postulantes al cargo.	Director		Secretaria		Selección de personal				Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos						
I.1.2a5T1. Entrega de acuse de recibo a postulantes.			40	Mensual													40	11%	
I.1.2a5T2. Verificación del cierre de sobres.			40	Mensual													40		
I.1.2a5T3. Orden correspondiente de los sobres recibidos.			40	Mensual													40		
Apertura de sobres y selección de postulantes que reúnen requisitos documentales.	Director		Secretaria		Selección de personal				Gestión de legajos		Bienestar del personal		Mediador de Conflictos						

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora



Lt. Mapolón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



Rocío Juliá

