28 ANIVERSARIO UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

#### Resolución Nº 1692/2022

Por la cual se aprueba la actualización del Manual de Cargos y Funciones, Versión 3: Septiembre/2022 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.

Ciudad del Este, 22 de setiembre 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 Nº 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 títulosuniversitarios 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.



Resolución Nº 1692/2022

Página 1 de 222

RECTORADO



Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

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 Nº 377 de fecha 13 de Mayo de 2016 "POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTRO INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL

PARAGUAY – MECIP:2015, actualiza el marco normativo del MECIP, proponiendo un cambio de enfoque, aunque no de principios, facilitando el proceso de implementación y consolidación del Control Interno.

Que, la Universidad Nacional del Este aspira a ser reconocida por la efectividad de la gestión de control y agente de cambio para la buena administración.

Que, la implementación y consolidación del Modelo Estándar de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay MECIP: 2015, constituye una necesidad prioritaria para que los servidores públicos cuenten con una herramienta con el objeto de instalar una cultura de control estratégico, de gestión y de evaluación en la Universidad Nacional del Este.

Que, la Resolución CGR N° 147/2019, "Por la cual se aprueba la Matriz de evaluación por niveles de madurez, a ser utilizada en el Marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015", en su COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN, REQUISITO B.3, requiere la definición y actualización de los puestos de trabajo, con base a las competencias requeridas por las actividades y tareas identificadas en el despliegue de los procesos, como así también, los perfiles de puestos demandados para cada cargo de la estructura organizacional.

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



Página 2 de 222

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

Que, el Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional del Este, por Resolución CSU Nº 067/2018, ha resuelto adoptar la Resolución de la Contraloría General de la República Nº 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 Nº 01/2022, de fecha 25 de febrero de 2022, aprueba la actualización del Plan Estratégico Institucional dela Universidad Nacional del Este, Período 2022-2026.

Oue, la Resolución Rectorado Nº 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, Periodo 2022-2026. Versión 4: Julio/2022.

Que, la Resolución del Rectorado Nº 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 1º APROBAR la actualización del Manual de Cargos y Funciones, Versión 3: Setiembre/2022 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, cuyo documento yFormato N° 62 Parámetros Definición de Cargos, se adjuntan y forman parte de la presente resolución.
- Artículo 2º ESTABLECER que la presente resolución sea establecida de igual forma para la Escuela de Posgrado y para la Escuela Superior de Bellas Artes, dependientes de la Rectoría, de conformidad a lo establecido en el Artículo 26, Inciso b) del Estatuto dela Universidad Nacional del Este.
- Artículo 3º DISPONER que a partir de la revisión primera del Manual de Cargos y Funciones del Rectorado de la Universidad Nacional del Este aprobado en el artículo primero de la presente resolución, esté registrado o inscripto el término Versión 2:mes/año, y secuencialmente la siguiente numeración conforme a los cambios realizados, en concordancia con la Resolución del Rectorado Nº 1664/2019.

Resolución Nº 1692/2022

contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.

Página 3 de 222

28
ANYHBARO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web; www.une.edu.py

- **Artículo 4º ESTABLECER** la revisión periódica del Manual de Cargos y Funciones del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, para asegurar que permanezcan pertinentes y apropiados conforme a la necesidad institucional.
- Artículo 5º 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 6º DEROGAR la Resolución del Rectorado Nº 1083/2020.

Artículo 7º COMUNICAR a quienes correspondan y cumplido, archivar

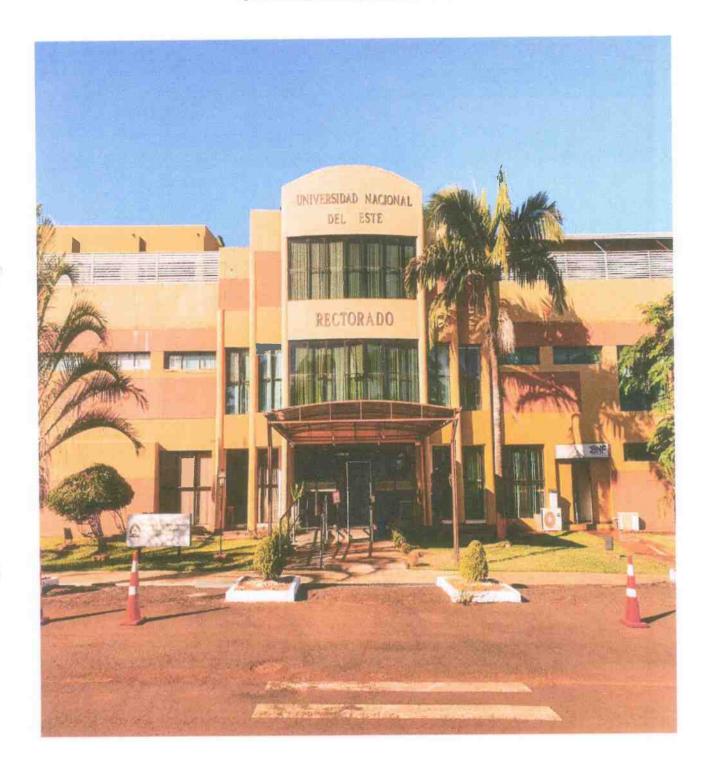
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Rector

28
ANIMERATIO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

# MANUAL DE FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Dirección General de Planificación del Rectorado-UNE Ciudad del Este, setiembre de 2022

Resolución Nº 1692/2022

Página 5 de 222

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



Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

#### Índice

$N^{o}$	Descripción	Pagina
1	Introducción	9
2	Organigrama General del Rectorado	11
3	Conducción Superior Estratégica	12
4	Auditoría Interna	17
5	Asesoría Jurídica	27
6	Comunicaciones	36
7	Dirección General de Relaciones Publicas	44
8	Dirección General de Aseguramiento de la Calidad	48
9	Dirección General de Relaciones Internacionales	52
10	Dirección General de Extensión	57
11	Escuela Superior de Bellas Artes	69
12	Dirección General de Infraestructura y	
	Fiscalización	87
13	Dirección General de Investigación	94
14	Dirección General de Planificación	104
15	Dirección General Académica	114
16	Escuela de Posgrado	124
17	Dirección General de Servicios	151
18	Dirección General de Talento Humano	161
19	Secretaria de Gabinete	169
20	Dirección General de Administración y Finanzas	173
21	Secretaría General	201
22	Dirección General de Tecnología e Innovación	211
23	Asesoría Institucional WEB	218
24	Asesoría OTRI	220



RECTORADO



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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.pv

#### Siglas Identificativas:

O' I	30		0 /
Sigla	Desc	rip	cion

AUUNE Asamblea Universitaria de la UNE

CSUUNE Consejo Superior Universitario de la UNE

COAMBUNE Comité Ambiental de la UNE

CONCITUNE Centro de Desarrollo e Innovación Tecnológica

de la UNE

RR Rector

VR Vicerrector

Al Auditoría Interna

AJ Asesoría Jurídica

CS Comunicaciones

DGRS Dirección General de Relaciones Internacionales

Secretaría de Gabinete

DGAC Dirección General de Aseguramiento de la

Calidad

DGAA Dirección General Académica

DGIN Dirección General de Investigación

DGPN Dirección General de Planificación

DGTI Dirección General de Tecnología e Innovación

DGIF Dirección General de Infraestructura y

Fiscalización

DGEN Dirección General de Extensión

ESPO Escuela de Posgrado

ESBA Escuela Superior de Bellas Artes

SG Secretaria General

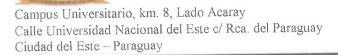
AIL Asesoría Institucional WEB

OTRI Asesoría Oficina de Transferencia de Resultados de

Investigación



RECTORADO



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

Web: www.une.edu.py

#### Competencias requeridas para el cargo:

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



28 ANTVERSARIO UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

#### 1. Introducción

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

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

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

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

#### Descripción del Manual

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

- Ubicación del Puesto en la Organización: La Estructura orgánica y funcional de la dependencia.
- Manual de Funciones y Estructura Organizacional del Rectorado, la Escuela de Posgrado y la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este.
- Código: MFEO-REC.UNE 2022 Versión: 03/Setiembre 2022 Aprobado por Resolución del Rectorado UNE N° ——— de Fecha de aprobación: 20/06/2022.
- Denominación del Cargo: Se describe la denominación del puesto de trabajo Orden de Importancia Acorde a la Finalidad.
- · Descripción Sumaria: Se establece la misión y finalidad del puesto de trabajo.
- Relación Jerárquica: Se especifica la ubicación del puesto de acuerdo a la estructura, sea ésta organizacional y/o funcional, nivel de dependencia (superior, inferior) y áreas bajo su responsabilidad.

Resolución Nº 1692/2022

Página 9 de 222

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 le vida.

visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la xaeta ocia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

28
ANITESANO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

- Perfil para ocupar el cargo: Se han descripto los requerimientos del puesto, sean estos mínimos requeridos u opcionales deseables, educación formal y conocimientos acreditados, habilidades y competencias para el ejercicio del cargo.
- Descripción Detallada de Funciones: Se describe las funciones a realizar por cada persona que integra la estructura organizacional de la Institución.
- · Observaciones: Se especifican otras exigencias a ser consideradas en los Perfiles de Puestos de Trabajo:
  - a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000
  - b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
  - c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes. Funciones Generales del Puesto: En concordancia con los criterios de clasificación de puestos de trabajo (CPT) y el Sistema Integrado Centralizado de la carrera Administrativa(SICCA), se ha determinado especificar las funciones generales Manual de Funciones y Perfiles del Rectorado UNE Código: MFEO-REC.UNE 2022 Versión: 03/Setiembre 2022 Aprobado por Resolución del Rectorado UNE N° \_\_\_\_\_\_ de Fecha de aprobación: 20/09/2022, que cada puesto de trabajo deberá contener, bajo las condiciones de Planificación, Dirección, Ejecución y Control. Funciones Específicas: Se describieron las funciones específicas de cada puesto de trabajo, de acuerdo a los procesos y subprocesos identificados en cada dependencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

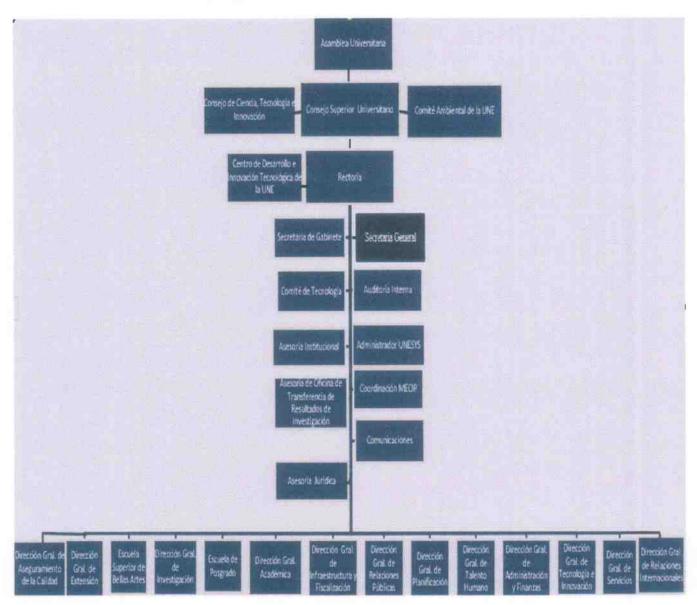




28 ANNYESARO UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

#### 2. Organigrama General del Rectorado UNE, 2022.





RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

#### 3. CONDUCCIÓN SUPERIOR ESTRATÉGICA

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

#### CONDUCCIÓN SUPERIOR ESTRATÉGICA

ambiental,

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



Resolución Nº 1692/2022







Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

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

Asumir el compromiso establecido y manejo de recursos de protección

#### CONDUCCIÓN SUPERIOR

ambiental.

5.3

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Rector - RR
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el ejecutivo de la Universidad Nacional del
	Este, y consecuentemente del Rectorado. Es el
	representante legal de la Universidad y la
	máxima autoridad del Rectorado, en donde es el
	responsable directo de la dirección, orientación y
	funcionamiento.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Tiene autoridad directa sobre:
	<ul> <li>Vicerrector</li> </ul>
	Secretario General
	· Directores Generales
	· Asesores
	· Secretario de Gabinete
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	Docente de la UNE que reúne los méritos y
	cumpla con los requisitos establecidos por el
	Estatuto de la UNE. Es electo por la Asamblea
	Universitaria de la UNE.
5. <b>DESCRIPCIÓN</b> DETALLADA DE	FUNCIONES

- Ejercer la representación legal de la Universidad;
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNE, Carta Orgánica, y los reglamentos de la Universidad Nacional del Este;
- Nombrar a los Decanos y Vice Decanos electos por sus respectivos Consejos 5.3 Directivos;
- 5.4 Nombrar al secretario general y a los demás funcionarios dependientes directamente de la administración de la UNE y a propuesta de las unidades académicas, a los funcionarios de las mismas;
- Nombrar y remover al personal administrativo de la universidad de acuerdo con la

Resolución Nº 1692/2022

Página 13 de 222

#### **RECTORADO**



Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

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

1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	Vicerrector – VR
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el encargado de asumir la titularidad del
	Rectorado en los casos de ausencia o
	impedimento del Rector, de acuerdo a lo
	establecido por Estatuto de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector
	Tiene autoridad directa sobre:
	· Secretario General
	· Directores Generales
	· Asesores
	<ul> <li>Secretario de Gabinete</li> </ul>
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	Docente de la UNE que reúne los méritos y
	cumpla con los requisitos establecidos por el
	Estatuto de la UNE. Es electo por la Asamblea
	Universitaria de la UNE

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Integrar el Consejo Superior Universitario con voz y voto;
- 5.2 Ejercer las representaciones y funciones que el Rector le asigne;
- 5.3 Asumir la titularidad del Rectorado en los casos previstos en el Estatuto de la UNE, Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este.



28
ANIVESARIO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

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

- 5.1 Integrar el Centro de Desarrollo e Innovación Tecnológica de la UNE;
- 5.2 Ejercer las representaciones y funciones que el Rector le asigne;
- 5.3 Asumir el compromiso establecido y manejo de recursos de Desarrollo e Innovación Tecnológica de la UNE.

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

1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	Comité de Tecnologia de la UNE - COTECUNE
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el responsable de llevar adelante el seguimiento de las gestiones relacionadas a los aspectos tecnológicos de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector

Asumir el compromiso establecido y manejo de recursos de protección

Resolución Nº 1692/2022

5.3

ambiental.

Página 15 de 222





Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

4. PERFIL P	ARA OCUPAR EL CARGO	Docentes de la UNE que reúne los méritos necesarios y cumpla con los requisitos establecidos para la misma, designado por el	
		Rector.	
5. DES	CRIPCIÓN DETALLADA DE FU	NCIONES	
5.1	5.1 Integrar el Comité de Tecnología de la UNE;		
5.2	5.2 Ejercer las representaciones y funciones que el Rector le asigne;		
5.3 Asumir el compromiso establecido y manejo de recursos de protección de l tecnología y la innovación continua.			

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Administrador UNESYS - ADSYS
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el responsable de llevar adelante el seguimiento de las gestiones relacionadas a los aspectos de administración del sistema informático de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	Profesional y especialista en sistemas informáticos que reúne los méritos necesarios y cumpla con los requisitos establecidos para la misma, designado por el Rector.

#### 5. **DESCRIPCIÓN** DETALLADA DE FUNCIONES

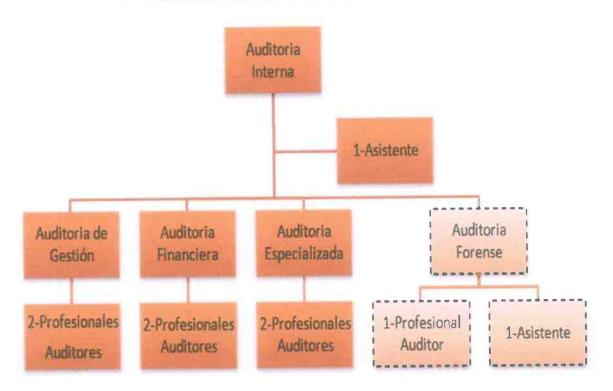
- 5.1 Planificar, controlar y realizar el seguimiento en la utilización del sistema informático de la UNE;
- 5.2 Ejercer las representaciones y funciones que el Rector le asigne;
- 5.3 Asumir el compromiso establecido y manejo de recursos de protección al sistema informático institucional.



28
ANIVERSARIO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

#### 4. ORGANIGRAMA AUDITORIA INTERNA - AI00



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

DEPENDENCIA: 4. AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

0	0	D	IG	0	A	1	1	0
NO	NO.	100	ro.	U.	67	al.	1	U

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUDITOR/A GENERAL- AI 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Coadyuvar a mejorar la gestión institucional, ejerciendo en forma constante acciones de control y actividades afines, sobre las operaciones financieras, de gestión administrativa y académica realizadas por la Universidad, efectuadas con posterioridad a su ejecución, tendientes al cumplimiento de los objetivos, de manera sistemática, conforme al marco jurídico administrativo, así como al plan y cronograma aprobados por la Máxima Autoridad.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector. Tiene autoridad directa sobre la secretaria, los Auditores de las áreas de Gestión, Financiera Especializada y Forense.

Resolución Nº 1692/2022

Página 17 de 222

28 ANIVERSANO UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO		
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Compromiso con la calidad de trabajo.</li> <li>Conciencia organizacional.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Integridad.</li> <li>Flexibilidad.</li> <li>Autocontrol.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Responsabilidad.</li> </ul>	
4.2. Formación académica	-Exigencia mínima: Profesional universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables o Derecho Opcionales convenientes: Post Grado, Maestría, Doctorado.	
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Experiencia específica: como mínimo requerido 5 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU, SIAGPE).</li> <li>Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado.</li> <li>Conocimiento de estándares de Calidad.</li> <li>Negociación y Resolución de conflictos.</li> <li>Habilidad analítica y toma de decisiones.</li> <li>Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní, opcional habilidad comunicacional en lengua extranjera.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas, redes, SICO.</li> <li>Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones.</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Disponibilidad de tiempo para realizar viajes.</li> <li>Capacidad de liderazgo.</li> <li>Capacidad de manejar información confidencial.</li> </ul>	

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría.

Dirigir y orientar los trabajos de Auditoría.

5.3. Implementar estrategias y acciones preventivas y/o correctivas para el logro de los objetivos propuestos.

5.4. Analizar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución con la base del MECIP.

5.5. Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato.

Página 18 de 222

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

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

1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	SECRETARIA-ASISTENTE – AI 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Ejecutar los trabajos asignados y documentar procedimientos de auditoría aplicados, en base a la ejecución de los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propias de las actividades de auditoría.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/la Auditor/a General.
4. PERFIL	PARA OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya.  -Manejo de herramientas informáticas.  -Compromiso con la calidad de trabajo.  - Conciencia organizacional.  - Iniciativa.  - Integridad.  - Flexibilidad.  - Autocontrol.  - Trabajo en equipo.  - Responsabilidad.  Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní.  - Conocimiento técnico de las tareas a realizar.  - Capacidad de trabajo bajo presión.  - Disponibilidad de tiempo para realizar viaje.  - Capacidad de manejar información confidencial.  - Manejo de herramientas informáticas.
4.2. Formación académica	- Estudiante universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas o Contables.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Experiencia específica: como mínimo requerido 6 meses y como opcional conveniente 1 año en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas Conocimientos sobre Control Interno (MECIP, MAGU) Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado Conocimiento de estándares de Calidad.

Resolución Nº 1692/2022

Página 19 de 222

28
ANNYEISARIO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL AUDITOR FORENSE - AI6
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Optimizar la labor de control propia de la Auditoría Interna Institucional-AII, a los efectos del esclarecimiento de indicios de infracciones y de hechos punibles, conforme a lo establecido en las normas previstas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/la Auditor/a General.
4. PERI	TL PARA OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad Paraguaya con Experiencia específica: como mínimo requerido 5 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul> <li>Profesional Universitario de las carreras de Ciencias Contables, Administrativas, Economía, Derecho o carreras afines a las mismas.</li> <li>En el área de Auditoria Gubernamental formación especial.</li> <li>Poseer capacitación sobre Auditoria Forense.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU, AUDITORIA FORENSE).</li> <li>Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado.</li> <li>Conocimiento de estándares de Calidad.</li> <li>Conocimiento del negocio, comprendiendo su funcionamiento y forma de planificar, administrar y controlar. Adoptar una mente estratégica a fin de cumplir con una función investigadora de la gestion institucional.</li> <li>Presentación y trámite de hallazgos.</li> <li>Crear ambiente adecuado de trabajo.</li> </ul>

Resolución Nº 1692/2022

Página 20 de 222



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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

	- Comunicarse efectivamente tanto de manera oral
	como escrita.
	<ul> <li>Habilidad para administrar conflictos.</li> </ul>
	<ul> <li>Conocimiento avanzado de tecnologías de información.</li> </ul>
	- Desarrollo de habilidades de investigación, en
	especial en los tipos de fraudes y delitos que se
	pueden cometer en las entidades, áreas vulnerables.
	- Capacidad de tomar decisiones, liderazgo,
	investigación y de recursos para cumplimiento de sus
	objetivos.
	- Profundidad en el análisis, generación de dudas
	razonables y sospechas, búsqueda de indicios.
	Reconocimiento de riesgos y evaluación de controles.
	- Interpretación de información financiera.
-	- Adopción de técnicas innovadoras de auditoría para
	prevenir hechos delictuosos;
5. DESCRIPCIÓN DETALLA	ADA DE FUNCIONES
	The state of the s

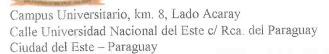
- Proveer servicios técnicos para la detección, recolección y mantenimiento de elementos de convicción para la determinación de supuestos hechos punibles cuyos indicios se hayan detectado en el marco de las labores de control que lleva adelante la AII;
- 5.2. Efectuar las acciones necesarias para cumplir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

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

Resolución Nº 1692/2022

Página 21 di 222

RECTORADO





	encomendadas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dependen del/la Auditor/a General.
4. PERFI	L PARA OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>-Nacionalidad Paraguaya con experiencia específica: como mínimo requerido 2 años y como opcional conveniente 4 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>-Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU).</li> <li>- Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado.</li> <li>- Conocimiento de estándares de Calidad.</li> <li>- Compromiso con la calidad de trabajo.</li> <li>- Conciencia organizacional.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Integridad.</li> <li>- Flexibilidad.</li> <li>- Autocontrol.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> </ul>
4.2. Formación académica	-Exigencia mínima: Profesional universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas en general, Contables Opcional conveniente: Post Grado, Maestría, Doctorado.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Disponibilidad de tiempo para realizar viajes.</li> <li>Capacidad de liderazgo.</li> <li>Capacidad de manejar información confidencial.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas, redes, SICO.</li> <li>Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní, opcional habilidad comunicacional en lengua extranjera.</li> <li>Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones.</li> <li>Habilidad de cumplir con requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en su área.</li> </ul>

#### **DESCRIPCIÓN DETALLADA** DE FUNCIONES

- 5.1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría de las Unidades Académicas designadas, para su posterior consolidación.
- 5.2. Ejecutar los trabajos asignados.
- 5.3. Documentar procedimientos de auditoría aplicados.

Página 22 de 222

28
ANIVERATIO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

- 5.4. Comunicar al Auditor/a General los hallazgos.
- 5.5. Establecer la eficacia de los controles que tiene la Institución sobre las actividades y operaciones para el cumplimiento de sus propósitos.
- 5.6. Analizar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución con la base del MECIP.
- 5.7. Sugerir procedimientos alternativos para la mejora continua, entre otros.
- 5.8. Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato.
- 5.9. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL AUDITOR/A ESPECIALIZADO/A – AI5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Ejecutar los trabajos asignados, documentar procedimientos de auditoría aplicados, comunicar al superior inmediato los hallazgos, sugerir procedimientos alternativos para la mejora continua, entre otros.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dependen del/la Auditor/a General.
4. PERI	TIL PARA OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares  4.2. Formación Académica	<ul> <li>Nacional paraguaya.</li> <li>Compromiso con la calidad de trabajo.</li> <li>Conciencia organizacional.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Integridad.</li> <li>Flexibilidad.</li> <li>Autocontrol.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas.</li> <li>Exigencia mínima: Profesional universitario de las carreras de: Abogado (Auditoría Forense), Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Informática, Medicina, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agropecuaria, según la naturaleza del tipo de Auditoría</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	que se va a desarrollar en la Institución.  - Opcional conveniente: Post Grado, Maestría, Doctorado.  - Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní, opcional habilidad comunicacional en lengua extranjera.  - Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones.  - Habilidad de cumplir con requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en su área.  - Capacidad de trabajo bajo presión.  - Disponibilidad de tiempo para realizar viajes.

Resolución Nº 1692/2022

Página 23 de 222

RECTORADO



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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de manejar información confidencial.
- Experiencia específica: como mínimo requerido 2 años
y como opcional conveniente 4 años en labores de
Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas.
- Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP,
MAGU).
- Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública
en el ámbito administrativo – financiero del Estado.
- Conocimiento de estándares de Calidad.
- Conocimiento de estandares de Candad.

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL AUDITOR FINANCIERO - AI 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Ejecutar los trabajos de auditoría previstos en el Plan Anual de Trabajo (PAA), en cumplimiento a las tareas encomendadas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dependen del/la Auditor/a General.
4. PERFIL F	PARA OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Compromiso con la calidad de trabajo.</li> <li>Conciencia organizacional.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Integridad.</li> <li>Flexibilidad.</li> <li>Autocontrol.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Experiencia específica: como mínimo requerido 2 años y como opcional conveniente 4 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas.</li> </ul>

Resolución Nº 1692/2022

Página 24 de 222 E





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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

	- Conocimientos sobre Control Interno
	(COSO/MECIP, MAGU).
	- Conocimientos sobre leyes que rigen la Función
	Pública en el ámbito administrativo – financiero del
	Estado.
	- Conocimiento de estándares de Calidad.
4.2. Formación Académica	- Exigencia mínima: Profesional universitario de la
	carrera de Ciencias Contables, Administrativas en
	general.
	- Opcionales convenientes: Post Grado, Maestría,
	Doctorado.
	- Habilidad de comunicaciones en idioma español y
4.3. Competencias personales y	guaraní, opcional habilidad comunicacional en
profesionales	lengua extranjera.
Protectionarios	- Conocimiento acabado y técnico donde
	desempeñará sus funciones.
	- Habilidad de cumplir con requisitos del Sistema de
	Gestión de la Calidad en su área.
	- Capacidad de trabajo bajo presión.
	- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes.
	- Capacidad de liderazgo.
	1 1
	- Capacidad de manejar información confidencial.
	- Habilidad de comunicaciones en idioma español y
	guaraní, opcional habilidad comunicacional en
	lengua extranjera.
	- Conocimiento acabado y técnico donde
	desempeñará sus funciones.
	- Habilidad de cumplir con requisitos del Sistema de
	Gestión de la Calidad en su área.
	- Capacidad de trabajo bajo presión.
	- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes.
	- Capacidad de liderazgo.
	-Capacidad de manejar información confidencial.
	- Manejo de herramientas informáticas, redes, SICO
	al.

#### **DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES**

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

Resolución Nº 1692/2022

Página 25 de 22



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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE AUDITORIA – AI 3a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Ejecutar los trabajos asignados y documentar procedimientos de auditoría aplicados, en base a la ejecución de los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propias de las actividades de auditoría.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/la Auditor/a General.
4. PERFL	L PARA OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>-Nacionalidad paraguaya.</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas.</li> <li>- Compromiso con la calidad de trabajo.</li> <li>- Conciencia organizacional.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Integridad.</li> <li>- Flexibilidad.</li> <li>- Autocontrol.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní.</li> <li>- Conocimiento técnico de las tareas a realizar.</li> <li>- Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>- Disponibilidad de tiempo para realizar viaje.</li> <li>- Capacidad de manejar información confidencial.</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>
4.2. Formación académica	- Estudiante universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas o Contables.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Experiencia específica: como mínimo requerido 6 meses y como opcional conveniente 1 año en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>Conocimientos sobre Control Interno (MECIP, MAGU).</li> <li>Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado.</li> <li>Conocimiento de estándares de Calidad.</li> </ul>

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

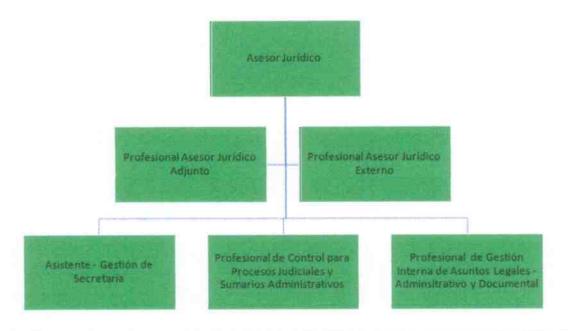
Resolución Nº 1692/2022

Página 26 de 222

28
ANIVERSABO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

#### 5. ORGANIGRAMA DE LA ASESORÍA JURÍDICA – AJ00



RELACIÓN JERÁRQU	ACIÓN, DESCRIPCIÓN SUMARIA, ICA, PERFIL Y DESCRIPCIÓN DA DE FUNCIONES
DEPENDENCIA: 5. Asesoria Jurídica	
CÓDIGO: AJ00	
1- DENOMINACIÓN DEL	ASESOR JURIDICO - AJ 1
CARGO	
2- DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal representar a la institución en el ámbito jurídico y brindar Asesoramiento legal e integral al Rector y demás dependencias del Rectorado y mantener al día el control de los expedientes relacionados.
3- RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente del Rector. Tiene autoridad jerárquica sobre: los Asesores Jurídicos adjuntos y externos, secretarias y Asistentes.
4- PERFIL PARA OCUPAR EL C.	
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Gozar de notaria honorabilidad.</li> <li>Estar en pleno usos de sus derechos civiles.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul> <li>Egresado universitario de la carrera de Derecho.</li> <li>Contar con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>Capacidad de liderazgo y gerenciamiento</li> <li>Dominio de las relaciones públicas;</li> <li>Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética y dinamismo.</li> </ul>

Resolución Nº 1692/2022

Página 27 de 222



28 ANYTESABO UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

- · Manejo de herramientas Informáticas;
- · Dominio de la comunicación oral y escrita.
- · Aptitud para el trabajo bajo presión.
- · Aptitud para la comprensión de lectura.
- · Capacidad de trabajo en equipo.
- · Capacidad para toma oportuna de decisiones.
- · Habilidad para el auto aprendizaje.

#### 5- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

Resolución Nº 1692/2022

Página 28 de 222



**RECTORADO** 

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

The second secon	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ASESOR JURIDICO ADJUNTO – AJ 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asesorar y respaldar en materia jurídico-legal las decisiones institucionales a que las mismas se adecuen al marco legal correspondiente y promoviendo acciones pertinentes y precisas en defensa de los intereses de la institución.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente del Rector, y del Asesor Jurídico.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARO	30
4.1 Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Gozar de notaria honorabilidad.</li> <li>Estar en pleno usos de sus derechos civiles.</li> <li>Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar.</li> </ul>
4.2 Formación académica	<ul> <li>Egresado universitario de la carrera de Derecho.</li> <li>Contar con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión.</li> </ul>
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>Capacidad de liderazgo y gerenciamiento;</li> <li>Dominio de las relaciones públicas.</li> <li>Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética, dinámico, activo.;</li> <li>Manejo de Herramientas Informáticas;</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> <li>Análisis crítico.</li> <li>Aptitud para el trabajo bajo presión.</li> <li>Aptitud para la comprensión de lectura.</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Aptitud para la comprensión de lectura.</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Aptitud para la comprensión de lectura.</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Capacidad para toma oportuna de decisiones.</li> <li>Habilidad para el auto aprendizaje.</li> </ul>

#### **DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES**

- 5.1 Asesorar a la máxima autoridad institucional para la toma de decisiones en materia jurídica mediante la emisión de dictámenes, ya sea por el Rector o el CSU;
- 5.2 Elaborar dictámenes ante consultas internas y externas en materia jurídica y administrativa.
- 5.3 Prestar asesoramiento jurídico a los representantes de la UNE en los casos que lo
- 5.4 Patrocinar querellas entabladas por el Rectorado o por la UNE en contra de terceros;
- 5.5 Defender en juicio los intereses de la UNE;
- 5.6 Prestar asesoramiento técnico al CSU y al Rectorado de la UNE, para la interpretación, la redacción y/o aprobación de leyes, normas y reglamentos;
- 5.7 Participar de los llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas que sean convocadas por el Rectorado de la UNE, así como en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones para los mismos;
- 5.8 Integrar los equipos de trabajo en calidad de asesor jurídico, coordinar los trabajos que les sean asignados por el Rector.

Resolución Nº 1692/2022

Página 29 de 222

RECTORADO

Teléfono y Fax (061) 575478/80

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

- 5.9 Preparar charlas, conferencias y reuniones informativas para la comunicación y esclarecimiento del contenido de decretos, leyes, normas y reglamentos que revistan importancia y sean de interés para la UNE;
- 5.10 Fungir de Juez Instructor en los casos de sumario administrativo ordenados por el CSU y/o el Rector, pudiendo inhibirse en los casos debidamente fundamentados;
- 5.11 Elaboración de reglamentos, pliegos y proyectos de modificación de leyes y decretos referentes a la Universidad Nacional del Este;
- 5.12 Realizar las demás actividades conexas con sus funciones.
- 5.13 Establecer con sus colaboradores, las políticas para un proceso de mejora continua.
- 5.14 Otras actividades encomendadas por la autoridad máxima institucional inherentes a cargo de asesor jurídico.
- 5.15 Verificar convenios, contratos, resoluciones que deba suscribir la Rectoría.
- 5.16 Realizar otras actividades encomendadas por el superior.
- 5.17 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

A PRINTED BY LA CHANT INCH	PROFESIONALASESOR JURIDICO EXTERNO - AJ
1. DENOMINACIÓN DEL	3
CARGO  2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asesorar y prestar servicios profesionales a la máxima autoridad institucional en aspectos referentes a los asuntos jurídicos relacionados con las normativas que rige para la UNE, y la función Pública.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente del Titular de la Asesoría Jurídica
4. PERFIL PARA OCUPAR EL C	ARGO
4.1 Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Gozar de notaria honorabilidad.</li> <li>Estar en pleno usos de sus derechos civiles.</li> <li>Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar.</li> </ul>
4.2 Formación académica	<ul> <li>Egresado universitario de la carrera de Derecho.</li> <li>Contar con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión.</li> </ul>
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>Capacidad de liderazgo y gerenciamiento;</li> <li>Dominio de las relaciones públicas.</li> <li>Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética, dinámico, activo;</li> <li>Buen manejo de PC;</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> <li>Análisis crítico.</li> <li>Aptitud para el trabajo bajo presión.</li> <li>Aptitud para la comprensión de lectura.</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Aptitud para la comprensión de lectura.</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Aptitud para la comprensión de lectura.</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Capacidad para toma oportuna de decisiones.</li> <li>Habilidad para el auto aprendizaje.</li> </ul>

Resolución Nº 1692/2022

Página 30 de 222

RECTORADO

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



#### DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente - Gestión de Secretaria – AJ 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar y acompañar las actividades del Asesor Jurídico.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente del Asesor Jurídico.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CAR	
4.1 Requisitos curriculares	<ul><li>Nacionalidad paraguaya.</li><li>Experiencia anterior en cargo similar.</li></ul>
4.2 Formación académica	<ul> <li>Egresado universitario o estudiante de los últimos años de la carrera de Derecho.</li> </ul>
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>Dinamismo, iniciativa y responsabilidad;</li> <li>Manejo de herramientas informáticas.</li> <li>Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Ser discreto y prudente</li> <li>Aptitud para la comprensión de lectura.</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Redacción propia.</li> <li>Predisposición para el servicio, el orden y la organización.</li> </ul>

5.1 Asistir y coordinar las actividades del Asesor Jurídico titular, Adjunto y Externo

5.2 Elaboración de borradores de Dictámenes, Resoluciones, Contratos, Convenios, Actas Notas, Memorandos, Informes y otros documentos;

5.3 Clasificar, archivar y mantener actualizada la documentación recibida y remitida

Página 31 de 222

28
ANIVERSANO
UNE

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

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

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

1. DENOMINACIÓN DEL	PROFESIONAL DE CONTROL PARA PROCESOS
CARGO	
Canada	JUDICIALES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS  – AJ 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	<ul> <li>Tiene la responsabilidad de coordinar, implementar acciones para controlar los procesos judiciales y procesos administrativos.</li> <li>Controlar el avance de los juicios en los que la Universidad Nacional del Este intervenga, evaluar dicho avance y, en su caso, proponer e</li> </ul>
	impulsar acciones orientadas a fortalecer la gestión procesal.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente del Asesor Jurídico.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CAR	2(7()
4.1 Requisitos curriculares 4.2 Formación académica	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya</li> <li>Experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.</li> <li>Egresado universitario de la carrera de Derecho;</li> </ul>
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Conocimiento de las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas.</li> <li>Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.</li> <li>Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.</li> <li>Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.</li> <li>Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.</li> </ul>

Resolución Nº 1692/2022

Página 32 de 222



28
ANIVERSARIO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

- · Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- · Análisis crítico.
- · Aptitud para el trabajo bajo presión.
- · Aptitud para la comprensión de lectura.
- · Capacidad de trabajo en equipo.
- · Capacidad de trabajo en equipo.
- · Capacidad para toma oportuna de decisiones.
- · Habilidad para el auto aprendizaje
- Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la dependencia.
- · Capacidad para resolver problemas.

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Organizar y coordinar los distintos procesos judiciales y de sumarios administrativos instruidos por la máxima autoridad institucional.
- 5.2 Emitir parecer jurídico a los efectos de la recomendación o no de instrucción de sumarios administrativos dentro de la Universidad Nacional del Este.
- 5.3 Proponer la designación de Juez y secretario de instrucción sumarial.
- 5.4 Servir de órgano consultivo para las Unidades Académicas dependientes de la UNE y Direcciones de la UNE en materia de Sumarios Administrativos.
- 5.5 Informar al Asesor Jurídico Titular, sobre las actividades desarrolladas y el logro de los resultados.
- 5.6 Realizar otras actividades encomendadas por el Asesor Jurídico Titular;
- 5.7 Asistir a las reuniones de trabajo para revisar el avance de los procesos judiciales y detectar la problemática presentada y proporcionar asesoramiento.
- 5.8 Coordinar las actividades con el jefe inmediato.
- 5.9 Convocar a reuniones para tratar las problemáticas surgidas en el proceso judicial a los efectos de encontrar las soluciones al caso.
- 5.10 Establecer modelos de escritos judiciales y/o realizar sugerencias para mejorar los escritos judiciales y/o gestión procesal.
- 5.11 Coordinar la elaboración de una agenda que posibilite al Asesor Jurídico Titular explicar en sede judicial cuestiones relacionadas con los juicios más complejos.
- 5.12 Proponer e impulsar acciones relacionadas con el fortalecimiento académico para una mejor gestión procesal.
- 5.13 Colaborar en los juicios a fin de lograr remates, cobros, acuerdos.
- 5.14 Colaborar con el jefe Administrativo en gestiones administrativas relacionadas con los juicios.
- 5.15 Presentar informes periódicos al Asesor Jurídico Titular sobre estas funciones y realizar ocasionalmente otras funciones específicas que él mismo le asigne.
- 5.16 Controlar y evaluar en forma virtual (seguimiento informático) y/o en forma real (seguimiento en tribunales) el avance de los juicios de ejecución de sentencia y contencioso-administrativos.
- 5.17 Proponer e impulsar acciones relacionadas con el avance de los juicios de ejecución de sentencia y contencioso-administrativos.
- 5.18 Controla y evalúa los escritos judiciales, y en su caso propone la introducción

Página 33 de 22

28
ANTVERSARIO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

de cambios antes de la firma del Asesor Jurídico Titular o de la Autoridad máxima institucional en su caso.

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

Publicas del Paraguay (IV	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL GESTIÓN INTERNA DE ASUNTOS LEGALES - ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTAL- AJ 6
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Prestar servicios profesionales a la Asesoría Jurídica, referentes a los expedientes relacionados a las reglamentaciones y normativas que rige para la Universidad Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente del Asesor Jurídico.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:	
4.1 Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Experiencia anterior en cargos de naturaleza similar;</li> </ul>
4.2 Formación académica	<ul> <li>Egresado universitario de la carrera de Derecho,</li> <li>Contar con matrícula profesional para el ejercicio de la profesión.</li> </ul>
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Habilidad para la comunicación oral y escrita.</li> <li>Habilidad para entablar relaciones interpersonales.</li> <li>Aptitud para la comprensión de lectura.</li> <li>Aptitud para la elaboración y presentación de informes.</li> <li>Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética, dinámico y de amplia efectividad, activo.</li> <li>Capacidad para la toma oportuna de decisiones.</li> <li>Análisis crítico.</li> <li>predisposición para el servicio, el orden y la organización.</li> <li>Capacidad para el trabajo en equipo.</li> <li>Aptitud para el trabajo bajo presión.</li> <li>Habilidad para el auto aprendizaje en forma permanente.</li> <li>Dominio de herramientas informáticas en ambiente Windows e internet.</li> <li>Conocimientos de normativas que rigen la función pública, de Universidades, y de la Universidad Nacional del Este, PGN, etc.</li> </ul>

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES:

5.1 Verificar y corregir los Proyectos de Resoluciones elevadas a la dependencia por las Direcciones autorizadas para el efecto y emitir el parecer respectivo en su caso.

5.2 Elaboración de borradores de Dictámenes, Resoluciones, Contratos, Convenios Actas Notas, Memorandos, Informes y otros documentos;

Resolución Nº 1692/2022



RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

- 5.3 Asistir en el asesoramiento al CSU y al Rectorado de la UNE, para la interpretación, la redacción y/o aprobación de leyes, normas y reglamentos;
- 5.4 Fungir de Juez Instructor o secretario de Instrucción en los casos de sumario administrativo ordenados por el CSU y/o el Rector, pudiendo inhibirse en los casos debidamente fundamentados;
- 5.5 Elaboración de reglamentos, pliegos y proyectos de modificación de leyes y decretos referentes a la Universidad Nacional del Este;
- 5.6 Realizar las demás actividades conexas con sus funciones.
- 5.7 Otras actividades encomendadas por la autoridad máxima institucional o del Asesor Jurídico Titular.
- 5.8 Organizar y mantener al día las documentaciones referidas a bienes inmuebles de la Universidad Nacional del Este.
- 5.9 Verificar la situación de los títulos de propiedad de los bienes inmuebles de la Universidad Nacional del Este.
- Presentar informes periódicos al Asesor Jurídico Titular, sobre las actividades la situación de los bienes inmuebles de la Institución.
- Trabajar de manera coordinada con las demás Direcciones de la Institución, a efectos de intercambiar datos e informaciones relevantes.
- Realizar otras actividades encomendadas por el superior.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



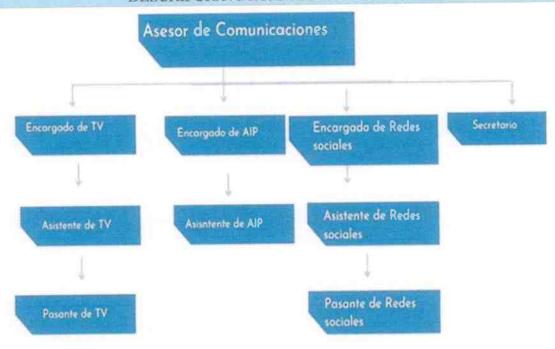
RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

#### ORGANIGRAMA DE COMUNICACIONES - CS 00

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



EPENDENCIA: 6. COMUNICACIONES ÓDIGO: CS00	
I. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR DE COMUNICACIONES - CS01
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es responsable de la planificación y ejecución de la política de comunicación institucional de la UNE, y de diagramar los Programas relacionados a las actividades inherentes a los medios de comunicación de la Universidad, las coberturas institucionales y las publicaciones en medios externos a la Universidad, en cumplimiento a los fines de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector.
4. PERFIL PARA	OCUPAR EL CARGO
4.1 Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>Amplia experiencia contrastada en puestos de responsabilidad en materia de comunicación.</li> <li>Formación Universitaria, preferiblemente con estudios de posgrado específicos.</li> </ul>
	<ul> <li>Capacidad de gestión de recursos humanos y en el ámbito económico.</li> <li>Dominio de idiomas.</li> <li>Capacidad de liderazgo y creatividad.</li> <li>Amplio conocimiento en las teorías de la información y comunicación.</li> </ul>

Resolución Nº 1692/2022

Página 36 de 222





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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.pv

	<ul> <li>Conocimiento en las técnicas de diseño y desarrollo de soportes digitales.</li> <li>Conocimientos sólidos en las áreas de economía, publicidad, relaciones públicas, marketing, política, sociología, ética, y deontología.</li> <li>Predisposición al trabajo en equipos multidisciplinarios.</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> <li>Equilibrio emocional.</li> </ul>
4.2 Formación Académica	- Egresado Universitario de la Carrera de Ciencias de la Comunicación, con Especializaciones, Maestría o Doctorado.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas.</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> <li>Predisposición para trabajo en equipo.</li> <li>Aptitud de liderazgo para el manejo de equipos/personas y de las relaciones públicas (empatía y diálogo).</li> </ul>

#### **DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES**

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





28 UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ENCARGADO DE TV – AC02
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El profesional de TV es el responsable de coordinar la efectividad de los medios institucionales con información permanente surgida interna y externamente. Previendo diariamente las coberturas institucionales para los informativos digitales en youtube institucional, Fan Page institucional, Twitter y otros medios de comunicación externos, en cumplimiento de los fines establecidos.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Asesor de Comunicaciones.
4 PERFIL PARA	OCUPAR EL CARGO
4.1 Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>Capacidad de liderazgo.</li> <li>Equilibrio emocional</li> <li>Dinamismo e iniciativa</li> <li>Buen manejo de PC.</li> <li>Técnicas de presentación en cámara.</li> <li>Buen manejo de cámara (filmadora, fotográfica).</li> </ul>
4.2 Formación Académica	- Egresado Universitario en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Dominio de la Comunicación Oral y Escrita.</li> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas.</li> <li>Dominio de Software de edición de imagen y sonidos</li> </ul>

#### 5. **DESCRIPCIÓN DETALLADA** DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE TV - AC02a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, asistir al Encargado de
	tv.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Encargado de TX
4 PERFIL PAR	A OCUPAR EL CARGO

Resolución Nº 1692/2022

Página 38 de 222



28
ANYESABO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

4.1 Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>Equilibrio emocional</li> <li>Dinamismo e iniciativa</li> <li>Buen manejo de PC.</li> <li>Buen manejo en programas de edición.</li> <li>Técnicas de edición.</li> </ul>
4.2 Formación Académica	- Egresado o estudiantes de tecnicaturas en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines. Egresado universitario.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Buen manejo de PC.</li> <li>Buen manejo en dirección de edición artística.</li> <li>Técnicas de edición.</li> <li>Conocimiento de la Comunicación Oral y Escrita.</li> <li>Conocimiento de las relaciones públicas y humanas.</li> <li>Conocimiento de Software de edición.</li> </ul>

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PASANTE DE TV – AC02B
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, asistir al Encargado de
	Tv
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Encargado de Tv
4. PERFIL PAR	RA OCUPAR EL CARGO
4.1 Requisitos curriculares	- Nacionalidad Paraguaya.
	- Equilibrio emocional.
	- Dinamismo e iniciativa.
4.2 Formación Académica	- Estudiantes del último año de tecnicaturas en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines. O egresado universitario.
4.3 Competencias personales y	- Buen manejo de PC.
profesionales	- 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.

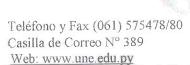
#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1 – Asistir en el trabajo diario del Encargado de TV.

Resolución Nº 1692/2022

RECTORADO

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



5.2 - Registro diario de las actividades realizadas.

5.3 - Redactar informes correspondientes.

5.4 - Elaborar una planilla de informes de los materiales institucionales emitidos.

5.5 - Realizar otras actividades encomendadas por el superior.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA AIP - CS03
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Recibir y responder los requerimientos del Portal de Acceso a la Información Pública
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Asesor de Comunicaciones.
4. PERFIL PARA	OCUPAR EL CARGO
4.1 Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> <li>Equilibrio emocional.</li> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas.</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
4.2 Formación Académica	- Egresado Universitario en las áreas de Derecho; Ciencias de la Comunicación.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Dominio de la Comunicación Oral y Escrita.</li> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas</li> <li>Dominio de leyes sobre acceso a la Información Pública</li> <li>Predisposición para el trabajo en equipo.</li> <li>Manejo de PC</li> </ul>

- 5.1- Recepción de los requerimientos recibidos en el Portal de Acceso a la Información
- 5.2- Derivar las solicitudes a las instancias correspondientes para su proceso y elaboración de las respuestas
- 5.3- Recibir el/los documento/s oficial/es que contiene/n la/as respuesta/s a las solicitudes
- 5.4- Responder en tiempo y forma los requerimientos recibidos en el Portal de Acceso a la Información Pública
- 5.6- Realizar otras actividades encomendadas por el superior.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA AIP - CS03a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, asistir al Encargado de Acceso a la Información Pública AIP
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente Encargado Acceso a la Información Pública AIP
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>Equilibrio emocional</li> <li>Dinamismo e iniciativa</li> <li>Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>
	(Pois

Resolución Nº 1692/2022

Página 40 de 222

RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

4.2 Formación Académica	- Estudiantes del último año de tecnicaturas en la rama de Ciencias de la Comunicación o Derecho. O Egresado universitario.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Dominio de la Comunicación Oral y Escrita.</li> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas.</li> <li>Dominio de leyes sobre acceso a la Información Pública</li> <li>Predisposición para el trabajo en equipo.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Organizar la agenda diaria del Encargado de Acceso a la Información Pública AIP
- 5.2 Asistir en el trabajo diario del Encargado de Acceso a la Información Pública AIP
- 5.3 Registro diario de las actividades institucionales.
- 5.4 -Redactar memos, notas e informes.
- 5.5 -Elaborar una planilla de informes de los trabajos realizados por el Encargado de Acceso a la Información Pública AIP
- 5.6 Realizar otras actividades encomendadas por el superior.

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

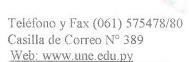
Resolución Nº 1692/2022

universidad.

Página 41 de 222

#### RECTORADO

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



5.2 - Diagramación de Revista de la Universidad.

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE REDES SOCIALES - CS04a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, asistir al Encargado de las Redes Sociales
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente Encargado de las Redes Sociales
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>Equilibrio emocional</li> <li>Dinamismo e iniciativa</li> <li>Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>
4.2 Formación Académica	- Estudiantes del último año de tecnicaturas en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines. O Egresado universitario.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Creatividad.</li> <li>Capacidad de concentración.</li> <li>Predisposición para el trabajo en equipo.</li> </ul>

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PASANTE DE REDES SOCIALES - CS04p	
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, asistir al Encargado de	
	las Redes Sociales	
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Encargado de las	
	Redes Sociales	
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO		
	- Nacionalidad Paraguaya.	
4.1 Requisitos curriculares	- Equilibrio emocional	IONAL
	- Dinamismo e iniciativa	RADO
4.2 Formación Académica	- Egresado o estudiantes de tecnicaturas en la	do la
	rama de Ciencias de la Comunicación o	1010
	afines. Egresado universitario.	-

Resolución Nº 1692/2022

Página 42 de 222



28 AMVESABO UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

4.3 Competencias profesionales

personales

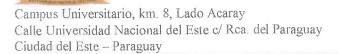
- Manejo de herramientas informáticas.
- Creatividad.
- Capacidad de concentración.
- Predisposición para el trabajo en equipo.

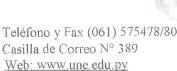
#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Asistir en el trabajo del Encargado de las Redes Sociales.
- 5.2 Registro de las actividades realizadas.
- 5.3 Redactar informes correspondientes.
- 5.4 Elaborar una planilla de informes de los materiales institucionales emitidos por el Encargado de las Redes Sociales.
- 5.5 Realizar otras actividades encomendadas por el superior.

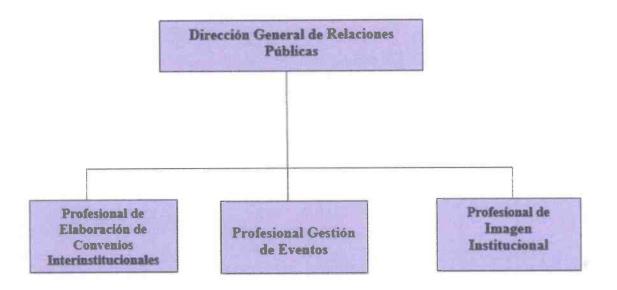


RECTORADO





#### 7. Organigrama de Dirección de Relaciones Publicas - DGRP00



DEPENDENCIA: 7. Dirección General de Relaciones Públicas

CODIGO: DGRP00

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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesora de Relaciones Públicas - DGRP 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Coordinar y gestionar las actividades que
	guardan relación con el vínculo
	interinstitucional, con el Plan Estratégico
	Institucional y las directivas del Rector.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector
4. PERFIL PAR	RA OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	- Equilibrio emocional
	- Discreción, cordialidad y tacto en el trato
	con las personas
4.2. Formación académica	- Egresado de la carrera de Licenciatura en
	Turismo o afines.
4.3.Competencias personales y	y - Capacidad de liderazgo y gerenciamiento
profesionales	- Habilidad para el gerenciamiento de la
	gestión institucional y de relaciones
	humanas.

Resolución Nº 1692/2022

Página 44 de 222

**DESCRIPCIÓN DETALLAD**A DE FUNCIONES

RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

- 5.1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes a las Relaciones Públicas.
- 5.2. Administración de las gestiones de la Asesoría
- 5.3. Negociación con Instituciones Nacionales e Internacionales para la ejecución de actividades
- 5.4. Negociación de convenios, acuerdos y/o memorándum de entendimiento.
- 5.5. Convocatoria y acompañamiento de disertantes internacionales, atrayendo la presencia de los más altos exponentes de vinculación Universitaria.
- 5.6. Negociaciones de implementación de provectos conjuntos.
- 5.7. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes
- 5.8. Identificar e informar al Rector, de las necesidades de sistemas de información que colaboren en el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 5.9. Establecer con sus colaboradores, las políticas para un proceso de mejora continua.
- 5.10. Responsable de las comunicaciones oficiales de carácter internacional de la Rectoría.
- 5.11. Responsable de la vinculación estratégica institucional a nivel nacional e internacional.
- 5.12. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Elaboración de Convenios Interinstitucionales - DGRP 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de planear, dirigir, ejecutar actividades relacionadas a convenios y la actualización de un sistema de archivo documentos Internacionales a nivel UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente de la Asesora de Relaciones Públicas
4. PERFIL PARA	OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	Equilibrio emocional y discreción Predisposición para el servicio, el orden y la organización.
4.2. Formación académica	Egresado de la carrera de Licenciatura en Matemática o afines.
4.3.Competencias personales y profesionales	Actitud favorable hacia las relaciones Internacionales e Institucionales y humanas.

#### DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Elaboración de convenios, acuerdos, memorándum de entendimiento, documentos internacionales y ajustarlos a medida para cada Institución.
- 5.2. Coordinación de las actividades que conlleva la realización de una firma de documento oficial.
- 5.3. Elaboración de Estadísticas Internacionales a nivel UNE.
- 5.4. Diseñar, implementar y evaluar modelos estadísticos de información encuestas/censos que se ajusten a las necesidades de información institucional.
- 5.5. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

Resolución Nº 1692/2022

Página 45 de 222

# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO



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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Gestión de Eventos - DGRP 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar y promocionar actividades académicas y
	culturales emprendidas por la Universidad
	Nacional del Este; específicamente con trabajos
	de apoyo logístico en la organización de eventos
	institucionales y reuniones, emprendidos desde
	de la Asesoría
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende de la Asesora de Relaciones Públicas
4. PERFIL PARA	OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	Equilibrio emocional.
	· Dinamismo.
	· Manejo de Relaciones Públicas.
	· Buen manejo de la Comunicación Oral y
	Escrita
4.2. Formación académica	<ul> <li>Egresado de la carrera de Turismo o afines.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y	<ul> <li>Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>
profesionales	· Egresado Universitario en la rama de
	Comunicación y afines
	· Experiencia en cargos similares.

#### DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Imagen Institucional - DGRP 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de elaborar y verificar
	publicaciones, noticias, artículos de eventos nacionales e internacionales vinculados a la
	Universidad. Cuidado de la imagen institucional
	om other contents of the magon monthly
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende de la Asesora de Relaciones Públicas
	A OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	Equilibrio emocional.
	· Dinamismo.
	· Manejo de Relaciones Públicas.
	· Buen manejo de la Comunicación Oral y
	Escrita
4.2. Formación académica	· Egresado de la carrera de Ciencias de la
	Co.

Resolución Nº 1692/2022

Página 46 de 222



RECTORADO



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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

			Comunicación o afines.
4.3. Competencias profesionales	personales	У	<ul> <li>Manejo de herramientas informáticas</li> <li>Egresado Universitario en la rama de Comunicación y afines</li> <li>Experiencia en cargos similares.</li> </ul>

#### DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

- Redactar las publicaciones para cada evento.
- 5.2. Verificar las publicaciones, noticias fotografías antes de ser compartidas con el medio.
- 5.3. Verificar y clasificar las fotografías institucionales a ser publicadas
- 5.4. Cuidar la imagen institucional.
- 5.5. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

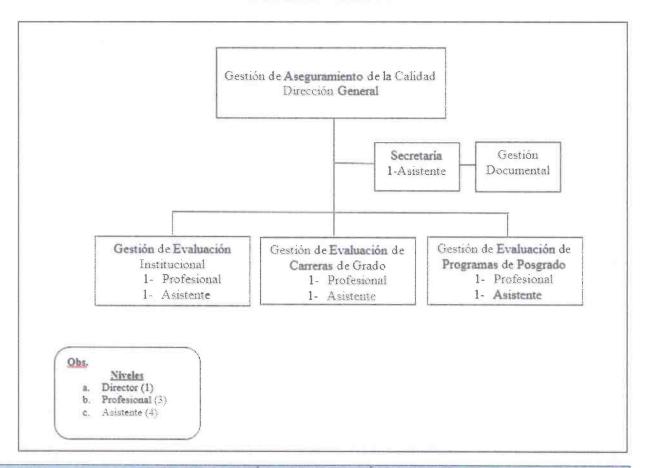


# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO



Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

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



DENOMINA	ACIÓN, DESCRIPCIÓN SUMARIA,
RELAC	TÓN JERÁRQUICA, PERFIL Y
DESCRIPCI	ÓN DETALLADA DE FUNCIONES
<b>DEPENDENCIA</b> : Dirección Genera	d de <b>Aseguram</b> iento de la Calidad
CÓDIGO: DGAC 00	
1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL <b>CARGO</b>	Director General – DGAC 01
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Gerenciar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector. Tiene Autoridad directa sobre:  Asistentes de DGAC. Profesionales de las Áreas de DGAC.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CA	RGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>Poseer título universitario.</li> <li>Conocimiento de las normativas que rigen en Educación Superior.</li> <li>Conocimiento de los documentos orientadores de la evaluación y acreditación de la Educación Superior.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul> <li>Egresado Universitario.</li> <li>Posgrado en áreas afines, Maestría o Doctorado.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales.	<ul> <li>Capacidad de liderazgo.</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>

Resolución Nº 1692/2022

Página 48 de 222

RECTORADO

28
ANIVERSANO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

- Dominio de las relaciones públicas y humanas.
- · Habilidad analítica y toma de decisiones.
- Manejo de las tecnologías de la información y comunicación.
- · Dominio de la comunicación oral y escrita.
- Compromiso con la calidad del trabajo.

### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Gerenciar sobre los temas relacionados a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
- 5.2. Acompañar las actividades de planificación y coordinación de los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
- 5.3. Participar y colaborar en todas las actividades inherentes a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
- 5.4. Custodiar los documentos referentes a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
- 5.5. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones
- 5.6. Dar seguimiento a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
- 5.7. Elaborar informes técnicos relacionados con el proceso de acreditación institucional, para la comunidad universitaria.
- 5.8. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
- 5.9. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Rectoría.

DEPENDENCIA: Dirección General de A	seguramiento de la Calidad
CÓDIGO: DGAC 00	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente – DGAC 02
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo y acompañar los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Aseguramiento de la Calidad.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Ser de Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>Poseer Título Universitario.</li> <li>Conocimiento de las normativas que rigen en Educación Superior.</li> </ul>
4.2. Formación académica	Egresado Universitario.
4.3. Competencias personales y profesionales.	<ul> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Proactividad.</li> <li>Manejo de las tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> <li>Conocimiento de técnicas de archivos.</li> </ul>
5 DESCRIPCIÓN DETALLADA D	E FUNCIONES

5. DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

5.1. Asistir al Director y Coordinador en el cumplimiento de las tareas de la Dirección,

5.2. Redactar memorandos, notas y otros documentos solicitados por el superior.

5.3. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Dirección.

5.4. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.

5.5. Apoyar en la organización de las actividades y eventos propios de la Dirección.

Página 49 de 222



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

28
ANIVERIANO
UNE

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

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

5.6. Cumplir con las demás funciones asig	nadas nor al sunarior
DEPENDENCIA: Dirección General de A	seguramiento de la Calidad
CÓDIGO: DGAC 00	segurarmento de la Calidad
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Evaluación Institucional - DGAC 03
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Organizar y planificar el desarrollo del proceso de
a. Description bown min	Autoevaluación Institucional.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Aseguramiento de la Calidad.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL C.	ÁRGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Ser de Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>Poseer Título Universitario.</li> <li>Conocimiento de las normativas que rigen a la Educación Superior.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul><li>Egresado universitario.</li><li>Posgrado en áreas afines.</li></ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Capacidad de liderazgo.</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Proactividad.</li> <li>Manejo de las tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE	FUNCIONES
5.1. Cumplir con los lineamientos estableci	idos en los procesos de evaluación institucional.
5.2. Brindar información confiable a lo institucional.	s equipos de trabajo en el proceso de evaluación
5.3. Colaborar en la implementación y man	tenimiento del sistema de gestión de la calidad.
5.4. Monitorear el avance de los procesos d	le acreditación institucional en la universidad.
5.5. Manejar las guías y otros documentos	del proceso con solvencia académica y liderazgo
5.6. Elaborar informes técnicos relacionado comunidad universitaria.	os con el proceso de acreditación institucional, para la
5.7. Controlar el avance de los planes d acreditación institucional.	e mejoramiento comprometidos en los procesos de

DEPENDENCIA: Dirección General de CÓDIGO: DGAC 00	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Evaluación de Carreras de Grado – DGAC 04
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Fortalecer el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Carreras.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Aseguramiento de la Calidad.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL	CARGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Ser de Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>Poseer Título Universitario.</li> <li>Conocimiento de las normativas que rigen a la Educación Superior.</li> </ul>
4.2. Formación académica	· Egresado universitario.

Resolución Nº 1692/2022

Página 50 de 222 Este

5.8. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.5.9. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.

#### RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

	<ul> <li>Posgrado en áreas afines.</li> </ul>
1.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Capacidad de liderazgo.</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Proactividad.</li> <li>Manejo de las tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> </ul>

- 5.1. Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Carreras en las diferentes unidades
- 5.2. Monitorear el avance de los procesos de acreditación de carreras de grado en la universidad.
- 5.3. Elaborar informes técnicos relacionados al proceso de evaluación de carreras de grado, para la comunidad universitaria.
- 5.4. Apoyar el avance de los planes de mejoramiento comprometidos en los procesos de acreditación de carreras de grado.
- 5.5. Manejar las guías y otros documentos del proceso con solvencia académica y liderazgo.
- 5.6. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
- 5.7. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.

DEPENDENCIA: Dirección General de A CÓDIGO: DGAC 00	seguramiento de la Calidad
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Evaluación de Programas de Posgrado – DGAC 05
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Fortalecer el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Programas de Posgrado.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Aseguramiento de la Calidad.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL C	CARGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Ser de Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>Poseer Título Universitario.</li> <li>Conocimiento de las normativas que rigen a la Educación Superior.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul><li>Egresado universitario.</li><li>Posgrado en áreas afines.</li></ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Capacidad de liderazgo.</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Proactividad.</li> <li>Manejo de las tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> </ul>

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

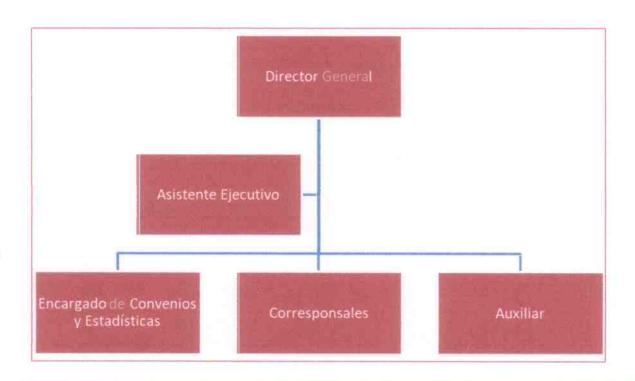
Página 51 de 221

# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

28
ANYVESARIO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

#### 9. ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES - DGRS00



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

DEPENDENCIA: Dirección General de Relaciones Internacionales CÓDIGO: DGRS00

DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES - DGRS 1
Tiene la responsabilidad de gestionar, formular y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales de carácter internacional, en participación con las direcciones afectadas; y en armonía con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector. Articula y coordina las acciones de políticas internacionales de la Rectoría.
<ul> <li>Depende jerárquicamente del Rector.</li> <li>Tiene autoridad jerárquica sobre: Los Asistentes y Corresponsales a cargo de su asesoría.</li> </ul>
- PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO
<ul> <li>Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar.</li> <li>Experiencia en gestión y vinculación en programas de intercambios con Europa o EEUU.</li> <li>Haber sido parte de programas de cooperación entre organismos supranacionales y el Paraguay.</li> <li>Tener referencia internacional sobre participación en programas Europeos y en los EEUU.</li> <li>Se valorará especialmente su experiencia, idoneidado</li> </ul>

Resolución Nº 1692/2022

#### RECTORADO

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

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

4.2. Formación académica	<ul> <li>capacidad en gestión y vinculación internacional.</li> <li>Universitario o estar cursando alguna carrera universitaria, pero con sólida experiencia como gestor internacional.</li> <li>Formación en disciplinas internacionales.</li> <li>(en Paraguay no tenemos la carrera de RRII)</li> <li>Experiencia de vinculación internacional.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Equilibrio emocional, discreción, cordialidad y tacto en el trato con las personas;</li> <li>Capacidad de liderazgo y gerenciamiento;</li> <li>Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos;</li> <li>Dominio de las relaciones públicas, internacionales y humanas;</li> <li>Dinamismo e iniciativa;</li> <li>Conocimiento de PC;</li> </ul>

#### 5- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

	ASISTENTE EJECUTIVO/A – DGRS 2
1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene responsabilidad de asistir al director de Relaciones Internacionales, en todas las actividades inherentes a su cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente del director de Relaciones     Internacionales.
4.	PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO
	Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos

Resolución Nº 1692/2022

Página 53 de 222



28
ANTYERSANO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

4.1. Requisitos curriculares	<ul><li>de naturaleza similar.</li><li>Experiencia en gestión y vinculación internacional.</li><li>Conocimiento de idioma extranjero.</li></ul>
4.2. Formación académica	<ul><li>Universitaria.</li><li>Formación en relaciones internacionales.</li></ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>Hablar varios idiomas</li> <li>Manejo de word, excel, power point y project.</li> <li>Capacidad de liderazgo;</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>Dominio de las relaciones públicas, Internacionales y humanas;</li> <li>Dinamismo e iniciativa;</li> <li>Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.</li> <li>Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Asistir y coordinar las actividades de la dirección de Relaciones Internacionales.
- Recepción, elaboración, ejecución y archivo de documentos derivados a la dirección, además de las actividades encomendadas por el jefe inmediato.
- Registrar la recepción de las documentaciones.
- Redactar y remitir notas, memorandos, y otros documentos según corresponda y procesarlos para su posterior ejecución.
- Remitir informe de los procesos y actividades desarrolladas en la dirección según lo solicitado.
- Contar con un archivo físico ágil y práctico de la dirección.
- Elaboración de convenios internacionales, acuerdos, memorándum de entendimiento, documentos internacionales y ajustarlos a medida para cada Institución.
- Coordinación de las actividades que conlleva la realización de una firma de documento oficial.
- Organización y coordinación de agendas y viajes al exterior según lo solicitado.
- Organización y acompañamiento de los eventos ofrecidos por la dirección.
- Asistencia a disertantes e invitados.
- Organización y coordinación de visitas técnicas al exterior.
- Organización y coordinación de implementación de proyectos.
- Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda.
- Convocar a reuniones requeridas por la dirección de Relaciones Internacionales
- Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dirección.
- Verificar la correspondencia física y electrónica de la dirección.
- Registrar y comunicar sobre las novedades al director de Relaciones Internacionales y a los funcionarios afectados por tales situaciones.
- Recolectar las informaciones y asentarlas para la Memoria Anual del Rectorado.
- Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dirección de Relaciones Internacionales.
- Realizar otras funciones puntuales asignadas por el director de Relaciones Internacionales
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas de Paraguay (MECIP).

Resolución Nº 1692/2022

### UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	ASISTENTE CORRESPONSAL DE LA UNE - DGRS 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de realizar los estudios y análisis de factibilidad y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales en territorio europeo. Va orientado específicamente hacia los gobiernos europeos, norteamericanos y de Asia y Organismos de Gobierno y no Gubernamentales internacionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente del director de Relaciones Internacionales.
	4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:
4.1. Requisitos curriculares	Ser residente en un país miembro de la Unión Europea, norteamericana y Asia. Cargo Ad Honorem.
4.2. Formación académica	<ul> <li>Egresado o universitario.</li> <li>Formación en Nivel de Especialización o Posgrado en áreas similares.</li> </ul>
<ul><li>4.3. Competencias personales y profesionales</li><li>5. DESCRIPCIÓN DETAIL</li></ul>	<ul> <li>Redacción propia.</li> <li>Habilidad para la comunicación verbal en varios idiomas</li> <li>Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica, base de datos</li> <li>Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas.</li> <li>Predisposición para el servicio, el orden y la organización.</li> <li>Actitud favorable hacia las relaciones Internacionales y humanas.</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>

- Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el director de Relaciones
- Negociaciones con instituciones internacionales para la realización de eventos conjuntos, movilidades cortas, visitas técnicas y visitas de carácter oficial.
- Identificación de focos de cooperación Internacional.
- Divulgación de trabajos académicos y de investigación.
- Representante de la UNE en Europa, Estados Unidos y Asia, sus actos deberán contar con autorización del Rector vía dirección de Relaciones Internacionales.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL DE GESTIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES - DGRS 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de planear, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de metodologías de convenios y movilidades y la actualización de un sistema de archivo eficaz y eficiente de documentos Internacionales a nivel UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente del director de Relaciones Internacionales.    The properties of the prop

Resolución Nº 1692/2022

Página 55 de 222



RECTORADO



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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

	4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.</li> </ul>
4.2. Formación académica	Universitario.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos.</li> <li>Equilibrio emocional y discreción.</li> <li>Predisposición para el servicio, el orden y la organización.</li> <li>Actitud favorable hacia las relaciones Internacionales y humanas.</li> <li>Buen conocimiento de matemáticas y estadísticas.</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>Dominio de las relaciones públicas e Internacionales.</li> </ul>

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

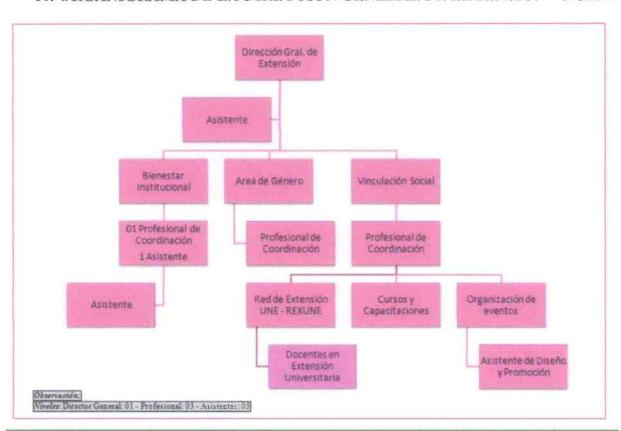




28
ANEVERSARIO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

#### 10. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN - DGEN00



#### DEPENDENCIA: 10. Dirección General de Extensión

7			
MUNT	TON	73/37	CALLE
4-4-1	) [ T( ]	1 ) ( 1	FN00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General de Extensión – DGEN 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de la planificación de Programas relacionados a la extensión universitaria, de los Programas de Bienestar Institucional y de la organización y promoción de actividades académicas y culturales institucionales, en cumplimiento a los fines de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector
4. PERFIL	PARA OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul><li>Nacionalidad Paraguaya,</li><li>Experiencia anterior en cargos similares.</li></ul>
4.2. Formación académica	• Egresado Universitario del área de comunicación y afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> <li>Equilibrio emocional.</li> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas.</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> <li>Predisposición para trabajo en equipo.</li> <li>Capacidad de Liderazgo.</li> </ul>

Resolución Nº 1692/2022

Página 57 de 222

RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.pv

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.8. Programar las metas anuales para la Dirección General de Extensión.
- 5.9. Coordinar con los funcionarios y docentes de las Unidades Académicas componentes de la UNE, el cumplimiento de todas las metas establecidas por la Dirección General de Extensión.
- 5.10. Coordinar las actividades relacionadas a la implementación de programas de becas para la participación en cursos, seminarios, congresos y otros proyectos educativos, y la financiación de los mismos, a los efectos de lograr la accesibilidad a todos los interesados.
- 5.11. Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones;
- 5.12. Coordinar las visitas, evaluaciones, presentación de documentaciones, llenado de formularios y cualquier otra actividad inherente al otorgamiento de Becas por parte de la Universidad Nacional del Este.
- 5.13. Organizar y promover actividades relacionadas a la obtención de fondos de Becas otorgadas por Organismos Gubernamentales y otras Instituciones a integrantes de la UNE (alumnos, docentes, funcionarios, directivos, autoridades en general).
- 5.14. Establecer las tareas de prestación de servicios de asistencia e información a alumnos becados de la UNE y otras Instituciones.
- 5.15. Promover la capacitación de alumnos, docentes, funcionarios y otros integrantes de la UNE a nivel nacional e internacional, mediante convenios con instituciones debidamente habilitadas con miras a la Extensión Universitaria.
- 5.16. Promover la implementación de programas de becas para la participación en cursos, seminarios, congresos y otros proyectos educativos, y la financiación de los mismos, a los efectos de lograr la accesibilidad a los interesados de todos los niveles económicos.
- 5.17. Participar activamente en los trabajos de selección de beneficiarios de Becas otorgadas por la UNE y otras Instituciones.
- 5.18. Realizar el acompañamiento permanente y las actividades necesarias para la obtención de fondos de Becas concedidas por Organismos Gubernamentales y otras Instituciones a integrantes de la UNE (alumnos, docentes, funcionarios, directivos, autoridades en general).
- 5.19. Promover la prestación de servicios de asistencia a alumnos becados de la UNE.
- 5.20. Generar actividades de promoción y difusión de ofertas académicas (carreras) de la Universidad Nacional del Este al exterior de la UNE.
- 5.21. Impulsar actividades de extensión universitaria como capacitaciones, campañas de prevención, promoción, concienciación, con el involucramiento de las unidades académicas de la UNE y de la comunidad.
- 5.22. Acompañar el proceso de selección, trámites de postulantes de los programas de Movilidad Escala Docente y Estudiantil a las universidades de origen y destino de la AUGM.
- 5.23. Gestionar proyectos de extensión universitaria en cumplimiento a los fines misionales de la UNE, en coordinación con la Red de Extensión de la UNE.
- 5.24. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.
- 5.25. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas

Resolución Nº 1692/2022

NACIO

# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

28
ANIVEKANO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Bienestar Institucional – DGEN 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Profesional de Bienestar Institucional es responsable de apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los Programas de Becas, en cumplimiento de los fines establecidos por la Universidad Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de Extensión
4. PERFIL PARA	OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul><li>Nacionalidad Paraguaya,</li><li>Experiencia anterior en cargos similares</li></ul>
4.2. Formación académica	Egresado Universitario con título de nivel de posgrado
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Dinamismo e iniciativa</li> <li>Buen manejo de PC</li> <li>Equilibrio emocional</li> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas.</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> </ul>

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Coordinar actividades para el cumplimiento de las metas anuales establecidas para la Dirección.
- 5.2 Coordinar con los funcionarios y Docentes de la Dirección de Extensión, el cumplimiento de todas las metas establecidas por la Institución en forma anual.
- 5.3 Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones.
- 5.4 Promover la capacitación de alumnos, docentes, funcionarios y otros integrantes de la UNE a nivel nacional e internacional, mediante convenios con instituciones debidamente habilitadas con miras a la Extensión Universitaria.
- 5.5 Coordinar todas las actividades relacionadas a la implementación de programas de becas para la participación en cursos, seminarios, congresos y otros proyectos educativos, y la financiación de los mismos, a los efectos de lograr la accesibilidad a los interesados de todos los niveles económicos.
- 5.6 Coordinar las visitas, evaluaciones, presentación de documentaciones, llenado de formularios y cualquier otra actividad inherente al otorgamiento de Becas por parte de la Universidad Nacional del Este.
- 5.7 Organizar y promover actividades relacionadas a la obtención de fondos de Becas otorgadas por Organismos Gubernamentales y otras instituciones a integrantes de la UNE constituciones, docentes, funcionarios, directivos, autoridades en general).
- 5.8 Establecer las tareas de prestación de servicios de asistencia e información a alumnos

RECTORADO

28 ANTYERSANO UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

becados de la UNE y otras instituciones.

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

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

doi i diagody (MEOII).	
	Profesional de Red de Genero – DGEN 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Profesional de la Red de Género, es
	responsable de apoyar la transversalización de
	la perspectiva de género en la cultura
	institucional y funciones sustantivas de la
	UNE, mediante la articulación de acciones
	institucionales orientadas a desalentar las
	desigualdades entre hombres y mujeres.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de Extensión
4. PERFIL PARA	OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	Nacionalidad paraguaya.
	· Capacidad de liderazgo.
	Equilibrio emocional.
	· Dinamismo e iniciativa.
4.2. Formación académica	· Egresado Universitario.
	· Experiencia en trabajos de extensión o
	cargos similares
4.3. Competencias personales y	· Dominio de la Comunicación Oral y
profesionales	Escrita.
	· Dominio de las relaciones públicas y
	humanas.
	· Buen manejo de PC.
	J

#### 5. **DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES**

- 5.1 Apoyar y canalizar las iniciativas de las Unidades Académicas de la UNE que tengan por objeto promover la igualdad de género.
- 5.2 Promover acciones de sensibilización y capacitación en temas relacionados con la igualdad de género y los derechos de las mujeres dirigidas a alumnos y personal docente y administrativo de la UNE.
- 5.3 Impulsar acciones institucionales orientadas a prevenir, sancionar y erradicar todas las formas de violencia en el ámbito de la Universidad Nacional del Este.
- 5.4 Diseñar, coordinar y desarrollar políticas y estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de equidad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente.
- 5.5 Impulsar medidas de apoyo para la conciliación de la vida familiar y **laboral en la** UNE.
- 5.6 Promover la incorporación de la perspectiva de género en las acciones

Resolución Nº 1692/2022

Página 60 de 222



28
ANIVERSADO
UNE

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

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

responsabilidad social universitaria y fortalecer la vinculación con sectores externos que trabajan por la equidad de género.

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Vinculación Social - DGEN 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Profesional de Vinculación Social es
	responsable de acompañar y apoyar los trabajos
	planificación, ejecución y promoción de
	Proyectos de Extensión, de Cursos y
	Capacitaciones en cumplimiento de los fines
	misionales, establecidos por la Universidad
	Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de Extensión
4. PERFIL PARA	OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	Nacionalidad paraguaya.
	· Dinamismo e iniciativa.
	Equilibrio emocional
	· Capacidad de trabajo en equipo.
	· Capacidad de Liderazgo.
4.2. Formación académica	· Egresado Universitario con experiencia en
	Proyectos
	Experiencia anterior en cargos similares
4.3. Competencias personales y	· Dominio de las relaciones públicas y
profesionales	humanas.
	· Dominio de la comunicación oral y
	escrita.
	· Buen manejo de PC.

#### 5. **DESCRIPCIÓN DET**ALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Apoyar las actividades de los docentes encargados de la ejecución de Proyectos de Extensión universitaria y de Cursos y Capacitaciones, para el cumplimiento de las metas establecidas para la Dirección de Extensión.
- 5.2 Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones.
- 5.3 Cooperar con los docentes para la entrega de informes mensuales y anuales, sobre la ejecución de los proyectos.
- 5.4 Organizar y mantener al día una base de datos de todos los proyectos, con los resultados obtenidos durante el año, en las diferentes unidades académicas para su publicación anual.
- 5.5 Consolidar informes de avance de ejecución de los proyectos de extensión, en base a las metas establecidas para el año.
- 5.6 Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediate.
- 5.7 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades **Públicas** Paraguay (MECIP).

Resolución Nº 1692/2022

Página 61 de 222

RECTORADO

28 ANYESANO UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Coordinación de Bienestar Institucional – DGEN 3a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Asistente de la Coordinación de Bienestar
	Institucional debe realizar trabajos de apoyo, en
	los procesos ejecución de Programas de Becas,
	además de otras actividades emprendidas por la
	Dirección de Extensión.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de Extensión.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	Nacionalidad paraguaya.
	<ul> <li>Equilibrio emocional.</li> </ul>
	· Dinamismo e iniciativa.
4.2. Formación académica	<ul> <li>Estudiante Universitario.</li> </ul>
	<ul> <li>Experiencia anterior en cargos similares.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y	· Buen manejo de PC.
profesionales	· Dominio de la Comunicación Oral y
	Escrita.
	· Dominio de las relaciones públicas y
	humanas.

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Apoyar todas las actividades emprendidas por la Coordinación de Bienestar Institucional y la Dirección de Extensión.
- 5.2. Asistir al director y al Coordinador, para lograr el cumplimiento de todas las metas establecidas por la Institución para el área.
- 5.3. Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones, que puedan servir para la toma decisiones.
- 5.4. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.
- 5.5. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

7,7	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Dirección de Extensión – DGEN 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Asistente de la Dirección de Extensión debe
	realizar trabajos de apoyo al director de
	Extensión
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de Extensión
4. PERFIL PARA	OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	Nacionalidad paraguaya.
	Equilibrio emocional.
	Dinamismo e iniciativa
4.2. Formación académica	Estudiante Universitario
	<ul> <li>Experiencia anterior en cargos similares</li> </ul>
4.3. Competencias personales y	· Dominio de Relaciones Públicas y
profesionales	Humanas.
	· Manejo de PC
	· Dominio de la Comunicación Oral y
	Escrita.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Apoyar todas las actividades emprendidas por la Dirección de Extensión.
- 5.2. Redactar memos, notas y otros documentos solicitados por el director.

Página 62 de 222

RECTORADO

28
ANEVERSARIO
UNE

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

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

- 5.3. Asistir al director, Coordinador y docentes de la Dirección de Extensión, para lograr el cumplimiento de todas las metas establecidas para el área.
- 5.4. Organizar y mantener al día una base informatizada, con datos que faciliten el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma decisiones;
- 5.5. Gestionar la entrega de informes requeridos, en el marco de actividades realizadas por la dirección.
- 5.6. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.
- 5.7. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Abogado de la Red de Género – DGEN 4b2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar, asesorar y acompañar las decisiones y acciones emprendidas por la Red de Género de la Universidad Nacional del Este con el propósito de impulsar la transversalización de la perspectiva de género dentro de la institución
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de Extensión.
	A OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Equilibrio emocional.</li> <li>Discreción y confidencialidad.</li> <li>Responsabilidad y Tolerancia.</li> <li>Desarrollar y utilizar técnicas e instrumentos para detectar y analizar necesidades en materia de igualdad de oportunidades.</li> <li>Conocer y aplicar técnicas e instrumentos de comunicación, documentación y transferencias, desde la perspectiva no sexista.</li> <li>Habilidad de comunicación.</li> <li>Conocimiento de técnicas y asesoría desde una perspectiva no sexista.</li> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas.</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> <li>Observación y escucha.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas como paquetes de ofimática, digitalización de archivos, plataformas virtuales de aprendizaje</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul> <li>Egresado universitario con cursos de posgrados vinculados a áreas de género, investigación, derecho</li> <li>Experiencia con trabajos vinculados a la temática.</li> <li>Experiencia en el área de investigación</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	Capaz de utilizar sus conocimientos y cualidades para enfrentar una determinada situación.

Resolución Nº 1692/2022

Página 63 de 222



28
ANYTESANO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

	<ul> <li>Capaz de planificar y diseñar actividades, proyectos o servicios según grupos específicos de destinatarios/as.</li> <li>Programación, planificación y realización de proyectos vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</li> <li>Programación, planificación y realización de protocolos de atención y actuación vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</li> <li>Capaz de integrar sus conocimientos y experiencias para la optimización y modificación de protocolos, procesos, proyectos y otros.</li> <li>Interpretación de marco conceptual de género, marco normativo e institucional referente a temas vinculados a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres</li> <li>Técnicas de investigación social</li> <li>Capacidad de concentración.</li> <li>Predisposición para trabajo en equipo.</li> </ul>
5. DESCRIPCION DETALLADA DE	FUNCIONES

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

1. DENOMINACION DEL CARGO	Asistente de Organización de Eventos – DGEN 5d	
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar y promocionar actividades académicas y	
	culturales emprendidas por la Universidad Nacional	
	del Este; específicamente con trabajos de apoyo	
	logístico en la organización de eventos	
	institucionales y reuniones, emprendidos desde de la	
	dirección.	
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de Extensión	
	ARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul><li>Nacionalidad paraguaya.</li><li>Equilibrio emocional.</li><li>Dinamismo.</li></ul>	
4.2. Formación académica	<ul> <li>Egresado Universitario en la rama de Comunicación y afines</li> </ul>	
	\Q	

Resolución Nº 1692/2022

Página 64 de 222



RECTORADO



Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

		Experiencia en cargos similares.
4.3. Competencias personales y	٠	Manejo de Relaciones Públicas.
profesionales	•	Buen manejo de la Comunicación Oral y Escrita
	٠	Manejo de herramientas informáticas

#### DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

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

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Diseño y Promoción - DGEN 5d1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Profesional de Diseño y promoción debe apoyar y promocionar actividades académicas y culturales emprendidas por la Universidad Nacional del Este; específicamente con trabajos de diseño y diagramación de afiches y dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de Extensión.
	OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Equilibrio emocional.</li> <li>Dinamismo e iniciativa</li> <li>Creatividad.</li> <li>Capacidad de concentración.</li> <li>Predisposición para trabajo en equipo.</li> </ul>
4.2. Formación académica	• Estudiante universitario con habilidades en el área de diseño gráfico y diagramación.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas como Corel Draw - Photo Shop - Dream Weaver - Photo Paint - Scanner y otros.</li> <li>Capacitaciones en diseño gráfico y diagramación.</li> <li>Experiencia con trabajos de diseño diagramación.</li> </ul>

Resolución Nº 1692/2022

Página 65 de 222

### UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

28
ANIVERSARIO
UNE

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

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

#### 5. **DESCRIPCIÓN** DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Docente de Extensión Universitaria – DGEN 5b	
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Docente en Extensión Universitaria es	
	responsable de planificar, ejecutar y evaluar	
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	proyectos de extensión universitaria	
	Depende del director general de Extensión	
	A OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> </ul>	
	· Dinamismo e iniciativa.	
4.2 T	Equilibrio emocional.	
4.2. Formación académica	Egresado Universitario	
	· Experiencia en elaboración y ejecución	
4.3. Competencias personales y	de proyectos.	
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas.</li> </ul>	
protosionares		
	<ul> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> </ul>	
	<ul> <li>Predisposición para trabajo en equipo.</li> </ul>	
	Capacidad de Liderazgo.	
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE	FUNCIONES	
5.1 Elaborar y presentar proyect	os en cumplimiento de uno de los fines de la	
Universidad "La extensión universidad"	itaria".	
<ol><li>5.2 Establecer vínculos con referer</li></ol>	ntes de la comunidad externa a la universidad.	
5.3 Gestionar la suscripción de co	nvenios con organizaciones de la sociedad para la	
consecución de los proyectos.		
5.4 Ejecutar proyectos según Pl	anes Anuales establecidos, a través de la Red de	
Extension Universitaria de la UNE.		
5.5 Presentar informes mensuale	s y anuales, según requerimientos establecidos; y	
de avance y resultados de cada pro		
necesario.	proyectos ejecutados y realizar ajustes si es	
	do contouroi ( 1 XI i i I I	
5.7 Apoyar todas las actividades	de extension en la Universidad.	
inmediato	ciones que le sean encomendadas por el superior	

CARGO	Profesional Psicólogo de la Red de Género - DGEN 4bl	eCTORADO O
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar, asesorar y acompañar las decisiones y acciones emprendidas por la Red de Género de la Universidad	
	1 Con	1

5.9 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades

Resolución Nº 1692/2022

Página 66 de 222

Públicas del Paraguay (MECIP).

28 ANIMESAIRO UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

	Nacional del Este con el propósito de impulsar la transversalización de la perspectiva de género dentro de	
	la institución.	
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de Extensión.	
	IL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Conocer y aplicar técnicas de dinámicas de grupo.</li> <li>Habilidad de comunicación.</li> <li>Conocimiento de técnicas y asesoría desde una perspectiva no sexista.</li> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas.</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> <li>Observación y escucha.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas como paquetes de ofimática, digitalización de archivos, plataformas virtuales de aprendizaje.</li> <li>Técnicas de investigación social.</li> <li>Capacidad de concentración.</li> <li>Predisposición para trabajo en equipo.</li> <li>Experiencia con trabajos vinculados a la atención clínica o social.</li> <li>Experiencia en el área de investigación vinculada a</li> </ul>	
4.2 Farmanita and their	Experiencia en el área de investigación vinculada a la temática.	
4.2. Formación académica	<ul> <li>Egresado universitario con cursos de posgrados vinculados a áreas de género, investigación, psicología, acción social.</li> </ul>	
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Capaz de utilizar sus conocimientos y cualidades para enfrentar una determinada situación.</li> <li>Capaz de planificar y diseñar actividades, proyectos o servicios según grupos específicos de destinatarios/as.</li> <li>Programación, planificación y realización de proyectos vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</li> <li>Programación, planificación y realización de protocolos de atención y actuación vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</li> <li>Capaz de integrar sus conocimientos y experiencias para la optimización y modificación de protocolos, procesos, proyectos y otros.</li> <li>Interpretación de marco conceptual de género, marco normativo e institucional referente a temas vinculados a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</li> <li>Equilibrio emocional.</li> <li>Discreción y confidencialidad.</li> <li>Responsabilidad y Tolerancia.</li> <li>Desarrollar y utilizar técnicas e instrumentos para detectar y analizar necesidades en materia igualdad de oportunidades.</li> <li>Conocer y aplicar técnicas e instrumentos</li> </ul>	

28
ANYTESARIO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

comunicación, documentación y transferencias, desde la perspectiva no sexista.

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

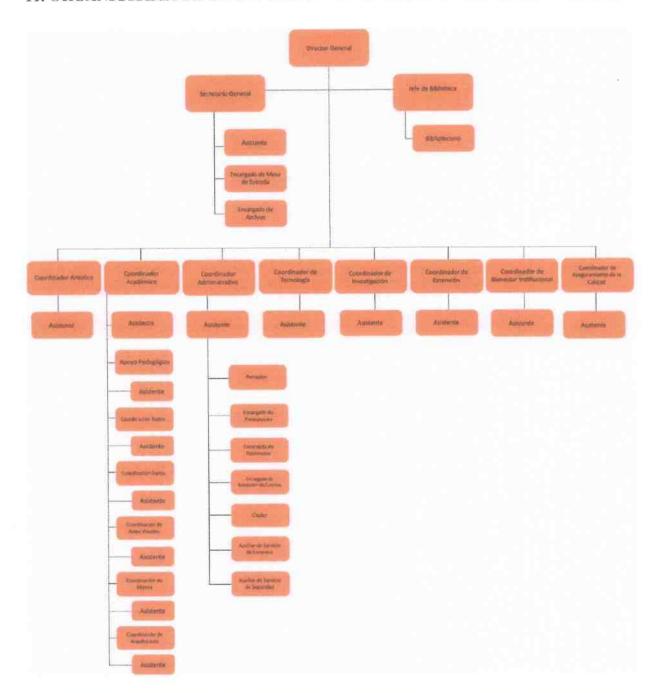




28
ANIVERSANO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

#### 11. ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES - ESBA00



DEPENDENCIA: 11. ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES		
CÓDIGO: ESBA00		
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR GENERAL - ESBA 1	
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Planificar, gestionar, dirigir y evaluar las actividades académicas, de investigación y extensión de la Escuela Superior de Bellas Artes.	
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector de la Universidad Nacional del Este. Tiene autoridad directa sobre Funcionarios, Docentes, Investigadores, Consultores y Asesores de la ESBA.	

Resolución Nº 1692/2022

Página 69 de 222



28
ANIVESARIO
UNE

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

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

4.1. REQUISITOS CURRICULARES  4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA  Graduado universitario con formación en posgrado, con título de Máster o Doctor en el área de gestión de educación superior.  4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y Capacidad de liderazgo.  PROFESIONALES  Y Capacidad de liderazgo.  Amplio conocimiento de leyes, estatutos, reglamentos relacionados a la administración universitaria y a la función pública.  Dominio de la comunicación oral y escrita.  Manejo de las herramientas informáticas.  Equilibrio emocional.  Dominio de las relaciones públicas y humanas.  Dinamismo e iniciativa.	4. PERFIL PARA C	CUPAR EL CARGO
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA  Graduado universitario con formación en posgrado, con título de Máster o Doctor en el área de gestión de educación superior.  4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y Capacidad de liderazgo.  Amplio conocimiento de leyes, estatutos, reglamentos relacionados a la administración universitaria y a la función pública.  Dominio de la comunicación oral y escrita.  Manejo de las herramientas informáticas.  Equilibrio emocional.  Dominio de las relaciones públicas y humanas.	4.1. REQUISITOS CURRICULARES	
PROFESIONALES  • Amplio conocimiento de leyes, estatutos, reglamentos relacionados a la administración universitaria y a la función pública.  • Dominio de la comunicación oral y escrita.  • Manejo de las herramientas informáticas.  • Equilibrio emocional.  • Dominio de las relaciones públicas y humanas.		Graduado universitario con formación en posgrado, con título de Máster o Doctor en el área de gestión de educación superior.
		<ul> <li>Amplio conocimiento de leyes, estatutos, reglamentos relacionados a la administración universitaria y a la función pública.</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> <li>Manejo de las herramientas informáticas.</li> <li>Equilibrio emocional.</li> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas.</li> </ul>

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

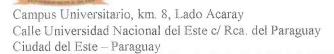
- 5.1 Proponer los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión y objetivos de la unidad académica.
- 5.2 Presentar y proponer al Rector proyectos para establecer acuerdos, convenios y otros documentos que propicien el funcionamiento y desarrollo de la Escuela Superior de Bellas Artes para beneficio de sus miembros y de la comunidad.
- 5.3 Cumplir y hacer cumplir las leyes, estatutos, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria.
- 5.4 Proponer al Rector el llamado a concurso docente, y del personal administrativo.
- 5.5 Elevar al Rector las propuestas académicas a ser aplicadas en la Escuela Superior de Bellas Artes para su aprobación por las instancias correspondientes.
- 5.6 Conocer, difundir y adoptar lo establecido en el Código de Buen Gobierno y en el Código de Ética de la UNE.
- 5.7 Proponer al Rector las reglamentaciones necesarias para el buen funcionamiento de la Escuela Superior de Bellas Artes, así como las modificaciones de las mismas, cuando sean necesarias.
- 5.8 Realizar el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la escuela.
- 5.9 Analizar y evaluar los resultados de los planes, programas y proyectos de la escuela.
- 5.10Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Rector.
- 5.11Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA - ESBA 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Planificar, coordinar, solicitar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de la ESBA.

Resolución Nº 1692/2022

Página 70 de 222







4. PERFIL PARA OCU	Tiene autoridad directa sobre Asistente Administrativo, Perceptor y Personal de Servicios Generales.
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la administración pública, preferentemente en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Administración, Contabilidad, o Economía., con formación en posgrado en el área de la administración pública.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	Capacidad de liderazgo.  Manejo de las herramientas informáticas. Habilidad para la comunicación oral y escrita.  Trato afable y ameno.  Discreto y confiable.  Dinamismo e iniciativa.

#### DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de
- 5.2 Planificar y elaborar conjuntamente con las dependencias de la unidad, los insumos, materiales y equipos necesarios para su funcionamiento.
- 5.3 Elaborar el Presupuesto General de Gastos de la Escuela Superior de Bellas Artes.
- 5.4 Controlar los ingresos, depósitos e informes diarios procesados en la Perceptoría de la
- 5.5 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general.
- 5.6 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ESBA 5a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar en todas las gestiones al Coordinador Administrativo y la
	Coordinador Administrativo y la organización de las actividades
	administrativas de la Coordinación.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador
	Administrativo de la ESBA.
4. PERFIL PARA OCT	JPAR EL CARGO
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en cargos similares.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante universitario o egresado
	universitario de las carreras de
	Contabilidad, Administración y/o
	Economía.



y



Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

4.3. COMPETENCIAS PROFESIONALES	PERSONALES	Y	Manejo de las herramientas informáticas y de TIC. Manejo de técnicas archivísticas. Habilidad para la comunicación
			oral y escrita. Trato afable y ameno.
* DEVICENTALIA			Discreto y confiable. Dinamismo e iniciativa.

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Organizar los archivos impresos y digitales de la dependencia.
- 5.2 Redactar notas y memorándum de la Coordinación Administrativa.
- 5.3 Actualizar los saldos del plan financiero.
- 5.4 Generar solicitudes de transferencias internas de recursos para la realización de pagos.
- 5.5 Cargar las altas, bajas y declaraciones de salarios en los sistemas informáticos utilizados para el efecto.
- 5.6 Controlar y mantener actualizado el inventario patrimonial de la Institución.
- 5.7 Solicitar y recepcionar los insumos necesarios para su utilización en la unidad.
- 5.8 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador Administrativo.
- 5.9 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

ONAL DE PERCEPTORÍA -
el importe correspondiente a los establecidos, expedir los untes correspondientes y rendir de los montos percibidos se a lo que establezcan las leyes, reglamentos vigentes.
directamente del Coordinador ativo de la ESBA.
ARGO
ia en cargo similar.
e universitario o egresado rio de las carreras de dad, Administración y/o
o de las herramientas náticas y de TIC. o de técnicas archivísticas. dad para la comunicación oral y
li ta re

5.1 Organizar los archivos impresos y digitales de la dependencia.

5.2 Percibir los aranceles establecidos, como matrícula y cuotas de cursos de admisión y carreras; aranceles de cursos, seminarios, congresos, y otros; aranceles de

Resolución Nº 1692/2022

Página 72 de 222



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



Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

documentos solicitados por alumnos y docentes; aranceles de concurso docente.

- 5.3 Elaborar informes de los ingresos en forma diaria, semanal, mensual y anual o conforme a requerimientos.
- 5.4 Registrar y controlar los formularios de recibos de ingresos establecidos legalmente para el manejo de los aranceles.
- 5.5 Elevar en forma semanal a Control Preventivo de Gastos y Giraduría los informes de los ingresos diarios.
- 5.6 Confeccionar constancia de depósitos realizados en forma semanal y elevarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado UNE.
- 5.7 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador Administrativo.
- 5.8 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR DE LIMPIEZA - ESBA 5.aL
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de limpieza general de
	las dependencias de la Escuela Superior
	de Bellas Artes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador
	Administrativo de la ESBA.
4. PERFIL PARA OCU	JPAR EL CARGO
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en cargo similar.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios primarios concluidos.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y	Conocimiento de cálculo básico y
PROFESIONALES	compresión oral y escrita.
	Habilidades para la realización de las
	tareas de limpieza.
	Trato afable y ameno.
	Discreto y confiable.
	Dinamismo e iniciativa.
5. <b>DESCRIPCIÓN</b> DETALLADA DE FUN	CIONES

- 5.1 Realizar la limpieza general de las áreas destinadas para el uso de la Escuela Superior de Bellas Artes.
- 5.2 Disponer de forma adecuada los residuos.
- 5.3 Mantener limpios y ordenados los muebles de las salas de clases.
- 5.4 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador Administrativo.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR DE SEGURIDAD ESBA 5.As
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Custodiar y vigilar dentro de la Institución.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador Administrativo de la ESBA.
4. PERFIL PARA (	OCUPAR EL CARGO
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en cargo similar.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios primarios concluidos.
	ONIV CHOSE

Resolución Nº 1692/2022

Página 73 de 222



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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

		PERSONALES	Y	Conocimiento de cálculo básico y
PROFESION	ALES			compresión oral y escrita.
				Trato afable y ameno.
				Discreto y confiable.
				Dinamismo e iniciativa.
5 DES	CRIPCIÓN D	FTALLADA DE	FINC	

- 5.1 Abrir y cerrar los accesos a las dependencias de la unidad académica.
- 5.2 Realizar la vigilancia del predio, a fin de brindar protección a las personas que se encuentran en el lugar.
- 5.3 Efectuar controles en el interior de la unidad académica, al término de las actividades.
- 5.4 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador Administrativo.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL DE COORDINACIÓN ACADÉMICA ESBA 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Organizar el funcionamiento y control de
	las actividades académicas, así como
	otras actividades que involucren a
	alumnos y docentes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de la ESBA.
	Tiene autoridad directa sobre Asistente de
	coordinación, Encargado de Apoyo
	Pedagógico, Coordinador de carrera, y
	Docentes de la ESBA.
4. PERFIL PARA OCU	PAR EL CARGO
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión académica, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de
	Ciencias de la Educación.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y	Manejo de las herramientas informáticas.
PROFESIONALES	Habilidad para la comunicación oral y
	escrita.
	Capacidad de liderazgo.
	Trato afable y ameno.
	· Discreto y confiable.
	· Dinamismo e iniciativa.

#### DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Velar por el cumplimiento de los cronogramas de actividades académicas.
- 5.2 Dirigir la aplicación de los procedimientos de evaluación docente, según el formato aprobado en la UNE.
- 5.3 Promoverlos proyectos curriculares, conjuntamente con los docentes.
- 5.4 Atender las consultas de los docentes y alumnos de la unidad académica.
- 5.5 Promover reuniones de trabajo con los docentes y tutores.
- 5.6 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general.
- 5.7 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

Resolución Nº 1692/2022

Página 74 de 222

RECTORADO

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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL COORDINADOR DE CARRERA ESBA 4c
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Coordinar los procesos académicos de la carrera, conjuntamente con la Coordinación Académica.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador Académico de la ESBA.
4. PERFIL PARA OCU	JPAR EL CARGO
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión académica, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Ciencias de la Educación.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	Manejo de las herramientas informáticas. Habilidad para la comunicación oral y escrita. Capacidad de liderazgo. Trato afable y ameno. Discreto y confiable. Dinamismo e iniciativa.

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Planificar, ejecutar y evaluar todas las actividades correspondientes a su carrera
- 5.2 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Coordinación Académica.
- 5.3 Propiciar acciones para el normal desarrollo de las actividades docentes de la carrera.
- 5.4 Dirigir la elaboración de materiales didácticos en general.
- 5.5 Elaborar el calendario académico, en forma conjunta con la Coordinación Académica.
- 5.6 Promover actividades de movilidad académica (estudiantil, docente y funcionarios) de la carrera a su cargo.
- 5.7 Mantener permanente comunicación con los docentes; a fin de propiciar espacio de discusión y reflexión en torno al proceso de implementación del proyecto académico, para generar acciones que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes.
- 5.8 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador Académico.
- 5.9 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO - ESBA 4Ap
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asesorar y acompañar las tareas académicas en función a los objetivos institucionales, a fin de garantizar claridad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador Académico de la ESBA.
4. PERFIL PARA OCU	IPAR EL CARGO
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión académica, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Ciencias de la Educación.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y	Manejo de las herramientas informáticas.
	Coar

Resolución Nº 1692/2022

Página 75 de 222



RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

PROFESIONALES	Habilidad para la comunicación oral y
	escrita.
	Capacidad de liderazgo.
	Trato afable y ameno.
	Discreto y confiable.
	Dinamismo e iniciativa.

#### DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Participar de la elaboración del cronograma de actividades académicas.
- 5.2 Establecer un cronograma de trabajo y comunicar a la Coordinación Académica.
- 5.3 Dirigir los trabajos de actualización de los planes y programas de las diferentes carreras de la ESBA, de acuerdo a las nuevas tendencias en educación superior.
- 5.4 Verificar los registros de los docentes: entrega de planes de clases, asistencias a clases programadas, asistencia a intervenciones convocadas, registros de contenidos desarrollados, para ser tenidos en cuenta en la evaluación docente.
- 5.5 Aplicar los procedimientos de evaluación docente, según formato aprobado.
- 5.6 Organizar actividades de capacitación al docente, según necesidades detectadas.
- 5.7 Dar seguimiento al rendimiento académico de los alumnos, proponiendo actividades pedagógicas en función de los mismos.
- 5.8 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador Académico.
- 5.9 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	DOCENTE - ESBA 4d
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Planificar y dictar las clases en las
	asignaturas correspondientes de las
	carreras dictadas en la unidad académica.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador
	Académico de la ESBA.
4. PERFIL PARA OC	UPAR EL CARGO
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la docencia universitaria.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario, con formación en
	posgrado en el área de la asignatura que
	desarrolla.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y	Manejo de las herramientas informáticas.
PROFESIONALES	Habilidad para la comunicación oral y
	escrita.
	Trato afable y ameno.
	Discreto y confiable.
	Dinamismo e iniciativa.

#### DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Presentar a la coordinación académica la planificación de las clases.
- 5.2 Elaborar materiales didácticos para dirigir el aprendizaje de los alumnos.
- 5.3 Comunicar a los alumnos sobre el sistema de evaluación que implementará, en concordancia con la normativa vigente en la institución.
- 5.4 Cumplir con el cronograma establecido en el calendario académico.
- 5.5 Registrar el desarrollo de los contenidos, en los documentos habilitados para el
- 5.6 Entregar en tiempo y forma los resultados de los exámenes parciales y finales a la Coordinación Académica.
- 5.7 Asistir a las reuniones convocadas por la unidad académica.
- 5.8 Mantener comunicación fluida con la Coordinación Académica.

Resolución Nº 1692/2022

#### JNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE **RECTORADO**

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

- 5.9 Cumplir a cabalidad con lo estipulado en el Reglamento Interno de la ESBA, y otras normativas vigentes en la UNE.
- 5.10Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL COORDINADOR ARTÍSTICO - ESBA 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Desarrollar, fomentar y difundir la cultura nacional y universal a través de las diversas modalidades artísticas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de la ESBA. Tiene autoridad directa sobre los responsables de los diversos elencos artísticos (Coro, Orquesta, Teatro y Danza)
4. PERFIL PARA OCI	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión artística, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Artes o Ciencias de la Educación.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	Manejo de las herramientas informáticas. Habilidad para la comunicación oral y escrita. Capacidad de liderazgo. Trato afable y ameno.  Discreto y confiable. Dinamismo e iniciativa.

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Coordinar y supervisar las actividades artísticas de los distintos elencos.
- 5.2 Programar las actividades artísticas de acuerdo a un calendario cultural, considerando el calendario académico.
- 5.3 Promocionar y difundir todas las actividades artísticas aprobadas por la Dirección General.
- 5.4 Custodiar los instrumentos, vestuarios y otros materiales utilizados en los eventos
- 5.5 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general.
- 5.6 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL COORDINADOR DE TECNOLOGÍA - ESBA 6
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Establecer <b>procedimientos</b> adecuados para la implementación y utilización de TIC en la ESBA.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de la ESBA.  Tiene autoridad directa sobre los asistentes técnicos.
4. PERFIL PARA	OCUPAR EL CARGO
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en planificación, gestión y

Resolución Nº 1692/2022

Página 77 de 222



28
ANTYESARO
UNE

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

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

4.0 ΤΟΡΙΔΙ (ΚάλΙ Ι ΟΙ Ρήν (Κά.)	evaluación del uso de las tecnologías de información y comunicación en los procesos académicos.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario en el área de Informática.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	<ul> <li>Conocimiento y experiencia en manejo de redes.</li> <li>Conocimientoyexperienciaenmanejode entornosvirtualesdeaprendizaje. Capacidad de liderazgo. Habilidad para la comunicación oral y escrita. Trato afable y ameno.</li> <li>Discreto y confiable.</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Coordinar el diseño, implementación, mantenimiento, actualización y publicación de la página web y redes sociales.
- 5.2 Capacitar a los funcionarios, docentes y alumnos en el área de informática y TIC.
- 5.3 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general.
- 5.4 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL SECRETARIO
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Planificar, ejecutar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de la ESBA, así como el registro de todas las actividades que en ellas se realiza.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de la ESBA.  Tiene autoridad directa sobre Asistente de secretaría.
4. PERFIL PARA OC	UPAR EL CARGO
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	

Resolución Nº 1692/2022

Página 78 de 222

RECTORADO

28
ANTYESARO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

#### 5. **DESCRIPCION DETALLADA** DE FUNCIONES

- 5.1 Supervisar, controlar y participar en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA.
- 5.2 Recepcionar, realizar el seguimiento pertinente, archivar y resguardar la documentación institucional.
- 5.3 Controlar y rubricar los documentos oficiales emitidos.
- 5.4 Comunicar las decisiones adoptadas por la Dirección General al resto de los integrantes de la unidad académica.
- 5.5 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general.
- 5.6 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL COORDINADOR DE EXTENSIÓN - ESBA 8	
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Gerenciar las políticas institucionales referidas a la extensión y a la vinculación interinstitucional proyectando la presencia activa de la unidad académica en la comunidad educativa nacional e internacional.	
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de la ESBA. Tiene autoridad directa sobre Asistente de coordinación, y docentes extensionistas.	
4. PERFIL PARA OCU	IPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión de extensión, en instituciones universitarias.	
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Ciencias de la Educación, o Gestión de proyectos.	
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	1 2	

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Gestionar proyectos de financiación externa para apoyo de las actividades de la ESBA.
- 5.2 Gestionar las tratativas y presentar propuestas para firma de convenio con instituciones afines.
- 5.3 Propiciar actividades que permitan la vinculación con la sociedad, brindando espacio de participación a la comunidad.
- 5.4 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general.
- 5.5 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

Resolución Nº 1692/2022

Página 79 de 222





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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	DOCENTE EXTENSIONISTA - ESBA 8d
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Propiciar el desarrollo de proyectos de extensión y vinculación con el medio, acorde a las políticas institucionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador de Extensión de la ESBA.
4. PERFIL PARA OC	UPAR EL CARGO
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión de proyectos, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Ciencias de la Educación, o Gestión de proyectos.
4.3. <b>COMPETENCIAS</b> PERSONALES Y PROFESIONALES	1 2
5 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ELD	Trato afable y ameno.  Discreto y confiable.  Dinamismo e iniciativa.

#### DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Formular proyectos de extensión a ser presentados en la Coordinación de Extensión para su aprobación, y posterior ejecución.
- 5.2 Asesorar y evaluar a los alumnos de las diferentes carreras en las actividades relacionadas a la extensión.
- 5.3 Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades, conjuntamente con el Coordinador de Extensión de la ESBA.
- 5.4 Trabajar en la promoción y ejecución de las actividades de extensión, con todos los estamentos de la unidad académica y la comunidad.
- 5.5 Presentar a la Coordinación de Extensión los registros de participantes, evaluaciones e informes de las actividades de extensión.
- 5.6. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador de
- 5.7 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN - ESBA 7
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Promover y dirigir investigaciones socioeducativas y la difusión de las mismas para el mejoramiento del servicio educativo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de la ESBA. Tiene autoridad directa sobre asistente de coordinación, y docentes investigadores.
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	OCUPAR EL CARGO  Experiencia en la gestión de investigación, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área do

Resolución Nº 1692/2022

Página 80 de 222



#### JNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

		Ciencias de la Educación, con formación en posgrado en el área de la investigación científica.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES PROFESIONALES	Y	Manejo de las herramientas informáticas. Habilidad para la comunicación oral y escrita. Capacidad de liderazgo. Trato afable y ameno. Discreto y confiable. Dinamismo e iniciativa.

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Promover la participación de alumnos y docentes de la ESBA en proyectos de investigación.
- 5.2 Apoyar el desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas como trabajo final de grado.
- 5.3 Promover la participación de docentes investigadores en programas de iniciación
- 5.4 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general.
- 5.5 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

DOCENTE INVESTIGADOR - ESBA 7d	
Desarrollar investigaciones de interé para la Escuela Superior de Bellas Artes y la comunidad.	
Depende directamente del Coordinador de Investigación de la ESBA.	
UPAR EL CARGO	
Experiencia en la investigación científica, en instituciones universitarias.	
Graduado universitario del área de Ciencias de la Educación, con formación en posgrado en el área de la investigación científica.	
Manejo de las herramientas informáticas. Habilidad para la comunicación oral y escrita. Capacidad de liderazgo. Trato afable y ameno.  Discreto y confiable. Dinamismo e iniciativa.	

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Presentar a la coordinación los proyectos de investigación a ser desarrollados para su aprobación.
- 5.2 Desarrollar proyectos de investigación según su área de competencia.
- 5.3 Realizar investigaciones sobre temas de interés de la ESBA.
- 5.4 Brindar apoyo a los alumnos en etapa de elaboración de trabajo final de grado.
- 5.5 Organizar bases de datos actualizadas, que facilite el acceso a informaciones específicas sobre el área.

Resolución Nº 1692/2022

Página 81 de 222

#### RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

- 5.6 Presentar a la coordinación los informes de avance de la investigación.
- 5.7 Presentar a la coordinación el resultado de su investigación para la publicación.
- 5.8 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador de Investigación.
- 5.9 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL COORDINADOR DE	
I. DENOMINACION DEL CILIGO	GESTION DE LA CALIDAD - ESBA 10	
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Garantizar la calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la institución, conforme a los estándares de calidad definidos por organismos nacionales e internacionales.	
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de la ESBA. Tiene autoridad directa sobre Asistente de coordinación.	
4. PERFIL PARA OCU	JPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión de calidad, en instituciones universitarias.	
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario, con formación en posgrado en el área de gestión universitaria, y formación continua en el área de calidad.	
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	Manejo de sistemas de información y base de datos.  Manejo de las herramientas informáticas y de TIC.  Habilidad para la gestión de la documentación y la información institucional.  Capacidad de liderazgo.  Habilidad para la comunicación oral y escrita.  Trato afable y ameno.  Discreto y confiable.  Dinamismo e iniciativa.	

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Coordinar las tareas referentes a los procesos de implementación de mecanismos de evaluación en la unidad académica.
- 5.2 Verificación de la coherencia interna entre lo que está escrito oficialmente (Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Programas, y otros que se definan a nivel institucional) y lo que realmente se aplica en la práctica.
- 5.3 Realización de análisis comparativos de estándares de calidad definidos por organismos nacionales e internacionales, en forma comparativa con los niveles alcanzados en la ESBA.
- 5.4 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general
- 5.5 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas Paraguay (MECIP).

Página 82 de 222



RECTORADO

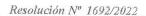
Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este - Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	DESCRIPTION AND DESCRIPTION DE	
1. DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL COORDINADOR DE	
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	BIENESTAR INSTITUIONAL - ESBA 9	
2. DESCRIPCION SUMARIA	Diseñar, proponer, ejecutar y dar	
	seguimiento al programa de Bienestar	
	Institucional que integre a estudiantes,	
	docentes, funcionarios y egresados,	
	orientado a garantizar condiciones que	
	propicien el desarrollo del trabajo	
	académico dentro de un ambiente en el	
	que la comunidad pueda participar de	
	actividades culturales, deportivas,	
	recreativas, de salud, y otros.	
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director	
	general de la ESBA.	
	Tiene autoridad directa sobre Asistente de	
A RESIDENCE TO A CONTROL OF THE PARTY OF THE	coordinación.	
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO		
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión académica, en	
10 FORM CIÓN A CARTA TOL	instituciones universitarias.	
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario, con formación en	
	posgrado en el área de planificación,	
	gestión de personas, y relaciones	
42 COMPTENIOUS PERSONALITY	públicas.	
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	Manejo de sistemas de información y base	
TROPESIONALES	de datos.	
	Manejo de las herramientas informáticas y	
	de TIC.	
	Habilidad para la comunicación oral y	
	escrita.	
	· Capacidad de liderazgo.	
	Dinamismo e iniciativa.	
	Trato afable y ameno.	
E DESCRIPCION DEMINATOR DE TEN	Discreto y confiable.	

#### DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Fomentar los valores institucionales entre los miembros de la comunidad universitaria como son el respeto, la equidad, la convivencia armónica, la solidaridad, la honestidad.
- 5.2 Propiciar y estimular el desarrollo de procesos de integración entre los miembros de la comunidad educativa de la escuela y de la Universidad.
- 5.3 Desarrollar los programas de bienestar, planificado y en conjunto con las todas las dependencias de la ESBA, en el campo del deporte, la salud, la cultura y el crecimiento personal.
- 5.4 Propiciar un clima institucional favorable para el estudio, la docencia y el trabajo para beneficio de todos sus miembros.
- 5.5 Fomentar el respeto a la naturaleza y el desarrollo sostenible del medio ambiente, valorar la diversidad, promover la equidad de género y racial.
- 5.6 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general.
- 5.7 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas Paraguay (MECIP).



RECTORADO

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

Web: www.une.edu.py

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL DE BIBLIOTECA - ESBA 2B	
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Administrar los recursos disponibles en la Biblioteca de la Escuela Superior de Bellas Artes.	
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director de la ESBA.	
4. PERFIL PARA OCU	JPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en gestión de bibliotecas, en instituciones universitarias.	
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresado universitario del área de Bibliotecología o Ciencias de la Información.	
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	Capacidad de análisis e interpretación de la información.  Manejo de las herramientas informáticas y de TIC.  Manejo de los materiales técnicos.  Habilidad para la comunicación oral y escrita.  Capacidad de liderazgo.  Trato afable y ameno.  Discreto y confiable.  Dinamismo e iniciativa.	

- 5.1 Gestionar los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de la biblioteca.
- 5.2 Supervisar y orientar al personal de la Biblioteca en la ejecución de las actividades.
- 5.3 Coordinar la elaboración de manuales administrativos de la biblioteca.
- 5.4 Coordinar la adquisición de materiales informativos de acuerdo a los objetivos establecidos.
- 5.5 Coordinar el trabajo de inventario de los materiales bibliográficos de la Biblioteca, conjuntamente con el encargado de Patrimonio.
- 5.6 Velar por el cumplimiento del reglamento de la Biblioteca.
- 5.7 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general.
- 5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP)

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE BIBLIOTECARIO - ESBA 2B1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar el trabajo técnico para la disposición de los recursos bibliográficos, y atender a los usuarios de la Biblioteca de la Escuela Superior de Bellas Artes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Encargado de Biblioteca de la ESBA.
4. PERFIL PARA	A OCUPAR EL CARGO
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en cargo similar, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresado universitario del área de Bibliotecología o Ciencias de la Información.
	So io De

Resolución Nº 1692/2022

Página 84 de 222





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

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

4.3. COMPETENCIAS PROFESIONALES	PERSONALES	Y Manejo de las herramientas informáticas de TIC. Manejo de los materiales técnicos. Capacidad de análisis e interpretación de la información. Habilidad para la comunicación oral y escrita. Trato afable y ameno. Discreto y confiable.
		Dinamismo e iniciativa.

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Realizar el proceso técnico de los materiales bibliográficos disponibles en la biblioteca de la ESBA.
- 5.2 Atender a los usuarios de la biblioteca.
- 5.9 Llevar el registro y control estadístico de los usuarios que acuden a la Biblioteca.
- 5.10 Velar por el mantenimiento en buen estado de los materiales bibliográficos.
- 5.11 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca.
- 5.12 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE - ESBA 2a	
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Atender a la comunidad educativa; y planificar, ejecutar y controlar los procesos tendientes al registro y mantenimiento de los archivos de la Coordinación.	
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador del área.	
4. PERFIL PARA OC	UPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en trabajos similares.	
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante universitario o egresado universitario, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas.	
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES		

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Brindar atención e información a alumnos, docentes y a las personas que acuden a la institución.
- 5.2 Recibir y entregar notas u otros documentos emanados de la dependencia.
- 5.3 Organizar los archivos impresos y digitales de la dependencia.
- 5.4 Redactar notas y memorándum de la dependencia.

Resolución Nº 1692/2022

Página 85 de 222





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

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

- 5.5 Mantener actualizados los datos que se manejan en la dependencia.
- 5.6 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador del área.
- 5.7 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).





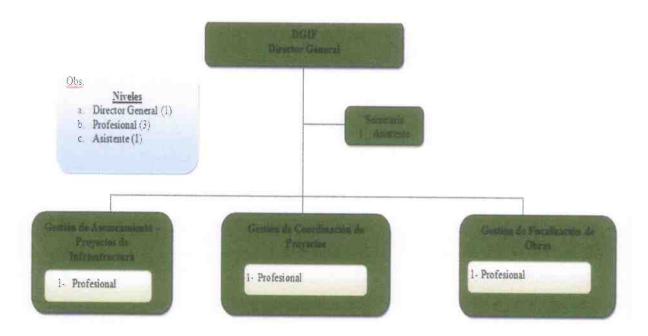
# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

28
ANITYEISABO
UNE

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

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

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



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

DEPENDENCIA: 12.	Dirección General	de Infraestructura	y Fiscalización
CÓDICO, DOIGO			

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General de Infraestructura y Fiscalización – DGIF 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, planificar, dirigir, coordinar, monitorear, verificar, aprobar y garantizar la eficiencia y calidad de las actividades técnicas operativas, relacionadas a los proyectos, obras y fiscalización que deberán ser realizadas en la UNE.  Evaluar la conveniencia de los proyectos presentados para los llamados a nivel UNE, facilitando la toma de decisiones. Supervisar la buena ejecución de los recursos y la planificación física de la Universidad, así como la coordinación de los trabajos de fiscalización, gestión de proyectos de obras de infraestructura física que se realizan en la Institución y el control del mantenimiento respectivo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector
4. PERFIL PARA	A OCUPAR EL CARGO

- Nacionalidad paraguaya.

Resolución Nº 1692/2022

4.1. Requisitos curriculares

Página 87 de 222



RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.pv

	- Experiencia profesional de al menos 15 años profesional específico. Experiencia como coordinador el área de infraestructura y proyectos. Experiencia certificada en el área de obras.
4.2. Formación académica	-Egresado del área de ingeniería civil y/o arquitectura.
4.3. Competencias personales y profesionales	-El especialista deberá contar con excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación, iniciativa y sentido de la responsabilidad.
	-Deberá demostrar conocimiento del trabajo interdisciplinario.
	Habilidad para manejo de grupos de trabajoCapacidad analítica, liderazgo, enfoque proactivo, buenas relaciones sociales, equilibrio emocional.

#### DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

- Diseñar programas para la gestión de los proyectos de infraestructura del Rectorado. 5.1.
- Participar en la elaboración de proyectos de infraestructura con las unidades 5.2. académicas de la UNE.
- Verificar y aprobar los proyectos de infraestructura a ser implementados en la UNE. 5.3.
- Participar en los llamados de construcción y servicios, apertura de ofertas y control 5.4. de ejecución de las licitaciones de obras a nivel UNE para implementación.
- Velar por el cumplimiento del plan regulador del Campus de la UNE. 5.5.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de las leyes referente a 5.6. construcciones, plan regulador, ordenanzas, impacto ambiental.
- Dirigir la elaboración y actualización en forma permanente el plan de desarrollo 5.7. 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 5.9. inversión física de la UNE.
- 5.10. Proponer políticas, lineamientos, estrategias y prioridades que deban observarse en los planes, programas o proyectos en materia de obras.
- 5.11. Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de planes y programas de obras, vigilando se desarrollen conforme a las normas, especificaciones, proyectos y propuestas autorizados, procurando la utilización de las mejores tecnologías y sistemas de construcción disponibles.
- 5.12. Ordenar la ejecución de las obras de mantenimiento de edificios e instalaciones eléctrica del campus de la U.N.E.
- 5.13. Emitir opinión sobre las bases normativas y técnicas de construcción relacionadas con las obras que son ejecutadas.
- 5.14. Promover, dirigir y supervisar la coordinación y asistencia técnica que apoyen los planes para la ejecución de obras institucionales.

Resolución Nº 1692/2022

Página 88 de 222

#### RECTORADO

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



Web: www.une.edu.py

5.15. Diseñar mecanismos para llevar a cabo las etapas que comprende la obra en su proceso de planeación, programación presupuestaria, ejecución total o parcial de cada una de estas etapas, así como de los servicios relacionados con las mismas, en cualquiera

de las modalidades de contratación, coordinación con las instancias que sean necesarias.

- 5.16. Programar la supervisión de obras a cargo de personas físicas que se realicen conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.
- 5.17. Ordenar se realicen los levantamientos topográficos y pruebas de laboratorio que se requieran para la elaboración de proyectos de obra pública.
- 5.18. Analizar y en su caso elaborar las propuestas de inversión de obras o de servicios a ejecutar mediante recursos de Inversión y de los derivados de convenios celebrados por el Estado con la Federación.
- 5.19. Llevar el control técnico y el correspondiente resguardo documental técnico de las obras públicas que realice la Dirección.
- 5.20. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- 5.21. Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente secretaria/o - DGIF 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al director general de Infraestructura y Fiscalización.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director General de Infraestructura y Fiscalización.
4. PERFIL PARA	OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Buenas relaciones sociales, equilibrio emocional.</li> <li>Experiencia laboral mínima de 2 años en la asistencia a direcciones de gestión.</li> </ul>
4.2. Formación académica	-Egresado universitario del área de ingeniería civil, arquitectura o afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Capacidad de gestión.</li> <li>Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo.</li> <li>Excelente redacción y ortografía.</li> <li>Facilidad de expresión verbal y escrita.</li> <li>Aptitudes para la organización.</li> </ul>

#### 5. **DESCRIPCIÓN DETALLADA** DE FUNCIONES

- 5.1 Mantener organizado y al día los archivos de la Dirección.
- 5.2 Colaborar en la actualización periódica de los Planes de trabajo y del Sistema de Monitoreo.
- 5.3 Brindar atención, a través de una buena comunicación, entre la Dirección y las unidades con que interrelaciona.
- 5.4 Elaborar notas, memorandos y correspondencias del sector.
- 5.5 Elaborar y apoyar la agenda de trabajo de la Dirección.
- 5.6 Colaborar en la organización y procesamiento de informaciones relevadas referente a la Dirección, y en la carga de información en la base de datos.
- 5.7 Realizar otras actividades encomendadas por el superior inmediato.

Resolución Nº 1692/2022

Página 89 de 222



28
ANIMERSARIO
UNE

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

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

del Paraguay (MECIP).	ar de Control Interno para las Entidades Públicas
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Asesor de Proyectos – DGIF 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función, apoyar, asesorar, diseñar,
	desarrollar, ejecutar y acompañar los proyectos
2 DELACIÓN ESDÁDOUTOS	desarrollados para la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director General de
	Infraestructura y Fiscalización.
	OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya.
	- Experiencia profesional de al menos 5 años
	profesional específico. Debe demostrar
	conocimiento en manejo de herramientas
	informáticas (Office, Autocad y MS Proyect).
	Perfecto dominio del idioma español, hablado
	y escrito. Conocimiento de Legislación
	Gubernamental. Habilidad para manejo de
100	grupos de trabajo.
4.2. Formación académica	-Egresado del área de ingeniería civil, urbanismo
	y/o arquitectura. Formación en gestión de
	proyectos de obras públicas
4.3. Competencias personales y	-Capacidad analítica, liderazgo, enfoque
profesionales	proactivo, buenas relaciones sociales,
	equilibrio emocional.
	Experiencia en al área de Presupuesto y/o
	Obras de infraestructuras de edificios en altura
	y proyectos arquitectónicos educacionales.
5 DECOMPOSITION DE	

#### 5. DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Apoyar a la Dirección General en los procesos de elaboración de proyectos de infraestructura a ser realizados por las unidades académicas y por el Rectorado.
- 5.2. Organizar con las demás dependencias las condiciones y necesidades requeridas para la aplicación correcta del presupuesto.
- 5.3. Solicitar la elaboración y presentación de reportes mensuales de los proyectos y servicios en ejecución.
- 5.4. Coordinar y apoyar a la Dirección General, en los procesos de la planificación participativa con las unidades académicas.
- 5.5. Colaborar y asesorar en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura necesarios para el Campus y demás dependencias académicas.
- 5.6. Colaborar y asesorar en el diseño, desarrollo y presentación de las especificaciones técnicas necesarias de obras y servicios.
- 5.7. Convocar a reuniones para la coordinación, evaluación y mejoramiento de los trabajos a realizar.
- 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 otras funciones encomendados por el superior inmediato.

Resolución Nº 1692/2022

Página 90 de 222



#### NIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

ndar de Control Interno para las Entidades Públicas del
Profesional Coordinador de Proyectos de Infraestructura – DGIF 4
Diseñar, desarrollar, ejecutar y acompañar los proyectos de infraestructura desarrollados para la UNE.
Depende directamente del director General de Infraestructura y Fiscalización.
PARA OCUPAR EL CARGO
<ul> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Experiencia profesional de al menos 5 años profesional específico. Experiencia como coordinador el área de infraestructura y proyectos.</li> </ul>
-Egresado del área de ingeniería civil, Arquitectura y Urbanismo. Formación en gestión de proyectos de obras públicas.
y -Experiencia certificada en el área de obras. Habilidad para manejo de grupos de trabajo. Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas (Office, Autocad y MS Proyect)Capacidad analítica, liderazgo, enfoque proactivo, buenas relaciones sociales, equilibrio emocional.
proactive

#### SCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Realizar los proyectos de Infraestructura del Rectorado.
- 5.2 Asesorar a la Dirección General sobre la implementación de los proyectos presentados por la Unidades Académicas.
- 5.3 Solicitar a las demás dependencias las necesidades de infraestructura requeridas para la aplicación correcta del presupuesto.
- 5.4 Solicitar la elaboración y presentación de reportes mensuales de los proyectos y servicios en ejecución.
- 5.5 Coordinar y apoyar a la Dirección en los procesos de la planificación participativa con las unidades académicas.
- 5.6 Colaborar y asesorar en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura necesarios para el Campus y demás dependencias académicas.
- 5.7 Colaborar y asesorar en el diseño, desarrollo y presentación de las especificaciones técnicas necesarias de obras y servicios.
- 5.8 Convocar a reuniones para la coordinación, evaluación y mejoramiento de los trabajos a realizar.
- 5.9 Impulsar las actualizaciones en forma permanente de los proyectos de inversión física institucional.
- Realizar los trabajos institucionales encomendados por el superior inmediato.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del V Paraguay (MECIP).

Resolución Nº 1692/2022

Página 91 de 222



RECTURAD

2 ANIVERA UNI

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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Fiscalización de Obras - DGIF 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	-Realizar la fiscalización general de todas las Obras y Servicios solicitados en los llamados encarados por el Rectorado y Unidades Académicas. -Controlar y acompañar las obras y servicios de infraestructura.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director General de Infraestructura y Fiscalización.
4. PERFIL PARA	OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguayaExperiencia profesional de al menos 5 años profesional específico en el áreaCapacidad analítica, liderazgo, enfoque proactivo, buenas relaciones sociales, equilibrio emocional.
4.2. Formación académica	-Egresado del área de ingeniería civil, Arquitectura y Urbanismo. Formación en gestión de proyectos de obras públicas.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Experiencia como coordinador el área de infraestructura y proyectosExperiencia certificada en el área de obrasHabilidad para manejo de grupos de trabajo. Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas (Office, Autocad y MS Proyect).

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Coordinar con las instancias pertinentes, las normas y condiciones para la ejecución de obras y visar el mejoramiento en los diversos sectores planificados.
- 5.2 Implementar procedimientos e instrumentos técnicos necesarios para el seguimiento y control de obras civiles.
- 5.3 Realizar el seguimiento de las empresas en la ejecución y supervisión de obras y servicios.
- 5.4 Coordinar con las empresas el cumplimiento de lo solicitado dentro del pliego de bases y condiciones.
- 5.5 Monitorear todos los trabajos que se halan en ejecución.
- 5.6 Asesorar y apoyar al director en los aspectos inherentes a obras de infraestructura.
- 5.7 Fiscalizar obras de infraestructura y de servicios ejecutadas por la Universidad Nacional del Este.
- 5.8 Presentar informes periódicos con apoyo de fotografías u otra información complementaria que lleve a comprender el real avance de los trabajos de construcciones fiscalizados.
- 5.9 Aprobación previa y autorización de modificaciones en las obras, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Fiscalización.
- 5.10 Exigir a las empresas contratistas la ejecución de pruebas en los distintos trabajos realizados, las cuales deberán formar parte de los informes presentados a la Dirección.
- 5.11 Rechazar todos aquellos trabajos que no reúnan las condiciones exigidas por las especificaciones técnicas de las obras.
- 5.12 Exigir a las empresas contratistas la provisión de todos los elementos, herramientas

Resolución Nº 1692/2022

Página 92 de 222

RECTORADO





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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

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 a su juicio, tal interrupción sea necesaria para garantizar la correcta ejecución de los trabajos, debiendo informar inmediatamente a la Dirección de Infraestructura y Fiscalización, por escrito, las causantes y demás circunstancias y hechos que se estimen.

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.

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

Hacer notas de pedido, órdenes de trabajo, etc. 5.17

Tramitar la Recepción Provisoria y Definitiva de las Obras, mediante Acta, y realizar 5.18 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 5.21 edificaciones de la UNE.

Elaborar informes quincenales sobre los trabajos realizados. 5.22

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

Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.





RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

#### 13. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN - DGIN00



DEPENDENCIA: 13. Dirección General de Investigación

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

CÓDIGO: DGINOO

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General – DGIN 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Dirigir las actividades relacionadas a la Dirección de General
	de Investigación con el objeto de planificar, organizar, dirigir y
	controlar todas las actividades necesarias para articular,
	promover y hacer cumplir políticas gestión de la investigación
	de la UNE, dentro del marco de la mejora continua.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Rectoría
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
Cualidades requeridas	Capacidad analítica, liderazgo, enfoque proactivo, buenas relaciones sociales, equilibrio emocional.
Conocimientos y experiencias requeridas	Conocimientos: Perfecto dominio del idioma español e idiomas del Mercosur (portugués), hablado y escrito. Conocimiento de Inglés técnico. Manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.).
Habilidades requeridas	Deberá contar con excelente capacidad de interrelacion personal y de comunicación, iniciativa y sentido de responsabilidad.  Deberá demostrar conocimiento del trabajo interdisciplinario.

Resolución Nº 1692/2022

Página 94 de 222



28 ANIVERSANO UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

	Habilidad para manejo de grupos de trabajo.
Formación Académica y Capacitación	Contar con formación universitaria en el área de las ciencias naturales y exactas o ingeniería y tecnología o ciencias agrícolas o humanidades o ciencias sociales, u otros afines. Se privilegiará de forma relevante la formación interdisciplinar. Deberá tener grado de máster y/o doctorado culminado.
E DECORDOTAL DETAIL LD L	DE ELDIQUA DEC

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Elaborar políticas, planes, programas y proyectos respecto a la promoción de las en el ámbito de la investigación científica de la universidad.
- 5.2 Formular y proponer a las autoridades de la UNE, políticas de desarrollo científico, en concordancia con la política de desarrollo económico y social de la región y a nivel nacional.
- 5.3 Diseñar y desarrollar actividades para la participación de las unidades académicas de la UNE para el logro de mejores prácticas y aplicaciones académico + científicas.
- 5.4 Diseñar y desarrollar actividades para la transferencia de investigaciones e innovaciones entre sectores privados, públicos, nacionales y extranjeros.
- 5.5 Tramitar y propiciar el relacionamiento con instituciones del exterior, tales como centros de investigación, laboratorios y organizaciones.
- 5.6 Elaborar proyectos de campañas de difusión de nuevos conocimientos y tecnologías, en los ámbitos correspondientes.
- 5.7 Mantenerse actualizado en todos los lineamientos del quehacer de investigación científica en el país y en el exterior, a través de la participación en foros, seminarios y diversos eventos sobre el tema.
- 5.8 Acompañar las investigaciones de la unidad académica, a fin de que las mismas se realicen dentro de los lineamientos de la política de desarrollos científicos y tecnológicos formulados por la UNE
- 5.9 Mantener relaciones con instancias similares en universidades públicas y privadas en el país y en el extranjero.
- 5.10 Propiciar la participación de la UNE en congresos u otros tipos de eventos que tiene que ver con el intercambio científico; la cooperación y la información recíproca.
- 5.11 Impulsar las gestiones correspondientes a las firmas de convenios y alianzas, con organismos que atiendan y desarrollen actividades que impulsen las investigaciones científicas.
- 5.12 Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
- 5.13 Fomentar la integridad académica.

Asistir a la Dirección General de Investigación en todos los procesos, las acciones y actividades para el logro de sus objetivos.
100.00000000000000000000000000000000000
Depende del director general de investigación
Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto,
lealtad, organización, iniciativa y proactividad,
equilibrio emocional.
Conocimientos: manejo de herramientas de
gestión de datos y personas (organización de
archivos, conformación de reuniones, etc), dominio
del idioma español, hablado y escrito.
dei idionia espanoi, naorato y esemo.
No.

Resolución Nº 1692/2022

Página 95 de 222



#### JNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

Habilidades requeridas	Capacidad de trabajo en equipo.
Ţ	A 3.
	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	Farmer 17
Torribation readennea y Capacitación	Formación universitaria en aéreas afines a
	Administración, Economía, Comunicación o
	Ingenierías.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ELIN	CIONEC

#### N DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Gestión editorial y difusión - DGIN 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Coordinar las actividades, asegurar la ejecución eficiente
	y oportuna de sus objetivos, en sus componentes
	vinculados a las Publicaciones Científicas y Difusión
0.000	Científica de la UNE
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dirección General de Investigación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
Cualidades requeridas	Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio
	emocional.
Conocimientos y experiencias requeridas	Conocimientos: Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el conocimiento de herramientas colaborativas. Perfecto dominio del idioma español, hablado y escrito y otro idioma relevante para la investigación científica.
Habilidades requeridas	Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien <b>busca</b> soluciones a los problemas.  Excelente capacidad de interrelación personal y <b>de</b> comunicación.

Resolución Nº 1692/2022

Página 96 de 222



28
ANIVERSARIO
UNE

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

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

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

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

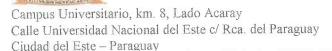
- 5.1 Coordinar la actualización periódica de los planes de trabajo y de los sistemas de seguimiento, establecidos para la ejecución del componente de publicaciones científicas.
- 5.2 Planificar la recolección de datos que sean necesarios para las publicaciones científicas.
- 5.3 Elaborar un componente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

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

Resolución Nº 1692/2022

Página 97 de 222

RECTORADO





Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

	comunicación. Iniciativa y sentido de la responsabilidad.
Formación Académica y Capacitación	Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. Ingeniero en informático. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de competencias afines al desarrollo e innovación tecnológica.

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

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

Resolución Nº 1692/2022

Página 98 de 222

#### RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

Formación Académica y Capacitación	cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de investigación científica y de competencias de manejos de Normas Internacionales de Redacción: APA, Vancouver, ABNT, ISO 690, Harvard, etc. Posgrado en el área de su desempeño.
5 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ELL	NOTONES

#### 5. DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Gestionar programas de capacitación y formación continua.
- 5.2 Difundir y elevar datos estadísticos de los programas de capacitación implementados.
- 5.3 Aseguramiento de la calidad de los cursos impartidos.
- 5.4 Verificación de programas y/o materiales de los docentes que responsables de la capacitación.
- 5.5 Ejecutar otras actividades requeridas por la Dirección General de Investigación.

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

#### DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Mantener organizado y al día los archivos de la Dirección.
- 5.2 Colaborar en la actualización periódica de los Planes de trabajo y del Sistema de Monitoreo.
- 5.3 Brindar atención, a través de una buena comunicación, entre la dirección y las unidades con que interrelaciona.
- 5.4 Elaborar notas, memorandos y correspondencias del sector.
- 5.5 Elaborar y apoyar la agenda de trabajo de la dirección.
- 5.6 Colaborar en la organización y procesamiento de informaciones relevadas referente a la Dirección, y en la carga de información en la base de datos.

Resolución Nº 1692/2022

Página 99 de 222

**RECTORADO** 

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

5.7 Realizar las tareas y actividades que su superior inmediato le asigne.5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

5.9 Acompañar y apoyar en reuniones del CONCITUNE y del Comité Científico.

5.10 Confeccionar actas del CONCITUNE y del Comité Científico.

5.11 Realizar el informe mensual de DGIN.

5.12 Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

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

#### 5. **DESCRIPCIÓN DETALLADA** DE FUNCIONES

- 5.1Apoyar a la Dirección General de Investigación, en asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos, en sus componentes vinculados al apoyo a los departamentos investigación y posgrado de las distintas unidades académicas de las UNE.
- 5.2 Colaborar en la actualización periódica de los Planes de trabajo y del Sistema de Monitoreo.
- 5.3 Brindar atención, a través de una buena comunicación, entre la DIV y las unidades con que interrelaciona.
- 5.4 Elaborar notas, memorandos y correspondencias del sector.
- 5.5 Elaborar y apoyar la agenda de trabajo de la Dirección.
- 5.6 Colaborar en la organización y procesamiento de informaciones relevadas referente Dirección, y en la carga de información en la base de datos.



NACIO

### JNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO



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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

5.7 Realizar las tareas y actividades que su superior inmediato le asigne.5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

L DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Editorial y Publicaciones - DGIN 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar con las Publicaciones Científicas y asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos, en sus componentes vinculados a publicaciones científicas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dirección General de Investigación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguayaLiderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.
4.2. Formación académica	-Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de investigación científica y de competencias de manejos de Normas Internacionales de Redacción: APA, Vancouver, ABNT, ISO 690, Harvard, etc. Posgrado en el área de su desempeño.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Conocimientos: Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el conocimiento de herramientas colaborativas. Perfecto dominio del idioma español, hablado y escrito y otro idioma relevante para la investigación científica.  -Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas.  -Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación.  -Iniciativa y sentido de la responsabilidad.

### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Apoyar en la actualización periódica de los planes de trabajo y de los sistemas de seguimiento, establecidos para la ejecución del componente de publicaciones científicas.
- 5.2 Apoyar en la recolección de datos que sean necesarios para las publicaciones científicas.
- 5.3 Apoyar en la elaboración para el componente de publicaciones científicas de términos de referencia para evaluación de contenidos para las publicaciones científicas.
- 5.4 Apoyar en la elaboración de reportes de los avances y resultados del componente de publicaciones científicas.
- 5.5 Apoyar la actualización de la base de datos con información relacionada a publicaciones científicas.
- 5.6 Organizar las reuniones y gestiones vinculadas a las actividades del componente de publicaciones científicas y elaborar las actas de cada reunión.

Página 101 de 222 Resolución Nº 1692/2022

RECTORADO



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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

- 5.7 Colaborar en el montaje y actualización de un sistema de seguimiento y evaluación de las investigaciones.
- 5.8 Colaborar en el montaje del boletín informativo mensual de la Dirección General de Investigación.
- 5.9 Mantener organizado y actualizado el registro de la documentación referida al componente de publicaciones científicas.
- 5.10 Ejecutar otras actividades requeridas por la Dirección General de Investigación.
- 5.11 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Coordinador de Proyectos – DGIN 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Diseñar, desarrollar, ejecutar y acompañar
	proyectos de investigación.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dirección General de Investigación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARG	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya.
	-Liderazgo, responsabilidad, organización,
	equilibrio emocional.
4.2. Formación académica	-Título profesional en áreas afines a la
	denominación del cargo. La formación específica
	del profesional deberá demostrar el buen manejo
	de la metodología de gestión de proyectos y de
	competencias afines al desarrollo tecnológico.
	-Posgrado en el área de su desempeño.
4.3. Competencias personales y	-Debe demostrar conocimiento en manejo de
profesionales	herramientas informáticas de productividad
	(Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el
	conocimiento de herramientas colaborativas.
	Perfecto dominio del idioma español, hablado y
	escrito, deseable dominio del idioma inglés,
	hablado y escrito, y otro idioma relevante para la
	investigación científica.
	-Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien
	busca soluciones a los problemas.
	-Excelente capacidad de interrelación personal y
	de comunicación.
5 DECOMPOSION DETAIL AND	-Iniciativa y sentido de la responsabilidad.

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Apoyar en la actualización periódica de los planes de trabajo y de los sistemas de seguimiento, establecidos para la ejecución del componente de gestión de proyectos.
- 5.2 Recolectar los datos que sean necesarios en el componente de gestión de proyectos.
- 5.3. Elaborar para el componente de gestión de proyectos de términos de referencia para evaluación, seguimiento de proyectos de investigación, desarrollo e innovación.
- 5.4 Apoyar en la elaboración de reportes de los avances y resultados del componente de gestión de proyectos.
- 5.5 Mantener actualizada la base de datos con información relacionada a organismos e

Resolución Nº 1692/2022

Página 102 de 222









Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

instituciones que apoyan y financian proyectos I+D+i, así como las convocatorias a nivel nacional e internacional.

- 5.6 Organizar las reuniones y gestiones vinculadas a las actividades del componente de gestión de proyectos y elaborar las actas de cada reunión.
- 5.7 Mantener organizado y actualizado el registro de la documentación referida al componente gestión de proyectos.
- 5.8 Ejecutar otras actividades requeridas por la Dirección General de Investigación.
- 5.9 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).





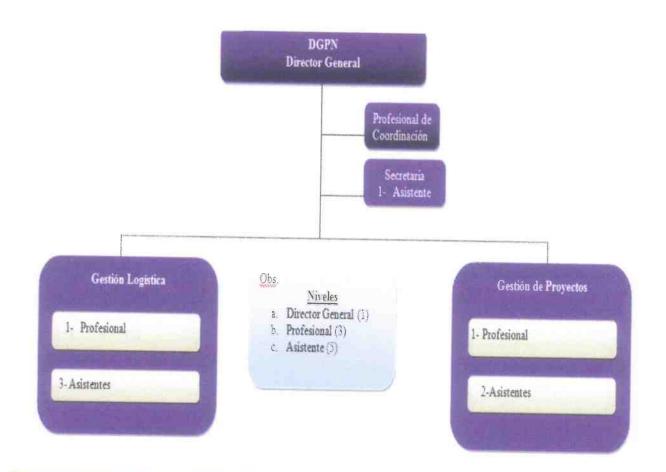
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

28
ANIVERSARIO
UNE

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

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

### 14. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN – DGPN00



DESCRIPCIÓN DI	ERÁRQUICA, PERFIL Y ETALLADA DE FUNCIONES
DEPENDENCIA: 14. Dirección General CÓDIGO: DGPN00	de Planificación
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General – DGPN 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal, formular y evaluar los Planes, Programas y Proyectos Institucionales; en participación con las direcciones afectadas y en armonía con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector.
4. PERFIL PAI	RA OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar.

DENOMINACIÓN, DESCRIPCIÓN SUMARIA,

Resolución Nº 1692/2022

Página 104 de 222

Equilibrio emocional, discreción y tacto en el

Capacidad de liderazgo y gerenciamiento;

trato con las personas;



Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

4.2. Formación académica	Dominio de las relaciones públicas y humanas; Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética, dinámico, activo.; - Egresado universitario de la carrera de
4.2. Formación academica	Administración de Empresas o afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Manejo de herramientas Informáticas;</li> <li>Ser discreto, amable.</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> <li>Análisis crítico.</li> <li>Aptitud para el trabajo bajo presión.</li> <li>Aptitud para la comprensión de lectura.</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Capacidad para toma oportuna de decisiones.</li> <li>Habilidad para el auto aprendizaje.</li> </ul>

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes al Sistema de Planificación de la Institución.
- 5.2 Dirigir la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo de corto, mediano y largo plazo, conforme al Plan Estratégico Institucional.
- 5.3 Cooperar en la formulación del Plan Estratégico Institucional.
- 5.4 Dirigir la elaboración de Diseños de Modelos Organizacionales.
- 5.5 Analizar y evaluar los informes de avance de los proyectos en ejecución.
- 5.6 Emitir las recomendaciones de ajustes a los planes, programas y proyectos.
- 5.7 Analizar con el Coordinador de Planificación Institucional y los jefes de secciones, los objetivos y avances de los planes de trabajos de sus respectivas áreas.
- 5.8 Colaborar con la Dirección General de Administración y Finanzas, en la obtención de los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión y objetivos Institucionales.
- 5.9 Emitir opiniones técnicas e informes en materia de su competencia.
- 5.10 Supervisar el desempeño del personal administrativo a su cargo y proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes.
- 5.11 Identificar e informar al Rector, de las necesidades de sistemas de información que colaboren en el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 5.12 Analizar las normas, directivas y otras disposiciones legales y administrativas que emitan los diferentes organismos públicos.
- 5.13 Establecer con sus colaboradores, las políticas para un proceso de mejora continua.
- 5.14 Asesorar al Rector en los aspectos que requiera.
- 5.15 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- 5.16 Realizar otras actividades encomendadas por el superior.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Coordinación de Planificación Institucional – DGPN 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene a su cargo, supervisar el estudio y análisis de los proyectos, planes y programas
	institucionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de Planificación.
4. PERFIL PARA	OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguayaIniciativa, dinamismo, demostrar apertura a
	(E)

Resolución Nº 1692/2022

Página 105 de 22



28
ANIVERSARIO
UNE

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

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

cambios, redactar y analizar informes técnicos.
- Lealtad, Responsabilidad, Organización, Puntualidad, Capacidad de Adaptación y coordinación de grupos, predisposición para el servicio.
-Egresado Universitario del área de contabilidad, Economía, Administración o con especialización en áreas afines al mismo.
-Excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas, tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos en relaciones interinstitucionales, capacidad de liderazgo, habilidad de trabajo bajo presión.

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Organizar y coordinar los distintos planes, programas y proyectos institucionales entre sí; a fin de que desarrolle en armonía y equilibrio.
- 5.2 Identificar con los jefes de áreas, la información que se debe generar, a fin de contar con un plan de trabajo de la dirección que facilite el desarrollo de las actividades y los controles de resultado.
- 5.3 Acompañar a los diferentes jefes de sectores, en el desarrollo de planes de trabajo, que redunden en resultados de elevada excelencia en la institución.
- 5.4 Planificar y organizar actividades de capacitación y adiestramiento, conforme a las necesidades detectadas.
- 5.5 Servir de órgano consultivo en materia de planes de trabajo.
- 5.6 Informar al director general de Planificación sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- 5.7 Realizar otras actividades encomendadas por el superior.
- 5.8 Coordinar la formulación y actualización del Manual de organización y Funciones (MOyF).
- 5.9 Consolidar el Plan Operativo Anual de las distintas Direcciones Generales.
- 5.10 Supervisar los estudios y análisis de factibilidad de los anteproyectos con el jefe de Gestión de Proyectos.
- 5.11 Colaborar con el director general de Planificación, en la elaboración de Diseños de Modelos Organizacionales; cooperar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional.
- 5.12 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Gestión Logística – DGPN 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene a su cargo ejecutar y controlar la
	implementación del Modelo de Control
	Interno MECIP; en el Rectorado, escuelas y
	unidades académicas, así también actualizar el
	sistema de archivo, físico y digital.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de
	Planificación.
	OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya.
	-Lealtad, Responsabilidad, Organización,
	188

Resolución Nº 1692/2022

Página 106 de 222



28
ANEVESARIO
UNE

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

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

	Puntualidad, Capacidad de Adaptación, Predisposición para el Servicio.
4.2. Formación académica	-Egresado Universitario de la Carrera de Ingeniería Comercial, Contabilidad,
	Economía, Administración o con especialización en áreas afines al mismo.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas, tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos en relaciones interinstitucionales, capacidad de liderazgo, habilidad de trabajo bajo presión.

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Elaborar los Formatos del MECIP, de la dirección.
- 5.2 Asistir y acompañar a todas las dependencias del Rectorado en la Implementación del MECIP.
- 5.3 Verificar y corregir los Formatos recibidos de las dependencias.
- 5.4 Compilar los lotes de Formatos para aprobación por el ETM y CCI.
- 5.5 Carga de Informes y Formatos en el Sistema de la Auditoria General del Poder Ejecutivo.
- 5.6 Elaboración del Informe General de la Implementación del MECIP en la UNE.
- 5.7 Redacción de Notas, Memos e Informes necesarios.
- 5.8 Preparar las Actas y Asistencias de las reuniones de los Equipos de Trabajos y Talleres.
- 5.9 Conformación y entrega de lotes para el análisis.
- 5.10 Rubricar los Informes y Formatos correspondientes.
- 5.11 Asistir técnicamente a los Implementadores del MECIP de las distintas Unidades y Escuelas.
- 5.12 Realizar otras funciones puntuales asignadas por el superior.

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

Resolución Nº 1692/2022

Página 107 de 222

RECTORADO

28
ANIVERSARIO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Cindad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

#### 5. **DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES**

5.1. Organizar y coordinar las actividades de su sector, con el Coordinador de Planificación Institucional.

5.2. Verificar los trabajos realizados por el Encargado de Análisis y Planificación; así también del Encargado de Monitoreo y Evaluación.

5.3. Realizar los estudios y análisis de factibilidad que determinarán la viabilidad de los potenciales planes, programas y proyectos institucionales

5.4. Emitir opinión técnica sobre los planes, programas y proyectos presentados por las distintas dependencias de la Institución.

5.5. Asistir, en la formulación y evaluación de proyectos de las demás direcciones de la institución

5.6. Verificar los informes de evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos presentados por las demás direcciones y elevar informes sobre su grado de ejecución o avance; adjuntando las sugerencias de ajustes, en caso que sea necesario.

5.7. Analizar, evaluar y emitir opinión sobre la viabilidad de los planes, programas y proyectos; que fueren presentados a la institución y elevar informe a la Coordinación de Planificación Institucional.

5.8. Presentar informe periódico a la Dirección General sobre las actividades desarrolladas por su dependencia.

5.9. Trabajar de manera coordinada con los demás sectores de la Dirección General de Planificación, a efectos de intercambiar datos e informaciones relevantes.

5.10. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.

5.11. Realizar la carga, seguimiento, actualización y monitoreo de la información del Link MECIP de la página web de la UNE.

5.12. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el superior inmediato.

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Secretaria - DGPN 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al director general de Planificación en todas las actividades inherentes a su
	cargo
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de Planificación.
4. PERFIL PARA (	OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguayaLealtad, Responsabilidad, Organización, Puntualidad, Capacidad de Adaptación y Formulación, Elaboración de Proyectos.
4.2. Formación académica	- Egresado de la Carrera de Escribanía, Notariado y otros estudios universitarios relacionados al cargo.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Conocimiento de secretaria, excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas.

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

#### . DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Estadísticas - DGPN 4a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Diseñar, implementar y evaluar modelos
	estadísticos de información y
	encuestas/censos que se ajusten a las
	necesidades de información Institucional.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del jefe de Logística.
4. PERFIL PARA	OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya.
	- Responsabilidad, Organización,
	Puntualidad,
	- Capacidad de Adaptación,
	- Predisposición para el trabajo en equipo, -
	Habilidad de trabajo bajo presión.
4.2. Formación académica	-Egresado Universitario del área
	Matemáticas y Estadísticas con
	especialización en áreas afines al mismo.
4.3. Competencias personales y	-Dominio de matemáticas y estadísticas,
profesionales	excelente manejo de las TICs, dominio de la
	comunicación oral y escrita, buen manejo de
	relaciones públicas.
	A STATE OF THE STA
	UNIVES
	1-

### JNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.pv

#### **DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES**

- 5.1 Coordinar, apoyar y verificar las actividades de los encuestadores y censistas.
- 5.2 Llevar el control diario de avance de los encuestadores y censistas.
- 5.3 Elevar al jefe de Gestión logística, los resultados de las encuestas o censos, así como el comportamiento de las principales variables que afectan a los distintos estamentos (estudiantes, docentes, egresados no docentes, directivos, funcionarios y empleados).
- 5.4 Establecer los procesos, subprocesos y procedimientos necesarios, para el adecuado registro de las informaciones de los censos y encuestas realizados.
- 5.5 Proponer acciones correctivas, producto de evaluación de procesos administrativos y académicos.
- 5.6 Elaborar informes estadísticos como resultado de los censos y encuestas realizados, mantener actualizada la cartografía censal.
- 5.7 Realizar otras actividades encomendadas por el superior inmediato.
- 5.8 Asesorar técnicamente a los encuestadores, censistas y monitoreo.
- 5.9 Diseñar, implementar y evaluar modelos estadísticos de información y encuestas/ censos, que se ajusten a las necesidades de información institucional.
- 5.10 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Encuestas y Censos – DGPN 4a1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar encuestas y/o censos
	encomendados, y asistir al Encargado de Estadísticas en todas las actividades
	inherentes a su cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Encargado de Estadísticas.
	OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Responsabilidad,</li> <li>Organización, Puntualidad,</li> <li>Capacidad de Adaptación,</li> <li>Predisposición para el trabajo en equipo, -</li> <li>Habilidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>
4.2. Formación académica	-Egresado Universitario del área Matemáticas y Estadísticas con especialización en áreas afines al mismo.
<ul><li>4.3. Competencias personales y profesionales</li><li>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE</li></ul>	- Dominio de matemáticas y estadísticas, excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas.

- 5.1 Obtener información en campo, recorriendo cada una de las manzanas que conforman su área de responsabilidad.
- 5.2 Mantener ordenado el archivo y otras documentaciones relacionadas a su trabajo y su
- 5.3 Aplicar el cuestionario para el grupo de personas indicado.
- 5.4 Llevar el control diario de la carga de trabajo cubierta y de las unidades pendientes.

Resolución Nº 1692/2022

Página 110 de 222

28
ANEVERSARIO
UNE

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

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

- 5.5 Llenar los formatos de control que le sean asignados diariamente.
- 5.6 Informar de las situaciones que obstaculizan la realización de su trabajo y sugerir las alternativas de soluciones.
- 5.7 Realizar otras actividades encomendadas por el superior inmediato.
- 5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Archivo – DGPN 4a2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Diseñar, implementar y evaluar sistemas de archivística, que se ajuste a las necesidades institucionales y asistir al Encargado de Estadísticas en todas las actividades
2 DEL ACIÓN PER ÉS CALLA	inherentes a su cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Encargado de Estadísticas.
4. PERFIL PARA	OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto lealtad, organización, iniciativa y equilibrio emocional.</li> </ul>
4.2. Formación académica	- Estudios universitarios relacionados al cargo, Curso de organización de documentos de archivos, Taller de gestión documental, Curso de archivalía.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Curso de secretaria, excelente manejo de las PC, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas, habilidad de trabajo bajo presión.

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Análisis y Planificación – DGPN 5a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Diseñar, implementar y evaluar sistemas de archivística, que se ajuste a las necesidades institucionales y asistir al Encargado de

Resolución Nº 1692/2022

Página 111 de 222



28
ANIVERSANO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

	Estadísticas en todas las actividades inherentes a su cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del jefe de Gestión de Proyectos.
4. PERFIL PARA	OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya Iniciativa, dinamismo y trabajo en equipo.
4.2. Formación académica	- Egresado universitario de las áreas de Economía, Administración o Contabilidad. Cursos en Formulación y Evaluación de Proyectos.
4.3. Competencias personales y profesionales	
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE	FUNCIONES

- J. DESCRIPCION DETABLADA DE FONCIONES
- 5.1 Asistir y coordinar las actividades del jefe de Gestión de Proyectos.
- 5.2 Dar soporte técnico y operativo en la elaboración, implementación de metodologías y herramientas Institucionales en los procesos de diagnóstico, línea base, monitoreo y evaluación de proyectos e iniciativa.
- 5.3 Monitorear el cumplimiento de planes operativos y estratégicos según actividades y metas.
- 5.4 Cooperar en la revisión y retroalimentación de los informes.
- 5.5 Apoyar en la implementación de las evaluaciones de impacto de los proyectos.
- 5.6 Colaborar en el procesamiento y análisis de datos.
- 5.7 Elaborar informes memos y notas.
- 5.8 Controlar la base de datos, registrar actividades y asistir en el estudio y análisis de factibilidad de los planes, programas y proyectos.
- 5.9 Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.
- 5.10 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Monitoreo y Evaluación. – DGPN5b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar el monitoreo y Evaluación de los
	Planes, Programas y Proyectos estratégicos y
	operativos. Asistir al jefe de Gestión de
	Proyectos en todas las actividades inherentes a
	su cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del jefe de Gestión de
	Proyectos.
4. PERFIL PARA	OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya.
	- Iniciativa, dinamismo y trabajo en equipo.
4.2. Formación académica	- Egresado universitario de las áreas de
	Economía, Administración o Contabilidad
	Cursos en Formulación y Evaluación de Proyectos.

Resolución Nº 1692/2022

Página 112 de 222



28
ANIVERSAISO
UNE

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

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

4.3.	Competencias	personales	У	- Excel	ente m	nanejo	de	PC,	dominio	de	la
profes	sionales			comunic	ación	oral	У	esci	rita, eq	uilib	rio
				emocion	ıal.						

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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





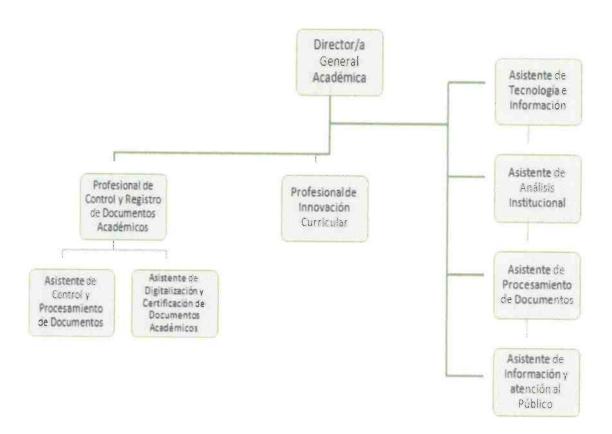
JNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

#### 15. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA - DGAA 00



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

DEPENDENCIA: 15. DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

CODIGO: DGAA 00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a General Académico/a - DGAA 1	
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal garantizar la legalidad de la documentación de todas las acciones del área académica.	
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector.	
4. PERFIL PARA	OCUPAR EL CARGO	
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EI CARGO.	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Capacidad de liderazgo.</li> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas.</li> <li>Equilibrio emocional</li> </ul>	

Resolución Nº 1692/2022

Página 114 de 222



RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	Egresado universitario (mínimo maestría).
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	<ul> <li>Elaboración y gestión de proyectos académicos.</li> <li>Gestión documental.</li> <li>Experiencia anterior de 5 o más años en cargos similares.</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> <li>Buen manejo de PC.</li> <li>Buen manejo de archivos.</li> </ul>

#### DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir las acciones tendientes a fortalecer el desenvolvimiento académico de la UNE:
- 5.2. Mantener al día, con el apoyo de la Sección Archivo Académico, toda la información referente a la documentación de los egresados de la UNE.
- 5.3. Mantener al día y llevar un registro de los alumnos de la UNE con el apoyo de las Facultades de la UNE y la Dirección de Tecnología del Rectorado.
- 5.4. Habilitar los registros y llevar el control de los títulos de egresados de las carreras de grado y de postgrado de la UNE;
- 5.5. Habilitar los registros correspondientes y llevar el control de las inscripciones de títulos de egresados de otras universidades.
- 5.6. Coordinar con la Sección Archivo Académico los mecanismos de custodia, codificación y archivo de toda la documentación de valor académico referente a la UNE;
- 5.7. Elaborar y presentar proyectos e informes al Rector con la periodicidad que el mismo requiera;
- 5.8. Prestar asesoramiento en el área académica, al Rector, a otros departamentos del Rectorado y, eventualmente a las unidades académicas de la UNE, en los casos requeridos;
- 5.9. Establecer las normas de protocolo y coordinar con las Dirección Académicas de las unidades académicas todas las Ceremonias de Graduación y Posgraduación y otros de carácter académico:
- 5.10. Coordinar con las Direcciones Académicas de las Facultades, planes de acción conjunta tendientes al mejoramiento de la calidad de los servicios académicos;
- 5.11. Refrendar con su firma todos los documentos originados en el Departamento, así como las constancias y certificaciones según lo establezcan las resoluciones y reglamentos pertinentes;
- 5.12. Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación.
- 5.13. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de tecnología e información - DGAA 4a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo al/la director/a General Académico/a y de organización de las actividades académicas de la Dirección
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/la director/a General Academico
	1 Train

Resolución Nº 1692/2022

Página 115 de 222



### UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

#### RECTORADO

28
ANIVERSALIO
UNE

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

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

4. PERFIL PARA (	OCUPAR EL CARGO
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas.</li> <li>Equilibrio emocional.</li> </ul>
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	<ul> <li>Egresado de Análisis de Sistemas o carreras afines.</li> <li>Estudiante o egresado de programas de posgrado del área de desarrollo de sistemas.</li> <li>Estudiante o egresado de programas de posgrado de nivel de maestría</li> </ul>
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	<ul> <li>Experiencia anterior de 5 o más años en cargos similares</li> <li>Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos.</li> <li>Experiencia en desarrollo de sistemas.</li> <li>Formación en atención al cliente.</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita en lenguas oficiales.</li> <li>Proficiencia en lenguas extranjeras.</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> <li>Habilidades para redacción científica.</li> <li>Conocimiento de reglamentaciones de propiedad intelectual.</li> <li>Formación en redes de computadoras.</li> </ul>

#### 5. **DESCRIPCIÓN** DETALLADA DE FUNCIONES

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

Resolución Nº 1692/2022

Página 116 de 22



RECTORADO

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

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

1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	Asistente de información y atención al público - DGAA 4d		
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo al/la director General Académico/a y de organización de l actividades académicas de la dirección.		
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/la director/a General Académico.		
4. PERFIL PARA C	OCUPAR EL CARGO		
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Equilibrio emocional.</li> <li>Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas.</li> </ul>		
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	<ul> <li>Egresado de la carrera de Ciencias de la Comunicación o carreras afines.</li> <li>Estudiante o egresado de programas de posgrado de nivel de maestría.</li> </ul>		
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	<ul> <li>Experiencia anterior en cargos similares (5 años como mínimo)</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita en lenguas oficiales.</li> <li>Buen manejo de PC.</li> <li>Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos.</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> <li>Conocimiento en lengua de seña básica.</li> </ul>		

#### DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

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

Resolución Nº 1692/2022

Página 117 de 2020

### INIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO



Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

1 1 2
nte de Procesamiento de Documentos -
s 4c
ar trabajos de apoyo al/la director/a
al Académico/a y de organización de las
lades académicas de la Dirección.
de del/la director/a General
mico/a
R EL CARGO
cionalidad paraguaya.
uilibrio emocional
minio de las Relaciones Públicas y
manas.
namismo e iniciativa.
udiante universitario.
periencia anterior en cargos similares.
minio de la comunicación oral y escrita
en manejo de PC.
en manejo de archivos y catalogación de
cumentos.

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Asistir al/la director/a General Académico/a en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.
- 5.2 Clasificar, archivar y mantener actualizado la documentación y correspondencias recibidas y remitidas.
- 5.3 Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
- 5.4 Mantener ordenado los documentos académicos de los egresados de la UNE.
- 5.5 Custodiar las cartulinas destinadas para impresión de títulos de grado, postgrado y profesorado.
- 5.6 Preparación de listado de títulos expedidos por la UNE para su remisión al Ministerio de Educación y Cultura con sus respectivas copias;
- 5.7 Preparación de listado de títulos expedidos por la UNE para el pago del arancel correspondiente en el Vice ministerio de Educación;
- 5.8 Apoyar en la organización en los eventos organizados por la UNE.
- 5.9 Verificación para su legalización de Certificado de Estudios del Nivel Medio y Universitario.
- 5.10 Verificación para legalización de Títulos del Nivel Medio y Universitario.
- 5.11 Entrega de títulos académicos.
- 5.12 Habilitar y mantener al día una Base Informatizada de datos para la localización inmediata de toda la documentación académica de la UNE;
- 5.13 Carga de datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE.
- 5.14 Carga de datos en el sistema de control de títulos inscriptos en la UNE.
- 5.15 Recepcionar y controlar los documentos recibidos para su procesamiento;
- 5.16 Atención al público.
- 5.17 Cumplir con las demás funciones asignadas por el/la director/a General Académico/a.
- 5.18 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades **Públicas del** Paraguay (MECIP).

Resolución Nº 1692/2022

Página 118 de 222

### UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

#### RECTORADO

28
ANNVERSARIO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Análisis Institucional - DGAA 4b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de consolidación, verificación, organización de los datos estadísticos de la Universidad Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/la director/a General Académico
4. PERFIL PARA C	CUPAR EL CARGO
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas.</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> <li>Equilibrio emocional</li> </ul>
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	<ul> <li>Egresado/a de la carrera de Matemática u otro similar.</li> <li>Estudiante o egresado de programas de posgrado de nivel de maestría.</li> <li>Formación en implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).</li> </ul>
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	<ul> <li>Experiencia anterior de 5 o más años en cargos similares.</li> <li>Buen manejo de la herramienta de la informática.</li> <li>Buen manejo de indicadores educativos.</li> <li>Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos.</li> <li>Formación en atención al cliente.</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita en lenguas oficiales.</li> </ul>

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Asistir al/la director/a General Académico/a en la ejecución de actividades de gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.
- 5.2 Recepcionar y controlar los documentos recibidos para su procesamiento.
- 5.3 Procesar la legalización de los títulos y certificado de estudios del nivel medio y universitario.
- 5.4 Registrar datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE.
- 5.5 Registrar en el sistema VES los títulos de grado y posgrado expedidos por la UNE, para su procesamiento en el Ministerio de Educación y Ciencias.
- 5.6 Entregar los documentos académicos: títulos, certificados de estudios, constancias, etc.
- 5.7 Clasificar y mantener actualizado las documentaciones referentes a los datos estadísticos de la UNE.
- 5.8 Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
- 5.9 Registrar los datos estadísticos referentes a alumnos, egresados, docentes y funcionarios de la UNE en UNESYS.
- 5.10 Habilitar registros para anotar cronológicamente y por temas las referencias ubicación de los documentos archivados.
- 5.11 Mantener una fluida comunicación con los responsables del procesamiento de datos de

Resolución Nº 1692/2022

Página 119 de 222

### JNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

#### RECTORADO

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



las distintas unidades académicas de la UNE y otras instituciones con los que la institución tiene relación.

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos - DGAA 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar la organización técnica de archivos y el procesamiento de documentos académicos.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/a director/a General Académico
4. PERFIL PARA C	OCUPAR EL CARGO
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya</li> <li>Equilibrio emocional</li> <li>Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> <li>Experiencia en el Área o Sector.</li> <li>Capacitación en el Área de archivo y catalogación de documentos.</li> </ul>
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	Egresado Universitario
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	<ul> <li>Experiencia anterior de 5 o más años en cargos similares.</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita</li> <li>Buen manejo de PC.</li> <li>Buen manejo de archivos y catalogación de documentos académicos.</li> <li>Experiencia en el área de archivo y catalogación de documentos académicos</li> </ul>

#### DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

- Organizar técnicamente un sistema de archivos ágil y funcional para todos los documentos de los egresados de la U.N.E.;
- 5.2 Producir todas las informaciones requeridas por el director/a General Académico/a relacionadas con los egresados y alumnos de la U.N.E.;
- 5.3 Mantener al día el libro de grados, postgrado y profesorado de los egresados de la
- 5.4 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 5.6
- Preparar los expedientes de las solicitudes de Inscripción de títulos en la UNE de los egresados de otras universidades.

Resolución Nº 1692/2022

Página 120 de 222

28
ANYVESARIO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

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

1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	Asistente de Control y <b>Procesamiento</b> de Documentos - DGAA 2a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo a la Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos y organización de los archivos de la Universidad Nacional del Este
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende de la Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos.
4. PERFIL PARA C	OCUPAR EL CARGO
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	<ul> <li>Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>Equilibrio emocional.</li> <li>Dominio de las relaciones Públicas y Humanas.</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> <li>Experiencia en el Área o Sector.</li> <li>Capacitación en el Área de archivo y catalogación de documentos.</li> </ul>
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	· Estudiante Universitario.
4.3. <b>COMPETENC</b> IAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	<ul> <li>Experiencia anterior de 5 o más años en cargos similares.</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> <li>Buen manejo de PC.</li> <li>Buen manejo de archivos y catalogación de documentos.</li> <li>Experiencia en el área de archivo y catalogación de documentos académicos.</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FU	JNCIONES
5.1 Overnigen términes est	1 11 / 11 0 1 1

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

5.2 Producir todas las informaciones requeridas por el/la Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos relacionadas con los egresados y alumnos de la UNE.

5.3 Verificar los certificados de estudios y otros documentos para su posterior procesamiento.

Resolución Nº 1692/2022

Página 121 de 222

28
ANIVESANO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

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

1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	Asistente de Digitalización y Certificación de Documentos Académicos - DGAA 2b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de digitalización, verificación, organización de los archivos de la Universidad Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende de la Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos.
4. PERFIL PARA C	OCUPAR EL CARGO
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Equilibrio emocional.</li> <li>Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas.</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	• Egresado de la carrera de Análisis de Sistemas o carreras afines.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	<ul> <li>Experiencia anterior de 5 o más años en cargos similares</li> <li>Experiencia en el área de digitalización y certificación de documentos académicos.</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> <li>Buen manejo de archivos y catalogación de documentos.</li> <li>Dominio de informática y herramientas de digitalización.</li> <li>Buen manejo de bases de datos.</li> <li>Dominio de gestión documental.</li> <li>Dominio de sistemas informáticos.</li> <li>Manejo de planificación, gestión y archive.</li> </ul>

Resolución Nº 1692/2022

Página 122 de 222 E



28
ANIVESARIO
UNE

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

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

documental.

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

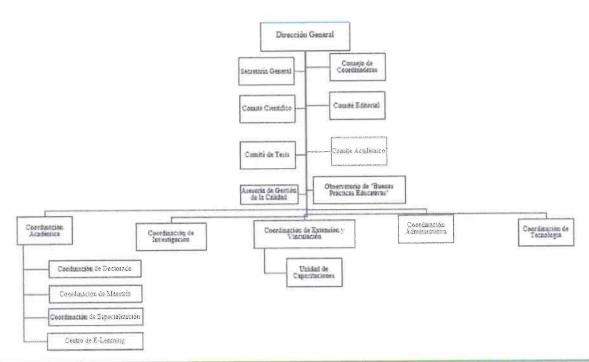
- 5.1 Organizar técnicamente un sistema de archivo digital ágil y funcional de los documentos académicos de la UNE.
- 5.2 Digitalizar los documentos de los alumnos y egresados de la UNE, presentados en el Rectorado
- 5.3 Manejar con eficiencia el sistema UNESYS.
- 5.4 Verificar los datos de los alumnos y egresados de la UNE en UNESYS.
- 5.5 Verificar las calificaciones de los alumnos y egresados de la UNE cargados en UNESYS.
- 5.6 Cerrar las actas de calificaciones cargados en UNESYS.
- 5.7 Elaborar informes en forma periódica conforme a los requerimientos institucionales.
- 5.8 Cumplir eficaz y efectivamente el fluxograma de operaciones que se encuentre vigente.
- 5.9 Trabajar **coordinadamente** con los encargados de UNESYS de las distintas unidades académicas.
- 5.10 Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados del sector.
- 5.11 Controlar la adecuada actualización, organización, de documentos impresos y digitalizados y la conservación de los documentos en archivos correspondientes.
- 5.12 Diseñar y ejecutar la aplicación de sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten y optimicen el manejo de la documentación y el archivo de la UNE.
- 5.13 Mantener las bases de datos actualizadas, registrando de manera permanente las actas de calificaciones recepcionadas por la Unidades Académicas de la UNE.
- 5.14 Apoyar en la organización de eventos organizados por la UNE.
- 5.15 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por la superioridad.
- 5.16 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



28 ANTARBADO UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

#### 16. ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA DE POSGRADO - ESPO 00



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

DEPENDENCIA: 16. Escuela de Posgrado	
CÓDIGO: ESPO 00	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director de la Escuela de Posgrado - ESPO 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Dirigir las actividades relacionadas a la Escuela
	de Posgrado con el objeto de fomentar el
	desarrollo continuo de los procesos
	organizacionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector
	LA OCUPAR EL CARGO
4.1. Cualidades requeridas	Capacidad analítica, liderazgo, enfoque proactivo, buenas relaciones sociales, equilibrio emocional.
	Perfecto dominio del idioma español e idiomas del Mercosur (portugués), hablado y escrito. Conocimiento de Inglés técnico. Manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Conocimiento de herramientas colaborativas.  Deberá contar con excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación,
	interrelación personal y de comunicación, iniciativa y sentido de la responsabilidad.

Resolución Nº 1692/2022

Página 124 de 222



28
ANIVERSANO
UNE

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

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

	Deberá demostrar conocimiento del trabajo interdisciplinario.
40 - 7 - 1/	Habilidad para manejo de grupos de trabajo.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Graduado/a universitario/a. os afines. Se privilegiará de forma relevante la formación interdisciplinar. Deberá tener grado de máster y/o doctorado culminado.  Experiencia profesional de al menos 10 años profesional específico y en el ámbito universitario. Experiencia como director y/o docente, y/o coordinador en el área de grado y/o postgrado del ámbito universitario o institución dedicada a la formación superior.  Experiencia profesional en los últimos 5 años en el área de proyectos nacionales y/o internacionales, gestión de la investigación, de la ciencia y la tecnología. Preferentemente especialista en la metodología de la investigación científica. Consultorías de alcance nacional, dirección y coordinación de grupos de trabajo interdisciplinar en el ámbito académico de la educación superior.
4.3. Conocimientos y experiencias	Se valorará la experiencia en docencia
requeridas	universitaria en sus distintas áreas, privilegiando
	las áreas con énfasis en investigación y sus
	metodologías. Tutorías e y orientaciones de
	trabajos de investigación. Participación en mesas
	examinadoras y evaluaciones de trabajos finales
	de grado, disertaciones de maestrías y tesis de doctorados.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA I	

#### DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

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

Resolución Nº 1692/2022

Página 125 de 222

28
ANIVEISARIO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Comité Científico - ESPO CC
. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar a la Coordinación de Publicaciones
	Científicas en asegurar la ejecución eficiente y
	oportuna de sus objetivos, en sus componentes
	vinculados a publicaciones científicas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado.
A. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Liderazgo, responsabilidad, organización,
	equilibrio emocional.
	Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien
	busca soluciones a los problemas.
	Excelente capacidad de interrelación personal y
	de comunicación.
	Iniciativa y sentido de la responsabilidad.
4.2. Formación Académica y	Título profesional en áreas afines a la
Capacitación	denominación del cargo. La formación específica
	del profesional deberá demostrar el buen manejo
	de la metodología de investigación científica y
	de competencias de manejos de Normas
	Internacionales de Redacción: APA, Vancouver
	ABNT, ISO 690, Harvard, etc. Posgrado en e
	área de su desempeño.
	Cursos, talleres, seminarios y otras actividades
	realizadas relacionadas al servicio solicitado
	como ser en: Técnicas de Redacción de artículos
	académicos y científicos.
	Debe contar con experiencia en la revisión de
	contenidos académicos y científicos.
4.3. Conocimientos y experiencias	Debe demostrar conocimiento en manejo d
requeridas	herramientas informáticas de productivida
	(Windows, Office, estadística, etc.). Deseable e
	conocimiento de herramientas colaborativas
	Perfecto dominio del idioma español, hablado
	escrito, deseable dominio del idioma inglés
	hablado y escrito, y otro idioma relevante para l
	investigación científica.
<ol> <li>DESCRIPCIÓN DETALLADA I</li> </ol>	DE FUNCIONES

- 5.1 Apoyar en la actualización periódica de los planes de trabajo y de los sistemas de seguimiento, establecidos para la ejecución del componente de publicaciones científicas.
- 5.2 Apoyar en la recolección de datos que sean necesarios para las publicaciones científicas.
- 5.3 Apoyar en la elaboración para el componente de publicaciones científicas de términos de referencia para evaluación de contenidos para las publicaciones

Resolución Nº 1692/2022

Página 126 de 222



Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

#### científicas.

- 5.4 Apoyar en la elaboración de reportes de los avances y resultados del componente de publicaciones científicas.
- 5.5 Apoyar la actualización de la base de datos con información relacionada a publicaciones científicas.
- 5.6 Organizar las reuniones y gestiones vinculadas a las actividades del componente de publicaciones científicas y elaborar las actas de cada reunión.
- 5.7 Colaborar en el montaje y actualización de un sistema de seguimiento y evaluación de las investigaciones.
- 5.8 Mantener organizado y actualizado el registro de la documentación referida al componente de publicaciones científicas.
- 5.9 Ejecutar otras actividades requeridas por la Escuela de Posgrado.
- 5.10 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

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

Resolución Nº 1692/2022

Página 127 de 222

28
ANTYEESABO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

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

Resolución Nº 1692/2022

Página 128 de 222

## JNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

y escrito. De preferencia idioma inglés. Manejo de la
metodología de investigación científica y de
competencias de manejos de Normas Internacionales
de Redacción: APA, Vancouver.

#### **DESCRIPCIÓN** DETALLADA DE FUNCIONES

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

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA  Lograr una gestión eficiente para cumplir la misión institucional con calidad, relevancia, eficiencia y transparencia.  3. RELACIÓN JERÁRQUICA  4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO  4.1. Cualidades requeridas  Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.  Capacidad de trabajo en equipo, de gestión, de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo.  Excelente redacción y ortografía.  Facilidad de expresión verbal y escrita.  Trato afable y ameno.  Aptitudes para la organización.  4.2. Formación Académica  Formación universitaria en ciencias sociales o tecnología.  Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos,		
misión institucional con calidad, relevancia, eficiencia y transparencia.  3. RELACIÓN JERÁRQUICA Director de la Escuela de Posgrado  4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO  4.1. Cualidades requeridas Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo, de gestión, de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Excelente redacción y ortografía. Facilidad de expresión verbal y escrita. Trato afable y ameno. Aptitudes para la organización.  4.2. Formación Académica Formación universitaria en ciencias sociales o tecnología.  Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos,	1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Secretaria - ESPO 2a
eficiencia y transparencia.  3. RELACIÓN JERÁRQUICA  4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO  4.1. Cualidades requeridas  Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.  Capacidad de trabajo en equipo, de gestión, de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo.  Excelente redacción y ortografía.  Facilidad de expresión verbal y escrita.  Trato afable y ameno.  Aptitudes para la organización.  4.2. Formación Académica  Formación universitaria en ciencias sociales o tecnología.  Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos,	2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Lograr una gestión eficiente para cumplir la
3. RELACIÓN JERÁRQUICA  4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO  4.1. Cualidades requeridas  Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.  Capacidad de trabajo en equipo, de gestión, de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo.  Excelente redacción y ortografía.  Facilidad de expresión verbal y escrita.  Trato afable y ameno.  Aptitudes para la organización.  4.2. Formación Académica  Formación universitaria en ciencias sociales o tecnología.  Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos,		misión institucional con calidad, relevancia,
4.1. Cualidades requeridas  Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.  Capacidad de trabajo en equipo, de gestión, de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo.  Excelente redacción y ortografía.  Facilidad de expresión verbal y escrita.  Trato afable y ameno.  Aptitudes para la organización.  4.2. Formación Académica  Formación universitaria en ciencias sociales o tecnología.  Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos,		eficiencia y transparencia.
4.1. Cualidades requeridas  Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.  Capacidad de trabajo en equipo, de gestión, de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo.  Excelente redacción y ortografía.  Facilidad de expresión verbal y escrita.  Trato afable y ameno.  Aptitudes para la organización.  4.2. Formación Académica  Formación universitaria en ciencias sociales o tecnología.  Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos,	3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado
lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.  Capacidad de trabajo en equipo, de gestión, de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo.  Excelente redacción y ortografía.  Facilidad de expresión verbal y escrita.  Trato afable y ameno.  Aptitudes para la organización.  4.2. Formación Académica  Formación universitaria en ciencias sociales o tecnología.  Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos,	4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo, de gestión, de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Excelente redacción y ortografía. Facilidad de expresión verbal y escrita. Trato afable y ameno. Aptitudes para la organización.  4.2. Formación Académica Formación universitaria en ciencias sociales o tecnología.  Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos,	4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto,
Capacidad de trabajo en equipo, de gestión, de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Excelente redacción y ortografía. Facilidad de expresión verbal y escrita. Trato afable y ameno. Aptitudes para la organización.  4.2. Formación Académica Formación universitaria en ciencias sociales o tecnología.  Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos,		lealtad, organización, iniciativa y proactividad,
de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Excelente redacción y ortografía. Facilidad de expresión verbal y escrita. Trato afable y ameno. Aptitudes para la organización.  4.2. Formación Académica Formación universitaria en ciencias sociales o tecnología.  Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos,		equilibrio emocional.
Excelente redacción y ortografía. Facilidad de expresión verbal y escrita. Trato afable y ameno. Aptitudes para la organización.  4.2. Formación Académica Formación universitaria en ciencias sociales o tecnología.  Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos,		Capacidad de trabajo en equipo, de gestión,
Facilidad de expresión verbal y escrita.  Trato afable y ameno.  Aptitudes para la organización.  4.2. Formación Académica  Formación universitaria en ciencias sociales o tecnología.  Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos,		de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo.
Trato afable y ameno. Aptitudes para la organización.  4.2. Formación Académica Formación universitaria en ciencias sociales o tecnología.  Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos,		Excelente redacción y ortografía.
Aptitudes para la organización.  4.2. Formación Académica  Formación universitaria en ciencias sociales o tecnología.  Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos,		Facilidad de expresión verbal y escrita.
4.2. Formación Académica  Formación universitaria en ciencias sociales o tecnología.  Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos,		Trato afable y ameno.
tecnología.  Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos,		Aptitudes para la organización.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas  Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos,	4.2. Formación Académica	Formación universitaria en ciencias sociales o
4.3. Conocimientos y experiencias Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos,		tecnología.
requeridas personas (organización de archivos,		Manejo de herramientas de computación (Word,
	4.3. Conocimientos y experiencias	Excel, Access, Power Point) gestión de datos y
	requeridas	personas (organización de archivos,
conformación de reuniones, etc), dominio del		conformación de reuniones, etc), dominio del
idioma español, hablado y escrito.		idioma español, hablado y escrito.
Experiencia laboral mínima de 2 años en la		Experiencia laboral mínima de 2 años en la
asistencia a direcciones de gestión.		asistencia a direcciones de gestión.

#### DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Recepcionar las documentaciones a través de la mesa de entrada.
- 5.2 Mantener organizado y al día los archivos de la ESPO.
- Brindar atención, a través de una buena comunicación, entre la escuela, las unidades

Resolución Nº 1692/2022

Página 129 de 222

### UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

#### RECTORADO

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



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

- académicas, otras instituciones a nivel nacional o internacional con que interrelaciona.
- 5.4 Elaborar notas, memorandos y correspondencias del sector.
- 5.5 Elaborar y apoyar la agenda de trabajo y en las tareas que deriven de su cargo.
- 5.6 Realizar las tareas y actividades que su superior inmediato le asigne.
- 5.7 Planificar, ejecutar y controlar los procesos tendientes a registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de cada estudiante desde su admisión hasta la culminación.
- 5.8 Planificar, ejecutar y controlar los procesos tendientes a registro y mantenimiento de la documentación y los datos académicos de los docentes e investigadores.
- 5.9 Difundir las ofertas disponibles y todo tipo de información que faciliten el conocimiento general de las actividades previstas o en desarrollo.
- 5.10 Atender las consultas de los estudiantes, docentes y tutores.
- 5.11 Realizar otras actividades inherentes al cargo.
- 5.12 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Coordinación de Investigación - ESPO 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Fortalecer las líneas de investigación, el impacto
	de la producción científica.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien
	busca soluciones a los problemas.  Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación.  Iniciativa y sentido de la responsabilidad.
4.2. Formación Académica y Capacitación	
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el conocimiento de herramientas colaborativas. Perfecto dominio del idioma español, hablado y escrito, deseable dominio del idioma inglés, hablado y escrito, y otro idioma relevante para la investigación científica.

Resolución Nº 1692/2022

Página 130 de 222

28
ANIVERANO
UNE

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

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

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Apoyar en la actualización periódica de los planes de trabajo y de los sistemas de seguimiento, establecidos para la ejecución del componente de investigación y la gestión de proyectos.
- 5.2 Recolectar los datos que sean necesarios en el componente de investigación.
- 5.3 Elaborar para el componente de investigación de términos de referencia para evaluación, seguimientos de proyectos y programas de investigación.
- 5.4 Elaborar reportes de los avances y resultados del componente de investigación.
- 5.5 Actualizar la base de datos con información relacionada a investigaciones.
- 5.6 Organizar las reuniones y gestiones vinculadas a las actividades del componente de investigación y elaborar las actas de cada reunión.
- 5.7 Colaborar en el montaje y actualización de un sistema de seguimiento y evaluación de las investigaciones.
- 5.8 Mantener organizado y actualizado el registro de la documentación referida al componente de investigación.
- 5.9 Gestionar proyectos
- 5.10 Ejecutar otras actividades requeridas por la Escuela de Posgrado.
- 5.11 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Investigación - ESPO 5a		
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Colaborar en las actividades de investigación		
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Coordinador de Investigación		
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO			
4.1. Cualidades requeridas	Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.		
	Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas.		
	Experiencia progresiva de carácter operativo en		
	el área de investigación.		
	Iniciativa y sentido de la responsabilidad.		
4.2. Formación Académica y Capacitación	Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de investigación científica y de competencias afines al desarrollo tecnológico. Posgrado en el área de su desempeño.		
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el conocimiento de herramientas colaborativas. Perfecto dominio del idioma español, hablado y escrito, deseable dominio del idioma inglés,		

Resolución Nº 1692/2022

Página 131 de 222



28
ANIVESARIO
UNE

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

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

hablado y escri	to, y otro idio	oma releva	nte pa	ra la
investigación	científica.	Manejo	de	las
normativas de r	redacción cier	ntífica.		

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Coordinación Académica - ESPO 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Fortalecer el proceso formativo de los programas en función a los requerimientos y expectativas de la comunidad académica.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de Escuela de Posgrado.
4. PERFIL F	PARA OCUPAR EL CARGO
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo. Vasta experiencia en el área de gestión académica. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Graduado universitario con formación en posgrado igual o superior al curso que coordina.  Experiencia laboral mínima de 2 años en la asistencia a dirección académica o gestión.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de

Resolución Nº 1692/2022

Página 132 de 222

28 ANIVERSABO UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito. De preferencia idioma inglés.

#### 5. DESCRIPCIÓN **DETALLADA** DE FUNCIONES

- 5.1 Preparar el proyecto académico, revisar, coordinar los programas que elaboran los docentes de cada módulo.
- 5.2 Cooperar con el docente de cada módulo.
- 5.3 Asignar a cada alumno, un tutor de tesis o TFC.
- 5.4 Elevar al director informe sobre la situación académica de los alumnos.
- 5.5 Atender a la comunidad educativa
- 5.6 Planificar, ejecutar y controlar los procesos tendientes al registro y mantenimiento de los archivos de la Dirección Académica de la ESPO.
- 5.7 Recibir llamadas y brindar atención personal a los alumnos, docentes y público en general.
- 5.8 Organizar la agenda de actividades de la Dirección Académica.
- 5.9 Organizar archivos y documentaciones impresas y en formato digital concernientes a las actividades de la Dirección Académica.
- 5.10 Cumplir con todas las tareas encomendadas por el jefe inmediato.
- 5.11 Aplicar la evaluación de desempeño docente.
- 5.12 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Coordinación Académica - ESPO 3a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir en el proceso formativo de los programas en función a los requerimientos y
	expectativas de la comunidad académica.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Coordinador académico
4. PERFIL PAR.	A OCUPAR EL CARGO
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto,
	lealtad, organización, iniciativa y proactividad,
	equilibrio emocional.
	Capacidad de trabajo en equipo.
	Vasta experiencia en el área de gestión
	académica.
	Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura,
	diálogo.
	Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica y	Graduado universitario con formación en
Capacitación	posgrado igual o superior al curso que
	coordina.
	Experiencia laboral mínima de 2 años en la
	asistencia a dirección académica o gestión.
4.3. Conocimientos y experiencias	Manejo de herramientas de computación
requeridas	(Word, Excel, Access, Power Point) gestion de

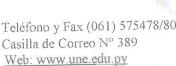
Resolución Nº 1692/2022

Página 133 de 222

## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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



datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito. preferencia idioma inglés.

### **DESCRIPCIÓN DETALLADA** DE FUNCIONES

- 5.1 Coordinación directa en su sede y con otras (en lo relacionado a eventos, locales, aulas y requerimientos logísticos).
- 5.2 Facilitar las reuniones de coordinación y monitoreo con los profesores.
- 5.3 Recepcionar y archivar registros académicos
- 5.4 Asistir en el soporte administrativo que requieran los alumnos.
- 5.5 Aplicar la evaluación de desempeño docente.
- 5.6 Atención al público
- 5.7 Registro de alumnos matriculados en UNESYS
- 5.8 Carga de datos completos de los estudiantes por sección
- 5.9 Organización y archivo de legajo
- 5.10 Registro de docentes en UNESYS (relacionar docente módulo/ sección)
- 5.11 Carga de asistencia
- 5.12 Generación de habilitados
- 5.13 Generación de acta previa y envío a cada docente al término de cada módulo
- 5.14 Seguimiento, recepción y cierre de actas finales.
- 5.15 Seguimiento a alumnos y docentes para examen extraordinario.
- 5.16 Registro y entrega de actas finales a secretaría general
- 5.17 Organización de defensas de trabajos finales.
- 5.18 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Coordinación Tecnológica - ESPO 8	
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Gerenciar un sistema tecnológico de información que optimice las actividades académicas y administrativas de la ESPO.	
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado.	
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO		
4.1. Cualidades requeridas	Aptitudes para la organización.	ACIONA TORAGO
4.2. Formación Académica y Capacitación	Formación universitaria en el área de informática.	
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Conocimientos: manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power	John

Resolución Nº 1692/2022

Página 134 de 222



28 ANIVERSATIO UNE

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

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

Point) gestión de datos y personas
(organización de archivos, conformación de
reuniones, etc), dominio del idioma español,
hablado y escrito.
Experiencia laboral mínima de 2 años en
gestión y uso de tecnología de la información
y comunicación en los procesos educativos.

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Planificar, evaluar y gestionar todas las actividades del área de informática de la ESPO.
- 5.2 Participar activamente en la definición del soporte tecnológico de las distintas dependencias.
- 5.3 Proponer, gestionar y atender la actualización de la tecnología de la información y comunicación en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias.
- 5.4 Realizar soporte técnico a la plataforma de la ESPO.
- 5.5 Atender e implementar medidas correctivas recomendadas por la Dirección General.
- 5.6 Actuar preventivamente para conservar de forma segura los datos manejados por la ESPO.
- 5.7 Realizar otras actividades inherentes al cargo designadas por el superior inmediato.
- 5.8 Evalúa el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución.
- 5.9 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Coordinación Tecnológica - ESPO 8a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Acompañar y asistir en las actividades de la Coordinación Tecnológica de la ESPO.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Coordinador Tecnológico
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de gestión. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Conocimiento y experiencia en manejo de entornos virtuales de aprendizaje. Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Formación universitaria en el área de informática.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Conocimientos: manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) plataformas, gestión de datos y

Resolución Nº 1692/2022

Página 135 de 222



CIONAL DEL ESTE 28

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

personas	(organización	de	archivos,
conformac	ión de reuniones,	etc), c	dominio del
idioma esp	añol, hablado y es	scrito.	
Experienci	a laboral mínim	a de	2 años en
gestión y u	iso de tecnología	de la i	nformación
y comunica	ación en los proce	sos ed	ucativos.

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Coordinación directa en su sede y con otras (en lo relacionado a eventos, locales, aulas y requerimientos logísticos).
- 5.2 Facilitar las reuniones de coordinación y monitoreo con los profesores.
- 5.3 Recepcionar y archivar registros académicos
- 5.4 Asistir en el soporte tecnológico que requieran los alumnos y/o docentes.
- 5.5 Aplicar la evaluación de desempeño docente.
- 5.6 Atención al público
- 5.7 Registro de alumnos matriculados en UNESYS
- 5.8 Carga de datos completos de los estudiantes por sección
- 5.9 Organización y archivo de legajo
- 5.10 Registro de docentes en UNESYS (relacionar docente módulo/ sección)
- 5.11 Generación de habilitados
- 5.12 Generación de acta previa y envío a cada docente al término de cada módulo
- 5.13 Seguimiento, recepción y cierre de actas finales.
- 5.14 Seguimiento a alumnos y docentes para examen extraordinario.
- 5.15 Registro y entrega de actas finales a secretaría general
- 5.16 Organización de defensas de trabajos finales.
- 5.17 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Coordinación de Extensión y Vinculación - ESPO 6
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Fomentar el desarrollo de programas y proyectos de extensión para potenciar la vinculación de los estudiantes y docentes con la sociedad a través de trabajos multidisciplinarios.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.  (10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo Capacidad de trabajo en equipo.  Capacidad de gestión.  Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura.

Resolución Nº 1692/2022

Página 136 de 222



28 UNE

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

	diálogo.
	Excelente redacción y ortografía.
	Facilidad de expresión verbal y escrita.
	Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Formación Académica y Capacitación:
	formación universitaria en carreras de
	Ciencias Sociales.
4.3. Conocimientos y experiencias	Manejo de herramientas de computación
requeridas	(Word, Excel, Access, Power Point) gestión
	de datos y personas (organización de
	archivos, conformación de reuniones, etc),
	dominio del idioma español, inglés u otro
	idioma hablado y escrito.
	Experiencia laboral mínima de 2 años en la
5 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE	asistencia a direcciones de gestión.

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Desarrollar, ejecutar, monitorear, evaluar y difundir las actividades, proyectos y programas de extensión
- 5.2 Desarrollar, ejecutar, monitorear actividades culturales
- 5.3 Promover la participación de los integrantes de la comunidad universitaria en programas artísticos y culturales
- 5.4 Desarrollar Programas de servicios de asesoría y consultoría a la comunidad
- 5.5 Involucrar a todos los actores académicos en las actividades de extensión universitaria
- 5.6 Capacitar a los docentes y estudiantes en la formulación de programas y proyectos
- 5.7 Diseño de un mecanismo sistemático de seguimiento a los egresados.
- 5.8 Aplicar planes de fortalecimiento de la formación de los estudiantes de modo a responder a los requerimientos y expectativas de los empleadores.
- 5.9 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Extensión - ESPO 6a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Colaborar en el fomento del desarrollo de
	programas y proyectos de extensión.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Coordinador de Extensión
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.  (10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo Capacidad de trabajo en equipo.  Capacidad de gestión.  Capacidad de iniciativa, creatividad apertura

Resolución Nº 1692/2022

Página 137 de 222

### UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

	diálogo.
	Excelente redacción y ortografía.
	Facilidad de expresión verbal y escrita.
	Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Formación Académica y Capacitación:
	formación universitaria en carreras de
	Ciencias Sociales.
4.3. Conocimientos y experiencias	Manejo de herramientas de computación
requeridas	(Word, Excel, Access, Power Point) gestión
	de datos y personas (organización de
	archivos, conformación de reuniones, etc),
	dominio del idioma español, inglés u otro
	idioma hablado y escrito.
	Experiencia laboral mínima de 2 años en la
	asistencia a direcciones de gestión.

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL	Profesional de Coordinación de Administración -
CARGO	ESPO 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Garantizar la estabilidad de los recursos que asigna el Estado, recursos institucionales y otras fuentes de financiamiento.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CAR	GO
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo. Amplio conocimiento del área de administración pública.

Resolución Nº 1692/2022

Página 138 **de 222** 

28
ANIVERSANIO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

	Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura,
	diálogo.
	Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica y	Formación universitaria en aéreas afines a
Capacitación	Administración pública, Economía. Conocimiento
A	de estadística.
4.3. Conocimientos y experiencias	Manejo de herramientas de computación (Word,
requeridas	Excel, Access, Power Point, estadística) gestión de
	datos y personas (organización de archivos,
	conformación de reuniones, etc), dominio del
	idioma español, hablado y escrito.
	Experiencia laboral mínima de 2 años en
	administración pública.

### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Administración - ESPO 4a	
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Brindar asistencia a los procesos financieros y	
	administrativos institucionales.	
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado	
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO		
4.1. Cualidades requeridas	Responsabilidad, honestidad, Liderazgo, trabajo	
	en equipo, lealtad, organización, iniciativa y	
	proactividad, equilibrio emocional.	
	Capacidad de trabajo en equipo.	
	Procedimientos propios de la administración o na	Dio/UT
	pública.	65. 6
	Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura,	4
	diálogo.	
		_

Resolución Nº 1692/2022

Página 139 de 222



28
ANYERSANO
UNE

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

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

	Aptitudes para la organización de documentos.
4.2. Formación Académica y Capacitación  4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Estudiante universitario en aéreas afines a Administración pública, Economía. Conocimiento de estadística, Contabilidad.  Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, PowerPoint, estadística) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA I	idioma español, hablado y escrito.

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

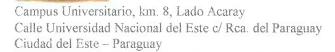
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de servicios - ESPO 4b	ES SECTORADO
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Garantizar la limpieza e higiene de institución	Ta Comment

Resolución Nº 1692/2022

Página 140 de 222

## JNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE







3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Coordinación de administración
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Aptitudes para la organización. Estudio secundario concluido.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Capacidad de trabajo en equipo.  Amplio conocimiento del área de administración pública.  Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo.

#### DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR DE GESTIÓN DE CALIDAD- ESPO 7
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asesorar y coordinar la implementación de los
	procesos de aseguramiento de la calidad y
	mejora continua en la Escuela de Posgrado de
	la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de Posgrado.
	Tiene Autoridad directa sobre:
	<ul> <li>Asistente de la Gestión de la Calidad.</li> </ul>
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	Ser de Nacionalidad Paraguaya.
	<ul> <li>Poseer Título Universitario.</li> </ul>
	<ul> <li>Antecedentes policiales.</li> </ul>
	· Conocimiento de las normativas que
	rigen a la Educación Superior.
4.2. Formación académica	Egresado Universitario.
	Posgrado en áreas afines.
4.3. Competencias personales y	· Capacidad de Trabajo en Equipo.

Resolución Nº 1692/2022

Página 141 de 222



28
ANIVESARIO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

profesionales.	<ul> <li>Manejo de tensión y estrés.</li> </ul>
	· Proactividad.
	<ul> <li>Manejo de las tecnologías de la información y comunicación.</li> </ul>
	<ul> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> </ul>

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	Asistente – ESPO 7a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo y acompañar los
	procesos de aseguramiento de la calidad y
	mejora continua de la Escuela de Posgrado.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Coordinador de Aseguramiento
	de la Calidad.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	· Ser de Nacionalidad Paraguaya.
	· Poseer Título Universitario.
	Antecedentes policiales.
	· Conocimiento de las normativas que
	rigen a la Educación Superior.
4.2. Formación académica	· Egresado Universitario.
4.3. Competencias personales y	· Capacidad de trabajo bajo presión.

Resolución Nº 1692/2022

Página 142 de 222

### UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

#### **RECTORADO**

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

Web: www.une.edu.py

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

profesionales.	<ul> <li>Proactividad.</li> </ul>
	· Manejo de las tecnologías de la
	información y comunicación.
	· Dominio de la comunicación oral y
	escrita.

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la Escuela de Posgrado de la UNE.
- 5.2. Redactar actas, memorandos, elaborar planillas, formatos y otros documentos propios de la dirección.
- 5.3. Clasificar, archivar y mantener actualizada las documentaciones y correspondencias recibidas y remitidas.
- 5.4. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
- 5.5. Organizar las actividades y eventos propias de la dirección.
- 5.6. Cumplir con las demás funciones asignadas por su superior jerárquico.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Comité Académico - ESPO CA
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Dirección, organización, coordinación y evaluación de los procesos educativos de la ESPO. Fortalecimiento del proceso académico en los Programas de Posgrado.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Tener estudios concluidos de maestría o doctorado.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito. De preferencia idioma inglés. Manejo de la metodología de investigación científica y de competencias de manejos de Normas Internacionales de Redacción: APA, Vancouver.

**DESCRIPCIÓN DETALLADA** DE FUNCIONES

5.1 Formular o reformular el Reglamento Académico, las políticas, planes, programas, procedimientos, mecanismos y manuales para su estudio y aprobación por parte de las instancias correspondientes.

Resolución Nº 1692/2022

Página 143 de 222



28
ANITERSATIO
UNE

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

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

- 5.2 Elaborar propuestas de mejoras relacionadas al ámbito académico y de vinculación con el medio según los objetivos de la Escuela de Posgrado.
- 5.3 Evaluar constantemente los procesos y procedimientos de la misión de la unidad académica y su correspondiente gestión a efectos de la mejora continua.
- 5.2 Ejecutar otras actividades requeridas por la Escuela de Posgrado.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Consejo de Coordinadores - ESPO CC
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Publicación y difusión de los trabajos y
	actividades de la ESPO
	Fortalecimiento y publicación de producciones
	científicas
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Liderazgo, responsabilidad, organización,
	equilibrio emocional.
4.2. Formación Académica y	Título profesional en áreas afines a la
Capacitación	denominación del cargo. La formación
	específica del profesional deberá Juicio
	editorial y habilidades lingüísticas:
	Amplio conocimiento del acontecer regional,
	nacional e internacional. Habilidades digitales
	y conocimiento de redes sociales. Posgrado en
	el área de su desempeño.
4.3. Conocimientos y experiencias	Debe demostrar conocimiento en manejo de
requeridas	herramientas informáticas de productividad
	(Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el conocimiento de herramientas colaborativas.
	Dominio del idioma español, hablado y escrito y
	otro idioma relevante para la investigación
	científica.
	Cursos, talleres, seminarios y otras actividades
	realizadas relacionadas al servicio solicitado como
	ser en: Técnicas de Redacción de artículos
	académicos y científicos.
	Debe contar con experiencia en la revisión de
	contenidos académicos y científicos.

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Promover, generar, y difundir estrategias para una gestión eficaz y eficiente, con el objetivo de fortalecer la docencia, la investigación y extensión
- 5.2 Promover el desarrollo de espacios para el análisis y reflexión respecto a los procesos de autoevaluación y evaluación institucional y de programas, que posibiliten la mejora permanente en el área de gestión académica, de extensión e investigación.
- 5.3 Propiciar entre las coordinaciones que la conforman, relaciones de solidaridad y cooperación para el fortalecimiento de las políticas institucionales.

Resolución Nº 1692/2022

Página 144 de 222

RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

5.4 Generar espacios en los que se comparten informaciones relevantes y actualizadas sobre nuevos paradigmas de la educación superior.

5.5 Animar y facilitar el proceso de comunicación e interacción entre los diferentes estamentos mediante la participación activa y creativa de toda la comunidad educativa.

5.6 Proponer a la Dirección, acciones de articulación con otras redes e instituciones públicas o privadas, a nivel regional, nacional e internacional con el fin de recibir cooperación y brindar servicios.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinación de Doctorado – ESPO 3D
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Dirección, organización, coordinación y evaluación de los procesos educativos de la ESPO.  Fortalecimiento del proceso académico en los
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Programas de Posgrado.  Director de la Escuela de Posgrado.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	Disorti de la Ebodota de l'esgritari
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Formación Académica y Capacitación: graduado universitario con formación en posgrado igual o superior al curso que coordina.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito. De preferencia idioma inglés.  Experiencia laboral mínima de 2 años en la asistencia a dirección académica o gestión.

### DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Apoyar en la elaboración, verificación y/o actualización de los proyectos académicos.
- 5.2 Dar seguimiento al cronograma establecido.
- 5.3 Asistir al docente de cada módulo.
- 5.4 Elevar al Coordinador Académico informe sobre la situación académica de los alumnos.
- 5.5 Elevar informes requeridos por el jefe inmediato.
- 5.6 Brindar atención a la comunidad educativa.
- 5.7 Apoyar en la planificación, ejecución, control y sistematización de los procesos tendientes al registro y mantenimiento de archivos y expedientes de la Coordinación Académica de la ESPO.
- 5.8 Brindar atención personalizada a docentes, alumnos y público en general.
- 5.9 Apoyar en la organización de la agenda de actividades de la Coordinación

Página 145 de 222

MACIO GTORA

28
ANIVERSATIO
UNE

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

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

#### Académica.

- 5.10 Organizar archivos y documentaciones impresas y en formato digital concernientes a las actividades de la Dirección Académica.
- 5.11 Cumplir con todas las tareas encomendadas por el jefe inmediato.
- 5.12 Aplicar la evaluación de desempeño docente.
- 5.13 Gestionar el espacio de trabajo físico y/o virtual para el desarrollo de las actividades.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinación de Maestría - ESPO 3M
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Dirección, organización, coordinación y
	evaluación de los procesos educativos de la
	ESPO.
	Fortalecimiento del proceso académico en los
	Programas de Posgrado.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto,
	lealtad, organización, iniciativa y proactividad,
	equilibrio emocional.
	Capacidad de trabajo en equipo.
	Vasta experiencia en el área de gestión
	académica.
	Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura,
	diálogo.
	Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica	graduado universitario con formación en
	posgrado igual o superior al curso que
	coordina.
	Manejo de herramientas de computación
4.3. Conocimientos y experiencias	(Word, Excel, Access, Power Point) gestión de
requeridas	datos y personas (organización de archivos,
	conformación de reuniones, etc), dominio del
	idioma español, hablado y escrito.
	Experiencia laboral mínima de 2 años en la
	asistencia a direcciones de gestión.

### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Apoyar en la elaboración, verificación y/o actualización de los proyectos académicos. Dar seguimiento a los cronogramas establecidos
- 5.2 Asistir al docente de cada módulo.
- 5.3 Elevar al Coordinador Académico informe sobre la situación académica de los alumnos.
- 5.4 Elevar al director informes requeridos por el jefe inmediato.
- 5.5 Brindar atención a la comunidad educativa.
- 5.6 Apoyar en la planificación, ejecución, control y sistematización de los procesos

Resolución Nº 1692/2022

Página 146 de 222

### RECTORADO

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

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

> tendientes al registro y mantenimiento de archivos y expedientes de la Coordinación Académica de la ESPO.

- 5.7 Brindar atención personalizada a docentes, alumnos y público en general.
- 5.8 Apoyar en la organización de la agenda de actividades de la Coordinación Académica.
- 5.9 Organizar archivos y documentaciones impresas y en formato digital concernientes a las actividades de la Dirección Académica.
- Cumplir con todas las tareas encomendadas por el jefe inmediato. 5.10
- Aplicar la evaluación de desempeño docente. 5.11
- Gestionar el espacio de trabajo fisico y/o virtual para el desarrollo de las 5.12 actividades

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Coordinación de Especialización – ESPO 3E
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Dirección, organización, coordinación y evaluación de los procesos educativos de la ESPO.  Fortalecimiento del proceso académico en los Programas de Posgrado.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.  Capacidad de trabajo en equipo.  Vasta experiencia en el área de gestión académica.  Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo.  Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica	Graduado universitario con formación en posgrado igual o superior al curso que coordina.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito.  Experiencia laboral mínima de 2 años en la asistencia a direcciones de gestión.

DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Apoyar en la elaboración, verificación y/o actualización de los proyectos
- 5.2 Dar seguimiento a los cronogramas establecidos

Página 147 de 222

# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

28
ANIMEISARIO
UNE

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

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

- 5.3 Asistir al docente de cada módulo.
- 5.4 Elevar al Coordinador Académico informe sobre la situación académica de los alumnos.
- 5.5 Elevar informes sobre las situaciones requeridas por el jefe inmediato.
- 5.6 Brindar atención a la comunidad educativa.
- 5.7 Apoyar en la planificación, ejecución, control y sistematización de los procesos tendientes al registro y mantenimiento de archivos y expedientes de la Coordinación Académica de la ESPO.
- 5.8 Brindar atención personalizada a docentes, alumnos y público en general.
- 5.9 Apoyar en la organización de la agenda de actividades de la Coordinación Académica.
- 5.10 Organizar archivos y documentaciones impresas y en formato digital concernientes a las actividades de la Dirección Académica.
- 5.11 Cumplir con todas las tareas encomendadas por el jefe inmediato.
- 5.12 Aplicar la evaluación de desempeño docente.
- 5.13 Gestionar el espacio de trabajo físico y/o virtual para el desarrollo de las actividades

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Centro de E-Learning – ESPO 3C
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Dirección, organización, coordinación y
	evaluación de los procesos educativos de la
	ESPO.
	Fortalecimiento del proceso académico en los
	Programas de Posgrado.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto,
	lealtad, organización, iniciativa y proactividad,
	equilibrio emocional.
	Capacidad de trabajo en equipo.
	Vasta experiencia en el área de gestión
	académica.
	Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura,
	diálogo.
	Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica	Graduado universitario con formación en el
	área.
	Manejo de herramientas de computación
4.3. Conocimientos y experiencias	(Word, Excel, Access, Power Point) gestión de
requeridas	datos y personas (organización de archivos,
	conformación de reuniones, etc), dominio del
	idioma español, hablado y escrito. De
	preferencia idioma inglés.
	Experiencia laboral mínima de 2 años en la

Resolución Nº 1692/2022

Página 148 de 222



28 ANIVERSARIO UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

asistencia a direcciones de gestión.

### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Administrar, gestionar y desarrollar proyectos de capacitación con el fin de garantizar el cumplimiento de las directrices de implantación del centro de educación a distancia (EAD) en la organización.
- 5.2 Organizar el contenido de manera didáctica, sugiriendo actividades de aprendizaje y evaluación.
- 5.3 Orientar en la elaboración del Diseño de Contenido Instruccional.
- 5.4 Administrar los recursos y actividades (Foros, Autoevaluaciones, Chat, tareas en línea, Encuestas y otros) dentro de los cursos de la plataforma virtual.
- 5.5 Aportar soporte a la comunidad virtual con tutorías específicas de los contenidos virtuales de los cursos.
- 5.6 Diseñar, actualizar y mantener contenidos E-learning.
- 5.7 Establecer formatos estándares de aprendizaje virtual para el aprovechamiento de los recursos.

1 DENOMINACIÓN DEL CARGO	Unidad de Capacitaciones – ESPO 6Uc
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Disposición de mecanismos para fortalecer la extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad.  Incentivo al desarrollo de programas y proyectos de extensión para potenciar la vinculación.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo. Vasta experiencia en el área de gestión académica. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica	Graduado universitario
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito.  Experiencia laboral mínima de 2 años en la asistencia a direcciones de gestión.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DI	

Resolución Nº 1692/2022

RECTORADO



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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

- Desarrollar, ejecutar, monitorear, evaluar y difundir las capacitaciones encomendadas por la Coordinación de Extensión
- Involucrar a todos los actores académicos en las actividades de extensión universitaria.
- Capacitar a los docentes y estudiantes en la formulación de programas 5.3
- Elevar al Coordinador Académico informe sobre la situación académica de
- 5.5 Atender a la comunidad educativa
- Planificar, ejecutar y controlar los procesos tendientes al registro y mantenimiento de los archivos de la Coordinación de Extensión de la ESPO.
- 5.7 Recibir llamadas y brindar atención personal a los alumnos, docentes y público en general.
- Organizar la agenda de actividades de la Coordinación de Extensión.
- 5.9 Organizar archivos y documentaciones impresas y en formato digital concernientes a las actividades de la Coordinación de Extensión.
- 5.10 Cumplir con todas las tareas encomendadas por el jefe inmediato.

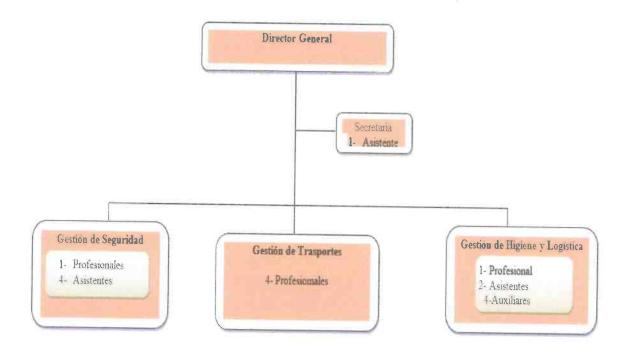


28
ANIVERSARIO
UNE

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

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

### 17.ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS - DGSS00



### DENOMINACIÓN, DESCRIPCIÓN SUMARIA, RELACIÓN JERÁRQUICA, DEPENDENCIA, ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

DEPENDENCIA: 17. Dirección General de Servicios
CÓDIGO: DGSS00

CÓDIGO: DGSS00	
2- DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS - DGSS 1
2- DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal asistir a las distintas Direcciones, a fin de lograr el funcionamiento efectivo del Rectorado.
3- RELACIÓN JERÁRQUICA	<ul> <li>Depende jerárquicamente del Rector.</li> <li>Tiene Autoridad directa sobre el Asistente Administrativo de la Dirección General de Servicios, Auxiliar Administrativo, jefe de Seguridad, jefe de Transporte, Choferes, Auxiliares de limpieza del Campus Universitario y Auxiliar de Limpiezas del Edificio.</li> </ul>
4- PERFIL PARA OCUPAR EL	CARGO
4.1. Requisitos curriculares	Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar.
4.2. Formación académica	Egresado universitario de las áreas de     Administración, Contabilidad, Economía vo

Resolución Nº 1692/2022

Página 151 de 222

RECTORADO



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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

	Ing. Electromecánica;
4.3. Competencias personales y	· Equilibrio emocional, discreción y tacto en el
profesionales	trato con las personas;
	<ul> <li>Capacidad de liderazgo y gerenciamiento;</li> </ul>
	<ul> <li>Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación</li> </ul>
	de proyectos;
	· Dominio de las relaciones públicas y humanas;
	· Dinamismo e iniciativa;
	· Conocimiento de PC;
	Ser discreto, amable.

### 5- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones especifica que puedan servir para la toma de decisiones.
- Habilitar los registros correspondientes y llevar el control del funcionamiento de vehículos y demás bienes del Rectorado.
- Apoyar en la planificación de eventos y proyectos del Rectorado de la UNE.
- Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo – DGSS 2a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal apoyar las gestiones del director general de Servicios.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	<ul> <li>Depende jerárquicamente del director general de Servicios.</li> <li>Tiene autoridad sobre los Auxiliares.</li> </ul>
4. PERFIL PAI	RA OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.
4.2. Formación académica	Estar cursando alguna carrera de     Administración, Contabilidad, Técnico     Electromecánico y otros similares.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>Manejo de word, excel, power point y correo electrónico</li> <li>Capacidad de liderazgo;</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas;</li> <li>Dinamismo e iniciativa;</li> <li>Tener capacidad para trabajar en equipos</li> <li>Demostrar habilidad de trabajo bajo presión</li> <li>Ser discreto, amable.</li> </ul>

Resolución Nº 1692/2022

Página 152 de 222

## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

28
ANYERANO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Acudir con puntualidad en el lugar de trabajo
- Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
- demostrar cumplimiento y dedicación en las tareas asignada
- apoyar en todas las tareas al jefe inmediato
- organizar un sistema de archivo ágil y funcional para todos los documentos recibidos y remitidos
- llevar el control del consumo de combustible, fichas técnicas y diagnósticos de los vehículos
- Firmar en ausencia del director todo los Documentos administrativos incluido las ordenes de trabajos
- Registrar y comunicar sobre las novedades al director general de Servicios
- Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la Dirección General de Servicios Generales
- Realizar otras funciones puntuales asignadas por el director general de Servicios.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Seguridad - DGSS 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Custodiar los bienes patrimoniales de la institución y del Campus Universitario y de las personas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	- Depende jerárquicamente del director general de Servicios
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CAR	GO
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Mínimo tres (3) años de experiencia en cargos similar.</li> </ul>
4.2. Formación académica	- Bachiller concluido
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Equilibrio emocional y discreción.</li> <li>Predisposición para el servicio, el orden y la organización.</li> <li>Actitud favorable hacia las relaciones humanas.</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> <li>Capacidad de liderazgo;</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas;</li> </ul>

#### 5. **DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES**

- Acudir con puntualidad en el lugar de trabajo
- Coordinar las actividades con el jefe inmediato
- Demostrar cumplimiento y dedicación en las tareas asignadas,
- Vigilar los edificios asignados a su cuidado, para prevenir incendios
- Controlar y registrar la entrada y salida de persona.
- Informar inmediatamente via telefónica al director general y/o al Rector de las novedades ocurridas durante los fines de semana y días feriados, debiendo posteriormente hacerto por escrito;
- Registrar las novedades ocurridas durante el turno de vigilancia, recorrer e inspeccionar

Resolución Nº 1692/2022

Página 153 de 222

RECTORADO

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

permanentemente el o los edificios, oficinas e instalaciones a fin de verificar que estén bien cerrados los sitios de acceso puertas y ventana

- En caso de omitir informaciones de las novedades ocurridas durante un turno anterior y no fueren comunicadas, la responsabilidad recaerá directamente sobre el jefe de seguridad.
- Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Transporte – DGSS 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de administrar y organizar el parque automotor de la Institución.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	- Depende jerárquicamente del director general de Servicios
4. PERFIL PA	RA OCUPAR EL CARGO:
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Tener conocimiento básico o título de mecánico</li> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos similares</li> </ul>
4.2. Formación académica	- Mecánico u otra profesión a fin
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Estudios básicos completos y mecánico no excluyente.</li> <li>Conocimientos de mecánica general</li> <li>Conocimientos de Reglamentos de Tránsito</li> <li>Poseer habilitación para conducir, con registro profesional habilitante.</li> <li>No poseer antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>

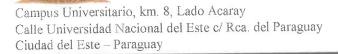
### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES:

- Verificar el vehículo de la Institución para el transporte de funcionarios, conforme a la orden de servicio originada en los pedidos remitidos por las diferentes dependencias;
- · Organizar el transporte de materiales, encomiendas y documentos conforme a las indicaciones recibidas del jefe inmediato;
- Verificar e Inspeccionar diariamente el vehículo asignado a cargo del chofer designado, antes de ponerlo en funcionamiento, en lo que respecta al nivel de agua en el sistema de refrigeración, lubricantes, combustible y presión de los neumáticos, para garantizar el buen funcionamiento del mismo;
- · Recibir del chofer las órdenes de trabajo habilitadas para el efecto, el horario de salida y de llegada, así como el kilometraje recorrido por el vehículo y registrar en planilla;
- Controlar el kilometraje recorrido por el vehículo a fin de providenciar, en tiempo oportuno, el servicio de mantenimiento en los talleres autorizados;
- Registros administrativos de todas las actividades del sector, reparaciones realizadas, monto del servicio, cantidad de combustibles y verificación de la correlación del consumo de combustibles con el kilometraje recorrido

Resolución Nº 1692/2022

Página 154 de 2225TE

RECTORADO



Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Chofer del Rector – DGSS 4a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de realizar el Traslado del Sr. Rector a las localidades dentro y fuera del territorio nacional, para el cumplimiento de sus funciones.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	- Depende jerárquicamente del director general de Servicios y del Rector.
4. PERFIL PAR	A OCUPAR EL CARGO:
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Mínimo tres (3) años de experiencia en cargos similares</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul><li>Bachiller concluido,</li><li>curso de transito</li></ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Estudios básicos completos</li> <li>Conocimientos de mecánica general</li> <li>Conocimientos de Reglamentos de Tránsito</li> <li>Poseer habilitación para conducir, categoría Profesional</li> <li>No poseer antecedentes policiales ni judiciales</li> <li>Equilibrio emocional</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Conducir vehículos de la Institución para el transporte del Sr. Rector a los diferentes Organismos Gubernamentales del país, Unidades Académicas, otras Universidades, filiales de las Unidades Académicas dependientes de la UNE y otras localidades a las cuales requiera trasladarse el Sr. Rector para el cumplimiento de funciones
- Inspeccionar diariamente el vehículo asignado a su cargo, antes de ponerlo en funcionamiento, en lo que respecta al nivel de agua en el sistema de refrigeración, lubricantes, combustible y presión de los neumáticos, para garantizar el buen funcionamiento del mismo;
- Registrar en las órdenes de trabajo habilitadas para el efecto, el horario de salida y de llegada, así como el kilometraje recorrido por el vehículo;
- Controlar el kilometraje recorrido por el vehículo a su cargo a fin de providenciar, en tiempo oportuno, el servicio de mantenimiento en los talleres autorizados;
- Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato y el Sr. Rector.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

Página 155 de 222



28
ANIVERSATIO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Chofer - DGSS 4b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de conducir vehículos de la Institución para transportar personas y/o materiales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	<ul> <li>Depende jerárquicamente del director general de Servicios</li> </ul>
4. PERFIL PAJ	RA OCUPAR EL CARGO:
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos similares</li> </ul>
4.2. Formación académica	- Bachiller concluido
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Estudios básicos completos</li> <li>Conocimientos de mecánica general</li> <li>Conocimientos de Reglamentos de Tránsito</li> <li>Poseer habilitación para conducir, categoría Profesional</li> <li>No poseer antecedentes policiales ni judiciales</li> <li>Dinamismo e iniciativa</li> </ul>

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES:

- · Conducir vehículos de la Institución para el transporte de funcionarios, conforme a la orden de servicio originada en los pedidos remitidos por las diferentes dependencias;
- · Transportar materiales, encomiendas y documentos conforme a las indicaciones recibidas del jefe inmediato;
- Inspeccionar diariamente el vehículo asignado a su cargo, antes de ponerlo en funcionamiento, en lo que respecta al nivel de agua en el sistema de refrigeración, lubricantes, combustible y presión de los neumáticos, para garantizar el buen funcionamiento del mismo;
- Registrar en las órdenes de trabajo habilitadas para el efecto, el horario de salida y de llegada, así como el kilometraje recorrido por el vehículo;
- · Controlar el kilometraje recorrido por el vehículo a su cargo a fin de providenciar, en tiempo oportuno, el servicio de mantenimiento en los talleres autorizados;
- · Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de Logística - DGSS 3c			
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de apoyar y controlar las actividades ejecutadas por los auxiliares de limpieza.			
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente del director general de Servicios.			
4. PERFIL PAR	A OCUPAR EL CARGO			
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya,</li> <li>No poseer antecedentes policiales ni judiciales</li> <li>Experiencia anterior en cargos de naturaleza similar</li> </ul>			
4.2. Formación académica	Bachiller concluido			
4.3. Competencias personales y	· Poseer excelente nivel de comunicación oral			

Resolución Nº 1692/2022

Página 156 de 222

28 ANIVERSARIO UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

profesionales	<ul> <li>y escrita</li> <li>Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.</li> <li>Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.</li> <li>Tener predisposición, dinamismo y creatividad.</li> <li>Manejo de word, excel, power point y correo electrónico.</li> </ul>
---------------	---

### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Controlar la entrada y salida de los vehículos
- Recepcionar notas de las distintas dependencias del Rectorado con el fin de remitir a las unidades académicas y otras instituciones.
  - Devolver las notas decepcionadas por las facultades y otras instituciones a las dependencias de origen.
- Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda.
- Controlar y organizar las actividades realizadas por las auxiliares de limpieza con el propósito de asegurar un buen servicio.
- Controlar las funciones y organizar las actividades del mozo
- Realizar otras actividades encomendadas por el director general de Servicios.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

A SECURE SECTION OF THE SECTION OF T	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Higiene y Logística - DGSS 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal organizar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema eléctrico, instalaciones, circuitos y equipos, como así también la instalación y conservación del sistema de redes hídricas y sanitarias; conservación y mantenimiento del jardín y otros
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	- Depende jerárquicamente del Director General de Servicios.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Electricista o plomero con conocimiento básicas en mantenimiento general.</li> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.</li> <li>No poseer antecedentes policiales ni judiciales</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul> <li>Estudios secundarios concluidos</li> <li>Conocimientos básicos de electricidad, plomería y otros</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Habilidad para la comunicación verbal.</li> <li>Predisposición para el servicio, el orden y la organización.</li> <li>Actitud favorable hacia las relaciones humanas</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>

Resolución Nº 1692/2022

Página 157 de 222



### RECTORADO

28 AMPYERSARIO UNE

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

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

### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES:

- · Organizar y 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 y aire acondicionado central:
- · Organizar y sustituir piezas de componentes eléctricos tales como: cables, llaves, electroductos, lámparas, etc.;
- · Efectuar servicios correctivos, pruebas, reposiciones, montaje y desmontaje de las instalaciones;
- · Colocar y fijar tubos y caños en base a proyectos y especificaciones técnicas;
- · Instalar y reparar artefactos sanitarios y otras partes, componentes de las instalaciones;
- · Instalar y controlar registros y otros accesorios de canalización;
- · Organizar y efectuar trabajos de mantenimiento de plomería, redes hidráulicas y sanitarias, reparando o cambiando grifos, cisternas, destrancado de lavatorios y desagües, así como la localización y eliminación de pérdidas de agua, para una adecuada conservación y correcto funcionamiento de los sistemas;
- · Organizar la conservación y mantenimiento del jardín del Rectorado y otros;
- · Elaborar y presentar listas de materiales a ser utilizados en nuevas instalaciones o reparaciones, a los efectos de su adquisición;
- · Presentar informes semanales y/o mensuales de los trabajos ejecutados;
- · Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

· Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de Mantenimiento – DGSS 3b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema eléctrico, instalaciones, circuitos y equipos, como así también la instalación y conservación del sistema de redes hídricas y sanitarias; conservación y mantenimiento del jardín y otros
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	- Depende jerárquicamente del director general de Servicios.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CAR	GO:
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.</li> <li>No poseer antecedentes policiales ni judiciales</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul> <li>Estudios primarios concluidos</li> <li>Conocimientos básicos de electricidad, plomería y otros.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Equilibrio emocional</li> <li>Dinamismo e iniciativa</li> <li>Habilidad para la comunicación verbal.</li> <li>Predisposición para el servicio, el orden y la organización.</li> <li>Actitud favorable hacia las relaciones humanas.</li> </ul>

Resolución Nº 1692/2022

Página 158 de 222





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

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

### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES:

- 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 y aire acondicionado central;
- Sustituir piezas de componentes eléctricos tales como: cables, llaves, electroductos, lámparas, etc.;
- · Efectuar servicios correctivos, pruebas, reposiciones, montaje y desmontaje de las instalaciones;
- · Colocar y fijar tubos y caños en base a proyectos y especificaciones técnicas;
- 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, destrancado de lavatorios y desagües, así como la localización y eliminación de pérdidas de agua, para una adecuada conservación y correcto funcionamiento de los sistemas;
- · Apoyar en la conservación y mantenimiento del jardín del Rectorado y otros;
- · Presentar listas de materiales a ser utilizados en nuevas instalaciones o reparaciones, a los efectos de su adquisición;
- · Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de Limpieza del Edificio - DGSS 3b1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	<ul> <li>Realizar trabajos de limpieza general de las instalaciones de las dependencias del Rectorado.</li> </ul>
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	<ul> <li>Depende jerárquicamente del director general de Servicios.</li> </ul>
4. PERFIL P	ARA OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisites curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.</li> <li>No poseer antecedentes policiales ni judiciales.</li> </ul>
4.2. Formación académica	Estudios primarios concluidos
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Equilibrio emocional</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>Dinamismo e iniciativa;</li> <li>Ser discreto, amable.</li> </ul>

### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Realizar la limpieza general y desinfección específica de las edificaciones, instalaciones y predios, conforme a las indicaciones recibidas;
- Limpiar patios e instalaciones, ordenando las basuras para facilitar su recolección;
- Colaborar en las actividades programadas de limpieza en general;
- Cuidar y mantener limpias las herramientas empleadas, utilizar racionalmente los materiales de limpieza y solicitar la reposición de los mismos por los medios dispuestos para el efecto;
- Encargarse del servicio de café, mate o agua fría según la dependencia donde se desenvuelvan;
- Encargarse del lavado y planchado de las túnicas de los integrantes del Coro de Banderas a ser izadas en los mástiles, de los manteles, las toallas y otros;

Resolución Nº 1692/2022

Página 159 de 222 15

### **RECTORADO**

28
ANIVERSANO
UNE

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

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

- Son responsables de la buena conservación y pérdida de cualquier objeto que haya sido entregado para utilizar en la cocina, deben realizar un inventario mensual y elevar a la Dirección General de Servicios;
- Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.
- · Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de Jardinería y áreas verdes – DGSS 3a			
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos para la conservación y mantenimiento de jardín del Rectorado y del			
	Campus Universitario.			
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	<ul> <li>Depende jerárquicamente del director general de Servicios.</li> </ul>			
	A OCUPAR EL CARGO			
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Experiencia anterior en cargo similar.</li> <li>No poseer antecedentes policiales ni judiciales</li> </ul>			
4.2. Formación académica	- Estudios primarios concluidos			
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Equilibrio emocional</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>Dinamismo e iniciativa;</li> <li>Ser discreto, amable.</li> </ul>			

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Conservar y mantener el jardín del Rectorado y del Campus Universitario en buen estado;
- Preparar adecuadamente el terreno y cultivar las especies para la formación de nuevos jardines; mantener los ya existentes de acuerdo a las indicaciones recibidas;
- Realizar podas periódicas de las plantas ornamentales y forestales existentes dentro del Campus;
- Realizar el tratamiento con fertilizantes para el mantenimiento de las plantas;
- Fumigar periódicamente las plantas para combatir plagas e insectos que atacan a la vegetación;
- Limpiar y mantener las herramientas de trabajo utilizadas:
- Conservar y mantener el jardín del Rectorado y áreas comunes del Campus Universitario en buen estado;
- Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



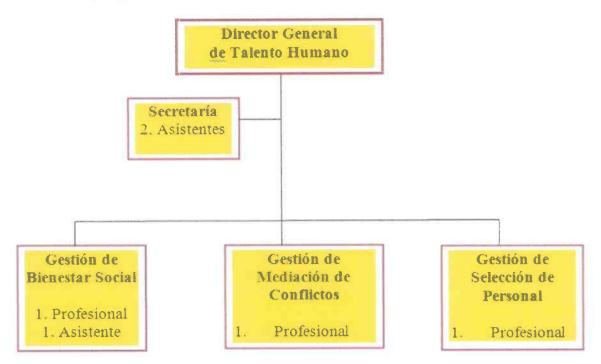
Resolución Nº 1692/2022

RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.pv

### 18. Organigrama de la Dirección General de Talento Humano – DGTH00



DENOMINACIÓN, DESCRIPCIÓN SUMARIA,			
RELACIÓN JERÁRQUICA, PERFIL Y			
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES			
DEPENDENCIA: 18. Dirección General de Talento Humano			
CÓDIGO: DGTH 00			
1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	Director General – DGTH 1		
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de formulación, coordinación y control las actividades de gestión laboral de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes, en armonía con el plan estratégico institucional y las directrices de la máxima autoridad.		
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector. Tiene Autoridad directa sobre:  • Asistente/s de DGTH		
4. PERFIL PARA OCUPAR EL O	1		
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Equilibrio emocional.</li> <li>Dominio de relaciones públicas y liderazgo.</li> <li>Discreción y tacto.</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>		
4.2. Formación académica	<ul> <li>Licenciado en Psicología, con conocimiento y formación en Relaciones Públicas y Humanas o Administración de Recursos Humanos.</li> <li>Formación en nivel de Especialización o Posgrado en áreas afines.</li> </ul>		

Resolución Nº 1692/2022

Página 161 de 222 stel





Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

4.3. Comp	etencias	personales	У		Capacidad	de g	erenciamie	nto	y desarre	ollo
profesionales					del talento	huma	ino.			
					Capacidad	para	manejo	de	grupos	de
					trabajo, lide	erazg	o, creativid	ad.		
and the second of	the way were the territories	the territories of the territories of	~~	WT NI WWW IN AN	was one to become the					

### 5. **DESCRIPCIÓN DETALLADA** DE FUNCIONES

- 5.1. Asesorar y/o proponer al Sr. Rector planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios.
- 5.2. Buscar el bienestar de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.
- 5.3. Hacer cumplir las Leyes Laborales y Normas vigentes en la U.N.E., relacionados con la administración de la gestión del talento humano.
- 5.4. Promover la capacitación al personal, inducción, reinducción 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 la mayor eficiencia.
- 5.5. Incorporación al personal (permanente o contratado) a través del llamado a concurso en base a lo establecido a resoluciones pertinentes.
- 5.6. Redactar notas, resoluciones, elaborar cuadros e informes a pedido de la máxima autoridad.
- 5.7. Redactar avisos, circulares y memorandos, conforme a las instrucciones recibidas.
- 5.8. Informar al superior sobre la asistencia del personal del Rectorado.
- 5.9. Verificar las Constancias de Legajos y firmar dichos documentos.
- 5.10. Remitir a la Secretaría de la Función Pública y a la Dirección General de Normas y procedimientos la nómina de funcionarios permanentes, contratados, jubilados como asimismo las altas (entradas) y bajas (salidas) en forma mensual correspondiente a la UNE.
- 5.11. Coordinación del comité encargado de Políticas de desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social.
- 5.12. Realizar todos los procesos relacionados a las Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes, en forma trimestral, semestral o anual según necesidad.
- 5.13. Cumplir con las funciones asignadas por la máxima autoridad.
- 5.14. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Secretaría – DGTH 2		
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al director general de Gestión del		
	Talento Humano en todas las actividades		
	relacionadas al cargo.		
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director de Talento Humano		
4. PERFIL PARA (	DCUPAR EL CARGO		
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Manejo de informática.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>manejo de situaciones difíciles</li> <li>Creatividad, amabilidad, responsabilidad y respeto.</li> </ul>		
4.2. Formación académica	Estudios universitarios relacionados al cargo.		
4.3. Competencias personales y profesionales	Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita. Buen manejo de relaciones		

Resolución Nº 1692/2022

Página 162 de 222

RECTORADO

TE 28
ANIVERSARK
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

interpersonales.

### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1. Asistir al director en la elaboración de planes y programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios.

5.2. Elaboración de Memorandos, Notas, Circulares, Informes, Constancias de trabajo y otros similares solicitados por el director.

5.3. Coordinación de pasantía laboral para alumnos de distintos colegios y unidades académicas.

5.4. Apoyo para las gestiones de jubilaciones de funcionarios y docentes de la UNE.

5.5. Asesoramiento y asistencia continúa a los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.

5.6. Verificación de nómina de funcionarios del Rectorado, Escuelas dependientes y Unidades académicas de la UNE.

5.7. Solicitud de registro de funcionarios contratados en el IDAP.

5.8. Elaborar Contratos y Resoluciones para prestación de servicios al Rectorado y Escuelas dependientes.

5.9. Carga y control de legajos de Docentes y funcionarios de la UNE en el Sistema UNESYS.

5.10. Organización de eventos (día del trabajador, día de la amistad).

5.11. Cumplir con las funciones asignadas por el director.

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

1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	Asistente – DGTH 2a			
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar y asistir al director general de Gestión del Talento Humano en todas las actividades relacionadas al cargo.			
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director de Talento Humano			
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO				
4.1. Requisitos curriculares	<ul><li>Nacionalidad paraguaya.</li><li>Manejo de informática.</li><li>Capacidad para trabajar en equipo.</li></ul>			
4.2. Formación académica	Estudios universitarios relacionados al cargo.			
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita.</li> <li>Manejo de situaciones difíciles</li> <li>Creatividad, amabilidad, responsabilidad y respeto.</li> <li>Buen manejo de relaciones interpersonales.</li> </ul>			

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1. Asistir al director en la elaboración de programas relacionados a la motivación de los funcionarios.

5.2. Recepción y actualización de documentos relacionados a los legajos de **Docentes** funcionarios de la UNE.

5.3. Registro de huella digital (a nuevos funcionarios) y registro de firmas en el Libro de directores.

5.4. Fotocopia y archivo de documentos relacionados a la Dirección.

Página 163 de 222

28
ANITYESARIO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

- 5.5. Informar al superior sobre la asistencia del personal del Rectorado y Escuelas dependientes.
- 5.6. Control de las ausencias, llegadas tardías, permisos, vacaciones, reposos médicos, órdenes de trabajos y compensaciones de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.
- 5.7. Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades en la Dirección.
- 5.8. Cumplir con las funciones asignadas por el director.
- 5.9. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	Asistente de Archivo – DGTH 2aa		
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir y apoyar al director general de Gestión		
	del Talento Humano en todas las actividades		
	relacionadas al cargo.		
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director de Talento Humano		
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO			
	Nacionalidad paraguaya.		
4.1. Requisitos curriculares	Equilibrio emocional.		
	· Empatía, honestidad, responsabilidad,		
	equilibrio emocional, dinamismo e iniciativa.		
4.2. Formación académica	· Estudios universitarios relacionados al cargo.		
4.3. Competencias personales y profesionales	· Cursos relacionados a Archivo de Gestión.		
	· Capacidad de liderazgo		
	Elevado dominio de la Comunicación Oral y		
	Escrita.		
	· Buen manejo de PC		
	· Capacidad y manejo de trabajo bajo presión.		

### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Organización documental (clasificar, ordenar, describir).
- 5.2. Gestión documental. Verificación de los archivos de legajos de los Docentes y funcionarios de la UNE.
- 5.3. Diseñar, implementar y evaluar los sistemas de archivos ajustables a las necesidades de la institución.
- 5.4. Generación de un sistema informático para el control, localización y digitalización de los documentos.
- 5.5. Conservar y preservar los archivos.
- 5.6. Control de préstamos ocasionales de documentos pertenecientes a Docentes y funcionarios de la UNE.
- 5.7. Cumplir con las funciones asignadas por el director.
- 5.8. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	Profesional de Bienestar Social - DGTH 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al director general de Gestión del Talento Humano en todas las actividades relacionadas al cargo. Crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan al desarrollo integral

Resolución Nº 1692/2022

Página 164 de 222

## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO



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

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

	de los funcionarios, servidores públicos y su grupo familiar, garantizando su bienestar físico y emocional.	
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director de Talento Humano	
4. PERFIL PARA OCUPAR EL		
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya.	
1.1. requisitos entrediates	-Poseer Título universitario	
	-Certificado de Antecedente Policial.	
4.2. Formación académica	- Licenciado/a en Psicología, en Ciencias Jurídicas, y/o	
	egresado de estudios universitarios relacionados al cargo.	
	-Buen manejo de PC	
	-Discreción y tacto	
	-Dinamismo e iniciativa	
	-Comunicación, transparencia, búsqueda de colaboración,	
	buen relacionamiento laboral individual y colectivo.	
	-Neutralidad, Capacidad de diálogo, Flexibilidad, Inteligencia	
4.3. Competencias personales y	Emocional, Paciencia, Empatía, Sensibilidad y Respeto,	
profesionales	Oyente Activo.	
	-Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita	
	-Capacidad para trabajar en equipo	
	-Capacidad de general buenos vínculos y relaciones en el	
	ámbito laboral	
	-Dinámica de grupo	
	-Equilibrio emocional	
c programatour species		

### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Programar actividades orientadas a mejorar la comunicación efectiva y el clima organizacional.
- 5.2. Coordinar capacitaciones y talleres dirigidas al personal asistencial y administrativo en temas preventivos relacionados a la salud integral del servidor público.
- 5.3. Atender casos de accidente Laboral y/o fortuito fuera de la Institución (si el caso amerita) enfermedades naturales y otras enfermedades para subsidios u otros mecanismos de ayuda económica por incapacidad laboral, otros.
- 5.4. Atender los casos sociales que se presenten, efectuando una atención personalizada según las necesidades del trabajador.
- 5.5. Apoyar con servicios de orientación socio familiar, con la finalidad de contribuir con un clima laboral de armonía, integración e identificación entre trabajador, familia e Institución.
- 5.6. Crear un ambiente de trabajo favorable para los servidores, optimizando las condiciones socio- familiar y laboral, favoreciendo su desarrollo integral y mejorando el nivel de vida y el de su familia.
  - 5.7. Cumplir con las funciones asignadas por el director.
  - 5.8. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Archivo - DGTH 3a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir y apoyar al director general de Gestión del Talento Humano en todas las actividades
	relacionadas al cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director de Talento Humano
4 DENETT D	ADA COLD DEL CONOC

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

Resolución Nº 1692/2022

Página 165 de 222

RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya.
	-Poseer Estudios Universitario y/o Título
	universitario
	-Certificado de Antecedente Policial.
4.2. Formación académica	-Bachiller concluido y/o Estudiante universitario
	con carreras relacionadas al cargo.
4.3. Competencias personales y	-Equilibrio emocional
profesionales	-Buen manejo de PC
5 DESCRIPCIÓNI DETALLADA DE	-Capacidad y manejo de trabajo bajo presión
	-Empatía, honestidad, responsabilidad, equilibrio
	emocional, dinamismo e iniciativa.
	-Cursos relacionados a Archivo de Gestión.
	-Capacidad de liderazgo
	-Elevado dominio de la Comunicación Oral y
	Escrita.

#### DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Organización documental (clasificar, ordenar, describir).
- 5.2. Gestión documental. Verificación de los archivos de legajos de los Docentes y Funcionarios de la UNE.
- 5.3. Diseñar, implementar y evaluar los sistemas de archivos ajustables a las necesidades de la Institución.
- 5.4. Generación de un sistema informático para el control, localización y digitalización de los documentos.
- 5.5. Conservar y preservar los archivos.
- 5.6. Control de préstamos ocasionales de documentos pertenecientes a Docentes y Funcionarios de la UNE.
- 5.7. Cumplir con las funciones asignadas por el director.
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	Profesional de Gestión de Mediación de Conflictos - DGTH 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al director general de Gestión del Talento Humano en todas las actividades relacionadas al cargo. Mediar en un proceso confidencial y voluntario de resolución de conflictos de forma neutral e imparcial, ayudar a las personas implicadas a comunicarse entre sí de una forma adecuada y positiva con el fin de alcanzar acuerdos satisfactorios y aceptados por todos los participantes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director de Talento Humano
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguayaPoseer Título universitario -Certificado de Antecedente Policial.
4.2. Formación académica	-Licenciado en Psicología, en Ciencias Jurídicas y/o egresado de estudios universitarios relacionados al cargo.

Resolución Nº 1692/2022

Página 166 de 222



RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

	4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>-Neutralidad, Capacidad de diálogo, Flexibilidad, Inteligencia Emocional, Paciencia, Empatía, Sensibilidad y Respeto, Oyente Activo.</li> <li>-Comunicación, transparencia, generando acuerdos, supervisando la Interacción.</li> <li>-Equilibrio emocional.</li> <li>-Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita</li> <li>-Buen manejo de informática</li> <li>-Capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul>
--	--	--

### DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Reducir las tensiones existentes por los enfrentamientos entre las partes y facilitar la comunicación entre las partes.
- 5.2. Ayudar en la formulación de acuerdos y propuestas positivas.
- 5.3. Promover la reflexión de las personas sometidas a tensiones y conflictos.
- 5.4. Generar confianza en las propias soluciones de las partes implicadas.
- 5.5. Derivar los casos hacia otros profesionales cuando la función mediadora resulte insuficiente o inadecuada: médicos, terapeutas, abogados, etc.
- 5.6. Cumplir con las funciones asignadas por el director.
- 5.7. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. <b>DENOMINAC</b> IÓN DEL CARGO	Profesional de Gestión de Selección de Personal - DGTH 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al director general de Gestión del Talento Humano en todas las actividades relacionadas a la selección de personal. Planificar de acuerdo con la organización de la Institución, diseñar los puestos de trabajo oportunos, definir funciones y responsabilidades.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director de Talento Humano
	RA OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguayaPoseer Título universitario -Certificado de Antecedente Policial.
4.2. Formación académica	-Licenciado en Psicología, en Ciencias Jurídicas. Y/o egresado de estudios universitarios relacionados al cargo.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Capacidad para trabajar en equipoComunicación, transparencia, generando acuerdos, supervisando la Interacción. Neutralidad, Capacidad de diálogo, Flexibilidad, Inteligencia Emocional, Paciencia, Empatía, Sensibilidad y Respeto, Oyente ActivoCapacidad de realizar entrevistas y aplicación de instrumentosComunicación, transparencia, búsqueda de colaboraciónElevado dominio de la Comunicación Dral y

Resolución Nº 1692/2022

Página 167 de 222



28
ANIVERSATIO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

Escrita.

-Buen manejo de informática.

-Capacidad para trabajar en equipo.

### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1. Recepcionar las necesidades de las distintas Direcciones del Rectorado y Escuelas dependientes respecto a los puestos vacantes.

5.2. Promover la capacitación al personal, inducción, reinducción 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 la mayor eficiencia.

5.3. Realizar concursos para incorporación al personal (permanente o contratado) en base a lo establecido, aplicación de instrumentos del área laboral y entrevistas.

5.4. Implementar planes y programas de carrera para que el personal pueda adquirir la experiencia necesaria para luego estar en condiciones de escalar en la estructura de la organización.

5.5. Detectar el nivel de satisfacción del funcionario y buscar un buen clima laboral dentro del Rectorado y Escuelas dependientes de la UNE.

5.6. Cumplir con las funciones asignadas por el director.

5.7. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades

Públicas del Paraguay (MECIP).

Página 168 de 222

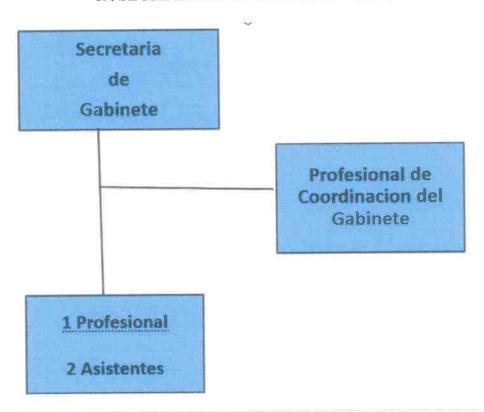
Resolución Nº 1692/2022

RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

### 19. SECRETARÍA DE GABINETE - GE00



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

DEPENDENCIA: 19. SECRETARÍA DE O	GABINETE
CÓDIGO: GE 00	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIO DE GABINETE - GE 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal Coordinar y dirigir todas las actividades inherentes al Gabinete.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Cargo de Apoyo, depende del Rector y Vicerrector. Tiene Autoridad directa sobre: Asistente, Auxiliar y Mozo de Gabinete.
4. PERFIL PARA	OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>-Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior certificada en cargos similares.</li> <li>- Buena presencia.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo.</li> <li>- Confianza y buen juicio.</li> <li>- Capacidad de liderazgo.</li> <li>- Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
4.2. Formación académica	- Egresado universitario, del área de Humanidades o afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Flexibilidad para hacer frente a nuevas tereas a medida que surgen.

Resolución Nº 1692/2022

Página 169 de 222



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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

	- Dominio de las relaciones públicas y
	humanas.
	- Buen manejo de las TIC.
	- Fluidez verbal y elevado dominio de la
	comunicación oral y escrita.
	- Manejo de protocolo y etiqueta social.
	- Manejo de Relaciones Humanas.
	- Equilibrio emocional.
	- Discreción y tacto.
	- Capacidad para el orden y la estética.
5 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE	FUNCIONES

- 5.1 Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades inherentes al Gabinete.
- 5.2 Canalizar las comunicaciones e instrucciones recibidas del Rector y/o Vicerrector.
- 5.3 Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo.
- 5.4 Asistir al Rector y al Vicerrector durante su gestión en la oficina, sesiones y otras actividades académicas.
- 5.5 Velar para que se tenga en cuenta los principios y valores éticos en el Gabinete, conforme lo establece el Código de Ética.
- 5.6 Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación.
- 5.7 Supervisar los trabajos de la secretaria del Gabinete.
- 5.8 Convocar a reuniones por mandato del Rector y/o Vicerrector.
- 5.9 Servir de nexo entre el Rector, Vicerrector, Decanos y Directivos del Rectorado.
- 5.10 Coordinar con las direcciones la agenda y los temas a ser tratados en reuniones de trabajo, a los efectos de prever la disponibilidad de información y materiales pertinentes.
- 5.11 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- 5.12 Otras actividades propias del cargo de su responsabilidad o que le sean encomendadas por el Rector y/o Vicerrector.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE GABINETE – GE 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	- Tiene como función principal apoyar las gestiones del secretario de Gabinete.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Cargo de apoyo, depende del secretario de Gabinete.
4. PERFIL PAI	RA OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>-Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior certificada en cargos similares.</li> <li>- Predisposición para el servicio, el orden y la organización.</li> <li>- Flexibilidad para hacer frente a nuevas tareas.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul><li>Estudiante universitario.</li><li>Buen manejo de la comunicación verbal.</li></ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Conocimiento para el manejo de equipos de oficina.</li> <li>Manejo de protocolo y etiqueta social.</li> <li>Equilibrio emocional, discreción y tacto en trato con las personas.</li> </ul>

Resolución Nº 1692/2022

Página 170 de 222



### RECTORADO

28
ANIVESALIO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

- Dinamismo, iniciativa e interés para aprender
constantemente.
- Flexibilidad de tiempo.
- Confianza y Responsable.

### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Apoyar las tareas del secretario de Gabinete.
- 5.2 Registrar los documentos y expedientes.
- 5.3 Elaborar notas, memorándum e informes.
- 5.4 Llevar un registro actualizado de los permisos de los directivos y funcionarios.
- 5.5 Mantener ordenadas las oficinas que conforman el Gabinete.
- 5.6 Organizar y controlar el orden y el aseo de las distintas salas que componen el Gabinete.
- 5.7 Mantener el stock de materiales de oficina necesarios para las oficinas que componen el Gabinete.
- 5.8 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP). Brindar apoyo durante los eventos de la UNE.
- 5.9 Cumplir con las funciones encomendadas por el secretario de Gabinete.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	MOZO – GE 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal brindar servicio durante las actividades diarias y eventos académicos, graduaciones, asambleas, reuniones, sesiones, etc.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Cargo de apoyo, depende del secretario de Gabinete.
4. PERFIL PAR	A OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>-Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar.</li> <li>- Buen manejo de la comunicación verbal.</li> <li>- Predisposición para el servicio, el orden y la organización.</li> </ul>
4.2. Formación académica	- Estudiante de nivel medio concluido.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Buena presencia y aseado.</li> <li>Atento, responsable, servicial Manejo de protocolo y etiqueta social.</li> <li>Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas.</li> <li>Capacidad para trabajo en equipo.</li> <li>Dinamismo, iniciativa e interés para aprender y para servir.</li> <li>Flexibilidad de tiempo.</li> </ul>

#### DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Servir agua, café, té y otros alimentos.
- 5.2 Mantener ordenada y aseada las oficinas que conforman el Gabinete.
- 5.3 Cuidar el aseo de las vajillas a ser utilizado.
- 5.4 Mantener el orden y la higiene del local donde resguarda sus vajillas.
- 5.5 Ejecutar la limpieza, el orden y la desinfección de los utensilios de trabajo.

Resolución Nº 1692/2022

Página 171 de 222



Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

5.6 Cumplir con las funciones encomenda	das por el secretario de Gabinete.
1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	AUXILIAR DE GABINETE – GE 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	- Tiene como función principal apoyar las
	gestiones del secretario de Gabinete.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Cargo de apoyo, depende del secretario de
	Gabinete.
4. PERFIL PARA	OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior
	certificada en cargos similares.
4.2. Formación académica	- Estudiante universitario
4.3. Competencias personales y	- Buen manejo de la comunicación verbal
profesionales	- Predisposición para el servicio, el orden y la
	organización
	- Conocimiento para el manejo de equipos de
	oficina.
	- Manejo de protocolo y etiqueta social
	- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el
	trato con las personas
	- Dinamismo, iniciativa e interés para aprender
	constantemente
	- Flexibilidad de tiempo
	- Confianza y Responsable.

#### 5. **DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES**

- 5.1 Apoyar las tareas del secretario de Gabinete.
- 5.2 Organizar y distribuir los documentos y expedientes. Realizar fotocopias.
- 5.3 Llevar un registro actualizado de los permisos de los directivos y funcionarios.
- 5.4 Mantener ordenadas las oficinas que conforman el Gabinete.
- 5.5 Organizar y controlar el orden y el aseo de las distintas salas que componen el Gabinete.
- 5.6 Supervisar el servicio de café y otros servicios de alimento.
- 5.7 Mantener el stock de materiales de oficina necesarios para las oficinas que componen el Gabinete.
- 5.8 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- 5.9 Brindar apoyo durante los eventos de la UNE.
- 5.10 Cumplir con las funciones encomendadas por el secretario de Gabinete.

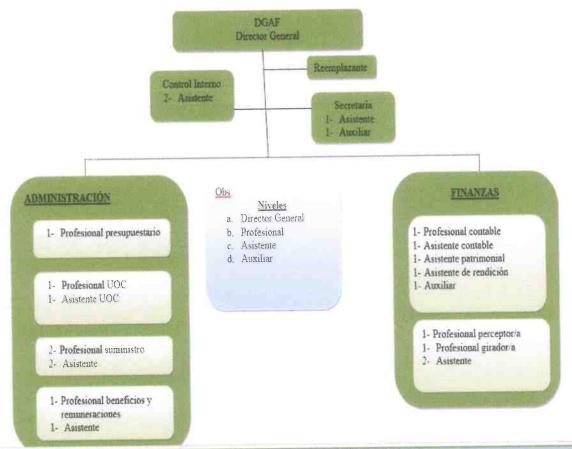


Resolución Nº 1692/2022

28
ANIVERSARIO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

### 20. Organigrama de la Dirección General de Administración y Finanzas – DGAF00



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

DEPENDENCIA: 20. Dirección General de Administración y Finanzas		
CÓDIGO: DGAF00		
1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	Director General de Administración y Finanzas – DGAF I	
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función la dirección, coordinación y supervisión de la gestión administrativa, de recursos financieros, económicos y bienes de infraestructura del Rectorado, Escuelas dependientes y de las Unidades Académicas componentes de la UNE, velando por la racionalidad, eficiencia y economicidad en el uso de tales recursos y bienes.	
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector Tiene autoridad directa sobre: Dirección Administrativa y dependencias. Dirección Financiera y dependencias	NACTO
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARO	<u>Viene de la companya de la Companya</u>	-
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> </ul>	DEL

Resolución Nº 1692/2022

Página 173 de 222





Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

	Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar;
4.2. Formación académica	<ul> <li>Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;</li> <li>Formación en Nivel Especialización o Posgrado de Dirección Estratégica;</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Equilibrio emocional;</li> <li>Capacidad para el gerenciamiento y desarrollo de recursos humanos;</li> </ul>
	<ul> <li>Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos;</li> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas;</li> </ul>
	<ul> <li>Dinamismo e iniciativa;</li> <li>Capacidad de liderazgo;</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> </ul>
	<ul> <li>Conocimientos del uso de PC;</li> <li>Manejo de sistemas informatizados de contabilidad.</li> </ul>
5. RESPONSABILIDADES	<ul> <li>Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera y de la Institución.</li> </ul>
	<ul> <li>Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física, de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria</li> <li>Impulsar la administración y disponibilidad de los recursos económicos y financieros.</li> <li>Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación operativa de la institución</li> </ul>

### 6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 6.1. Dirigir y coordinar las actividades de las Direcciones y dependencias que integran la DAF, encaminadas a cumplir con eficiencia sus funciones, mediante el seguimiento y verificación de las normas, procedimientos y sistemas operativos establecidos legalmente;
- 6.2. Controlar las operaciones de fondos provenientes de los aranceles universitarios y otros ingresos administrados tanto por el Rectorado como por sus Escuelas dependientes y Facultades, en cumplimiento a lo establecido por la Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este y en las disposiciones que regulan la administración de Fondos Propios;
- 6.3. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la transferencia de fondos asignados a la Universidad en el Presupuesto General de la Nación y utilizarlos ciñéndose estrictamente a las normas que regulan la ejecución de los programas y asignaciones presupuestarias;

 Controlar y administrar la utilización de los bienes de propiedad de la Universidad, aplicando las normas y reglamentos sobre la materia;

- 6.5. Responder del registro contable de las operaciones administrativas relacionadas con el presupuesto, los fondos, créditos, los bienes patrimoniales, inventarios y costos operativos, aplicando las normas, procedimientos y sistemas vigentes;
- 6.6. Controlar el movimiento de las cuentas bancarias oficiales de la Universidad,

Resolución Nº 1692/2022

Página 174 de 222

### RECTORADO

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

mediante conciliación mensual de los extractos de cuentas corrientes;

6.7. Dirigir y coordinar las acciones internas y externas de la Dirección y responder por el suministro de recursos financieros y materiales requeridos por sus unidades para el adecuado desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas;

6.8. Coordinar con las unidades administrativas de las facultades, institutos y escuelas de la universidad, las pautas y normas administrativas relacionadas con la programación,

elaboración y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones;

6.9. Confeccionar a través de los **Departamentos** componentes los informes financieros, tanto analíticos como consolidados (Balances, estados de cuentas, inventarios, etc.);

6.10. Participar en las licitaciones y concursos de precios llamados por la Universidad, así como en las etapas del abastecimiento relacionadas con la programación, la adquisición, el almacenamiento y la distribución;

6.11. Intervenir en la identificación y propuesta de prioridades para ejecutar las disponibilidades asignadas en los programas presupuestarios y en el cumplimiento de

los compromisos pendientes a cargo de la universidad;

6.12. Llevar el sistema de clasificación, nomenclatura y funciones de los puestos de la Universidad y sus dependencias conforme a los procedimientos establecidos por el

Rectorado y demás disposiciones reglamentarias;

6.13. Coordinar con las facultades, institutos y escuelas de la universidad y con las Direcciones del Rectorado los planes de gastos e inversiones por programas y proyectos, acordes con el plan de desarrollo, observando estrecha vinculación entre los planes como instrumentos orientadores de la política universitaria y los presupuestos anuales como mecanismos operativos de sus realizaciones;

6.14. Controlar el registro de los bienes patrimoniales, y mantenimiento actualizado del inventario descriptivo de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la universidad, con indicación de la dependencia usuaria, cuenta mayor, especificación, sub especificación, descripción, valor y demás informaciones

establecidas por disposiciones reglamentarias respectivas;

6.15. Controlar la preparación de los informes financieros y memorias anuales destinados al Rector, en los cuales se condensen las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo, los resultados obtenidos y las recomendaciones para actuaciones futuras;

6.16. Remitir al Rector con la periodicidad requerida por el mismo los informes que reflejen la situación económica, financiera y administrativa de la universidad, formulando las recomendaciones tendientes al fortalecimiento institucional en el área de su responsabilidad;

6.17. Recibir y evaluar los informes producidos por las dependencias de la DAF;

6.18. Administrar el personal perteneciente a la DAF y tomar parte activa en su

capacitación, reclutamiento y calificación;

6.19. Asesorar al Rector en el estudio y resolución de los asuntos propios de la DAF y coordinar con los cuerpos técnicos de la Universidad para el mejor desempeño de las actividades inherentes;

6.20. Disponer la organización y funcionamiento permanente de un archivo que contenga todos los Decretos, Leyes, Resoluciones y Reglamentos que regulan los procedimientos de la Dirección a su cargo y sus dependencias; y responsabilizarse de que las acciones de éstas se ajusten a tales Decretos, Leyes, Resoluciones y Reglamentos;

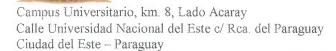
6.21. En los casos de entrega o recepción de la Administración y/o Giraduría responsabilizarse de que los procedimientos de traspaso se ajusten a lo establecido por la composição de la Administración y/o Giraduría.

la Contraloría General de la República;

6.22. En los casos de modificación del Presupuesto, presentar la solicitud correspondiente, fundamentando expresa y detalladamente, tal como lo establecen las leyes y normas

Página 175 de 222

RECTORADO





Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.pv

referentes a las modificaciones del Presupuesto	referentes	a las	modificaciones	del	Presupuesto
---	------------	-------	----------------	-----	-------------

- 6.23. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que el Rector le encomiende.
- 6.24. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

Difficulties and Language (Time	ALL J.
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria – DGAF 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal apoyar las gestiones del director Gral. Administrativo y Financiero y coordinar las tareas administrativas, financieras y de planificación con las Direcciones y dependencias de la DAF
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. Administrativo y Financiero. Tiene Autoridad directa sobre:  • Encargado de mesa de entrada de la DGAF  • Gestor
4. PERFIL PARA O	CUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	Nacionalidad paraguaya;
4.2. Formación académica	<ul> <li>Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía; letras o afines.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>Capacidad de liderazgo;</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos;</li> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas;</li> <li>Dinamismo e iniciativa;</li> <li>Conocimientos del uso de PC;</li> <li>Manejo de sistemas informatizados de</li> </ul>

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1. Planificar y organizar, conjuntamente con el Superior Inmediato y demás directores de la DGAF las actividades anuales traducidas en un Plan Operativo Anual (POA) y los Informes de Gestión respectivos.

contabilidad.

- Estudiar y sugerir al director general Administrativo y Financiero las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de la Secretaría, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos implementados en la Dirección.
- Mantener informado al director general Administrativo y Financiero respecto de las actividades y novedades de la Secretaría, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- Registrar y coordinar la entrega de notas, correspondencias, telegramas, telefax y otros 5.4. expedidos y dirigidos a la DGAF.
- Redactar y digitalizar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier otro

### RECTORADO

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

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

tipo de escrito, requerido por la superioridad.

- 5.6. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de todas las documentaciones manejadas en la Secretaría
- Recibir y atender al público recurrente a la DGAF, y agendar las audiencias del director 5.7. general Administrativo y Financiero.
- Gestionar las llamadas telefónicas para la Dirección General Administrativa y 5.8. Financiera
- 5.9. Tramitar ante las instituciones respectivas los asuntos administrativos solicitados, llevar el control y verificación del cumplimiento de dicho trámite e informar sobre los resultados a las autoridades pertinentes.
- 5.10. Apoyar a las áreas componentes de la DGAF en cuanto a redacción de justificaciones relacionadas al Presupuesto de la Universidad, y otras documentaciones de naturaleza
- 5.11. Apoyar al área de Secretaría General para la elaboración de Resoluciones de carácter administrativo.
- 5.12. Asistencia permanente al director general Administrativo y Financiero.
- 5.13. Registro y control de documentaciones referentes a reuniones de carácter administrativo.
- 5.14. Coordinación de los trabajos del área de Secretaría de la DGAF.
- 5.15. Archivo, fotocopia y apoyo en otras tareas administrativas asignadas según necesidad y urgencia del caso.
- 5.16. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

. Denta militaria and a constant	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Mesa de entrada – DGAF 2a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal recepcionar las documentaciones dirigidas a la Dirección Gral. Administrativa y Financiera.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. Administrativo y Financiero, y la secretaria.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Estudiante o egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;</li> <li>Equilibrio emocional;</li> <li>Capacidad de liderazgo;</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos;</li> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas;</li> <li>Dinamismo e iniciativa;</li> <li>Conocimientos del uso de PC;</li> <li>Manejo de sistemas informatizados de contabilidad.</li> </ul>
<ol><li>DESCRIPCIÓN DETALLADA DE</li></ol>	FUNCIONES

- 5.1. Recepción de documentos presentados por las dependencias, dirigidos al director Administrativo.
- 5.2. Sellado de documentos
- 5.3. Fotocopia de documentos

Resolución Nº 1692/2022

### RECTORADO

V Fax (061) 575478/80

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

- 5.4. Remisión a Secretaría General de Resoluciones y otras documentaciones expedidas por la Dirección Administrativa.
- 5.5. Entrega de documentos con providencias a cada una de las dependencias.
- 5.6. Recepción de Solicitudes de Transferencias de Recursos.
- 5.7. Recepción de cheques y órdenes de pago para entrega a Giraduría, previa firma del director Gral. Administrativo.
- 5.8. Organización y archivo de documentos correspondientes a la Dirección Administrativa (Notas, Memorandos, Circulares, Resoluciones, Dictámenes, etc.), en forma cronológica y práctica.
- 5.9. Entrega de notas y encomienda a la Dirección de Servicios Generales para el proceso.
- 5.10. Recepción y realización de llamadas telefónicas.
- 5.11. Recepción y remisión de fax.
- 5.12. Organización del archivo de documentaciones referentes a Construcciones.
- 5.13. Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato, y todas aquellas asignadas según necesidad y urgencia del caso.
- 5.14. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

AUXILIAR – Gestor externo – DGAF 2b
Tiene como función realizar todos los trámites y
seguimiento con las Instituciones, Organismos
Gubernamentales y otros relacionados a la UNE
con asiento en la capital del país y zonas aledañas.
Depende del director Gral. Administrativo y
Financiero, y secretaria
· Estudiante o egresado universitario;
· Nacionalidad paraguaya;
· Residencia en la ciudad de Asunción o
alrededores;
· Habilidad para la comunicación verbal;
· Equilibrio emocional, discreción y tacto en el
trato con las personas;
· Predisposición para el servicio, el orden y la
organización;
· Actitud favorable hacia las relaciones humanas;
· Dinamismo e iniciativa.

### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Verificar diariamente la remisión de encomiendas a su nombre en la Empresa de Transportes y/o oficinas de Correos;
- 5.2. Presentar los documentos enviados por la UNE en las dependencias correspondientes y posterior remisión al Rectorado de los comprobantes de recepción de los mismos;
- 5.3. Realizar el seguimiento de las documentaciones presentadas hasta agotar las instancias, ya sea favorable o no;
- 5.4. Informar al Rectorado sobre las gestiones realizadas o cualquier inconveniente que surgiera con relación a los documentos presentados;
- 5.5. Realizar el seguimiento hasta la concreción de la transferencia de fondos a la cuenta bancaria de la UNE;
- 5.6. Presentar informe mensual de las actividades realizadas;
- 5.7. Realizar el seguimiento de las gestiones presupuestarias en el Ministerio de Hacienda Parlamento;
- 5.8. Representar a la UNE ante los Organismos Estatales como ser: Ministerio de Hacienda,

Resolución Nº 1692/2022

Página 178 de 222

### RECTORADO

28
ANITYEISARIO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

Ministerio de Educación y Cultura, Parlamento Nacional y otros;

- 5.9. Acompañar y actuar de nexo ante el Parlamento Nacional en las gestiones de aprobación del Presupuesto de la UNE (Cámara de Diputados y Senadores);
- 5.10. Realizar las demás actividades encomendadas por el director Administrativo.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Control Preventivo – DGAF 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal realizar el control de los pagos realizados por el Rectorado, y las Solicitudes de Transferencia de Recursos realizadas por las Unidades Académicas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Administración y Finanzas
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul> <li>Egresado universitario;</li> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Redacción propia, buena caligrafía y ortografía;</li> <li>Habilidad para la comunicación verbal;</li> <li>Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>Predisposición para el servicio, el orden y la organización;</li> <li>Actitud favorable hacia las relaciones humanas;</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>

### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Realizar el control de los pagos realizados por el Rectorado de la UNE, verificando las órdenes de pago, órdenes de compra y/o servicios, pedidos internos, y demás documentaciones respaldatorias de los mismos.
- 5.2 Realizar la certificación de las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:30, realizadas por las Unidades Académicas componentes de la UNE.
- 5.3 Comunicar a la Dirección Gral. de Administración y Finanzas los errores y/u omisiones en las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:30, realizadas por las Unidades Académicas.
- 5.4 Verificación de los pagos de Remuneración Extraordinaria y Adicional realizados a los funcionarios del Rectorado de la UNE.
- 5.5 Verificación, control y certificación de las documentaciones justificativas de los ingresos de la Perceptoría del Rectorado.
- 5.6 Verificar y controlar las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:10 "Recursos del Tesoro", a Nivel UNE, con las documentaciones respaldatorias correspondientes.
- 5.7 Verificar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria
- 5.8 Realizar cortes de caja en la Perceptoría del Rectorado, y emitir informes de la verificación realizada.
- 5.9 Realizar todas las demás tareas encomendadas por el director Gral. de Administración y Finanzas.
  - 5.10Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

Página 179 de 222



RECTORADO



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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Ejecución Presupuestaria – DGAF 3a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función programar, registrar, clasificar y ejecutar el Presupuesto del Rectorado, y el control de la ejecución del Presupuesto correspondiente a las Facultades y Escuelas de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Administrativo y del director Gral. de Administración y Finanzas
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul> <li>Egresado universitario del área de Contabilidad, Economía o Administración;</li> <li>Conocimientos de Presupuesto Público;</li> <li>Conocimientos de Contabilidad Presupuestaria;</li> <li>Conocimientos de Legislación Gubernamental;</li> <li>Conocimientos de Informática;</li> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

#### A nivel de la UNE:

Procesar pedidos (STR) de Sueldos, Nivel 100, Gastos Corrientes y Gastos de Capital: Recepción de los Pedidos C10 de las Unidades Académicas con sus respectivos respaldos, para posteriormente proceder a su consolidación, preparación de las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR) mensual en la Fuente de Financiamiento "10" Recursos Ordinarios del Tesoro, para su remisión al MEC (Contabilidad) y continuado el proceso al MM.HH. (todos acompañados de las Planillas de Sueldos, Servicios Personales (Nivel 100) del Rectorado y las Unidades Académicas.)

### Varios:

- Preparar toda información referente a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la UNE.
- Consolidar el Plan de Caja y Plan Financiero de la Institución.
- Elaborar informes varios requeridos por el MM.HH. y la C.G.R.

#### A nivel del Rectorado

- Elaborar el pedido mensual (C10) de Sueldo, servicios personales, gastos corrientes, de capital, de la Fuente de Financiamiento 10 del Rectorado.
- Verificar las planillas de: sueldos, jubilaciones, dietas, gastos de representación, contratados en Jornales y Honorarios, para su consolidación respectiva y generación de STR.
- Elaborar informes presupuestarios varios.
- Confeccionar Notas, Memorandos y Circulares.
- Elaborar cuadros demostrativos de la ejecución presupuestaria, para informar a las diferentes dependencias de la Institución de los rubros disponibles a ser ejecutados;
- Elaborar el Plan Financiero y cargar en el sistema del Ministerio de Hacienda
- Realizar pedidos de Modificación Presupuestaria y/o ampliación presupuestarias con todos los recaudos legales ante el Ministerio de Hacienda.
- Preparar de C10 de Gastos Corrientes y de Capital.
- Realizar las demás actividades asignadas por el director Financiero.
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las

Resolución Nº 1692/2022

Página 180 de 222

RECTORADO



Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	Asistente de Ejecución Presupuestaria – DGAF 3a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función programar, registrar, clasificar y ejecutar el Presupuesto del Rectorado, y el control de la ejecución del Presupuesto correspondiente a las Facultades y Escuelas de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Administrativo y del director Gral. de Administración y Finanzas
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul> <li>Egresado universitario del área de Contabilidad, Economía o Administración;</li> <li>Conocimientos de Presupuesto Público;</li> <li>Conocimientos de Contabilidad Presupuestaria;</li> <li>Conocimientos de Legislación Gubernamental;</li> <li>Conocimientos de Informática;</li> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

#### A nivel de la UNE:

- Procesar pedidos (STR) de Sueldos, Nivel 100, Gastos Corrientes y Gastos de Capital: Recepción de los Pedidos C10 de las Unidades Académicas con sus respectivos respaldos, para posteriormente proceder a su consolidación, preparación de las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR) mensual en la Fuente de Financiamiento "10" Recursos Ordinarios del Tesoro, para su remisión al MEC (Contabilidad) y continuado el proceso al MM.HH. (todos acompañados de las Planillas de Sueldos, Servicios Personales (Nivel 100) del Rectorado y las Unidades Académicas.)

#### Varios:

- Preparar toda información referente a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la UNE.
- Consolidar el Plan de Caja y Plan Financiero de la Institución.
- Elaborar informes varios requeridos por el MM.HH. y la C.G.R.

#### A nivel del Rectorado

- Elaborar el pedido mensual (C10) de Sueldo, servicios personales, gastos corrientes, de capital, de la Fuente de Financiamiento 10 del Rectorado.
- Verificar las planillas de: sueldos, jubilaciones, dietas, gastos de representación, contratados en Jornales y Honorarios, para su consolidación respectiva y generación de STR.
- Elaborar informes presupuestarios varios.
- Confeccionar Notas, Memorandos y Circulares.
- Elaborar cuadros demostrativos de la ejecución presupuestaria, para informar a las diferentes dependencias de la Institución de los rubros disponibles a ser ejecutados;
- Elaborar el Plan Financiero y cargar en el sistema del Ministerio de Hacienda
- Realizar pedidos de Modificación Presupuestaria y/o ampliación presupuestaria con todos los recaudos legales ante el Ministerio de Hacienda.
- Preparar de C10 de Gastos Corrientes y de Capital.
- Realizar las demás actividades asignadas por el director Financiero.
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las

Página 180 de 222

RECTORADO



Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

Entidades Públicas del Paraguay	(MECIP).
1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	Auxiliar de Ejecución Presupuestaria – DGAF 3b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función apoyar al profesional en programar, registrar, clasificar y ejecutar el Presupuesto del Rectorado, y el control de la ejecución del Presupuesto correspondiente a las Facultades y Escuelas de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Administrativo y del director Gral. de Administración y Finanzas, y el Profesional
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul> <li>Egresado universitario del área de Contabilidad, Economía o Administración;</li> <li>Conocimientos de Presupuesto Público;</li> <li>Conocimientos de Contabilidad Presupuestaria;</li> <li>Conocimientos de Legislación Gubernamental;</li> <li>Conocimientos de Informática;</li> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>

#### 5. **DESCRIPCIÓN** DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Registro de Pagos efectuados de las Fuentes de financiamiento 10 (Recursos Ordinarios del Tesoro) y FF30 (Recursos Institucionales). Elaboración del detalle mensual de gastos y resumen de los mismos por contratos-Códigos de Contratación, rubros.
- 5.2. Elaboración de descargue en forma diaria de los pagos e ingresos de las F. F. 10 y 30, respectivamente, y cruce con los Libros auxiliares de bancos correspondientes, de modo a cotejar los saldos reales.
- 5.3. Control de los registros de pagos con los comprobantes correspondientes.
- 5.4. Elaboración de la Ejecución Operacional mensual de las Fuentes de Financiamiento 10 y 30, respectivamente.
- 5.5. Realizar el control de los pagos realizados por el Rectorado de la UNE, verificando las órdenes de pago, órdenes de compra y/o servicios, pedidos internos, y demás documentaciones respaldatorias de los mismos.
- 5.6. Apoyar en los trabajos de certificación de las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:30, realizadas por las Unidades Académicas componentes de la UNE.
- 5.7. Apoyar en las tareas de comunicación a la Dirección Gral. de Administración y Finanzas de los errores y/u omisiones en las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:30, realizadas por las Unidades Académicas.
- 5.8. Verificación de los pagos de Remuneración Extraordinaria y Adicional realizados a los funcionarios del Rectorado de la UNE.
- 5.9. Verificación, control y certificación de las documentaciones justificativas de los ingresos de la Perceptoría del Rectorado.
- 5.10. Verificar y controlar las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:10 "Recursos del Tesoro", a Nivel UNE, con las documentaciones respaldatorias correspondientes.
- 5.11. Verificar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria
- Realizar cortes de caja en la Perceptoría del Rectorado, y emitir informes de la verificación realizada.

Resolución Nº 1692/2022

Página 181 de 222

RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

5.13. Realizar todas las demás tareas encomendadas por el director de Administración y Finanzas.

Apoyar todas las tareas del Profesional de Presupuesto. 5.14.

Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las 5.15. Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	Profesional de Suministro y Almacén – DGAF 3e
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar procesos de adquisición, suministro y almacenamiento de bienes y ponerlos a disposición de las diversas dependencias para el cumplimiento de las gestiones administrativas y académicas
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Administrativo y del director Gral. de Administración y Finanzas
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul> <li>Estudiante o egresado universitario en Contabilidad, Economía y/o Administración;</li> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Capacidad de liderazgo;</li> <li>Experiencia anterior en cargos similares;</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>Buen manejo de PC;</li> <li>Manejo de base de datos;</li> <li>Equilibrio emocional;</li> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas;</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>

#### **DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES**

- 5.1. Coordinar con todas las dependencias del Rectorado la información necesaria para programar y elaborar los cuadros de necesidades de bienes y materiales requeridos por cada dependencia. Producir la consolidación de los mismos para establecer los bienes que deben adquirirse y las fechas de entrega;
- Realizar las adquisiciones de artículos en cantidad necesaria, en el momento oportuno y al precio del mercado más conveniente, sobre la base de los pedidos aprobados y ajustándose a los rubros disponibles en el presupuesto de gastos, mediante la observancia de las disposiciones legales vigentes;
- Realizar las operaciones de recepción y custodia de los bienes adquiridos y de los servicios contratados y registrar dichas recepciones en los formularios establecidos para dicho efecto;
- 5.4. Entregar los bienes para su uso o consumo a las dependencias solicitantes;
- 5.5. Coordinar con el jefe Inmediato el registro actualizado de los bienes adquiridos, la elaboración de la respectiva documentación que identifique las unidades administrativas usuarias;
- 5.6. Gestionar ante las instituciones respectivas el retiro de los bienes que eventualmente sean adquiridos en el exterior;
- Mantener debidamente archivados los documentos probatorios de entrada y salida de bienes del almacén e informar del movimiento operado para su correcta contabilización;

Resolución Nº 1692/2022

Página 182 de 222

RECTORADO

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

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

- 5.8. Recibir de las distintas dependencias del Rectorado, previo visto bueno del jefe Inmediato, los pedidos de materiales y suministros y disponer su provisión;
- 5.9. Programar y elaborar los cuadros de necesidades de bienes;
- 5.10. Gestionar la compra de los bienes, conforme a las prioridades establecidas, previa autorización del jefe Inmediato;
- 5.11. Controlar los egresos de bienes almacenados;
- 5.12. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y de procedimientos relacionados con la tramitación de los pedidos internos, órdenes de compra y demás documentos vigentes;
- 5.13. Disponer de las medidas de seguridad pertinentes en los lugares donde se almacenen productos;
- 5.14. Habilitar, supervisar y mantener un eficiente servicio de limpieza e higiene de las dependencias a su cargo;
- 5.15. Atender cualquier otro servicio solicitado por las dependencias para lograr el normal desarrollo de sus funciones;
- 5.16. Producir informes periódicos y memorias anuales en los cuales se condensen las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo, los resultados obtenidos y las recomendaciones para el futuro;
- 5.17. Atender los pedidos de servicios formulados por las dependencias del Rectorado y asegurar el normal desenvolvimiento de las mismas;
- 5.18. Suministrar el servicio de mantenimiento y conservación de los bienes que posee el Rectorado en orden a lograr cumplir con eficiencia los fines a los cuales son destinados;
- 5.19. Control y verificación mensual de combustibles, ficha técnica y ficha diagnóstica de los vehículos (mantenimiento de los mismos, elaborados por cada chofer responsable) y elevar al jefe Inmediato.
- 5.20. Mantener un stock mínimo y máximo de cada bien en existencia;
- 5.21. Presentar informes semanales y/o mensuales a la Dirección Administrativa de los saldos de bienes existentes en el Almacén;
- 5.22. Recepción de bienes y/o servicios: una vez adjudicado y con las documentaciones de adjudicación emitida por UOC, deberá gestionar los trabajos de recepción de bienes y/o servicios según el V° B° de adjudicación de la Administración y Rector.
- 5.23. Control de contrataciones: Controlar los pedidos y saldos de los contratos por Código de Contratación y Rubro.
- 5.24. Manejo de Actas y otras documentaciones relacionadas a la impresión, recepción y stock de talonarios de recibos por series.
- 5.25. Verificación y envío de talonarios de recibos de Fondos Propios para su rubricación en el MM.HH., con la correspondiente nota.
- 5.26. Recepción, registro y entrega de talonarios de recibos de Fondos Propios por series (Vendidos a las Facultades), incluyendo Rectorado.
- 5.27. Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y las que le encomiende el jefe Inmediato.
- 5.28. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del **Paraguay** (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Suministro y Almacén – DGAF 3e1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar en todas las tareas al profesional de Suministros
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del profesional de Suministros Almacén, y del director Gral. Administrativo Finan.

Resolución Nº 1692/2022

Página 183 de 222



#### RECTORADO

28
ANIVESABO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

#### 4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Estudiante o egresado universitario en Contabilidad y/o Administración;
- · Nacionalidad paraguaya;
- · Dominio de la comunicación oral y escrita;
- · Buen manejo de PC;
- · Manejo de base de datos;
- · Equilibrio emocional;
- Dominio de las relaciones públicas y humanas;
- · Dinamismo e iniciativa.

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Coordinar con todas las dependencias del Rectorado la información necesaria para programar y elaborar los cuadros de necesidades de bienes y materiales requeridos por cada dependencia. Producir la consolidación de los mismos para establecer los bienes que deben adquirirse y las fechas de entrega;
- 5.2. Realizar las adquisiciones de artículos en cantidad necesaria, en el momento oportuno y al precio del mercado más conveniente, sobre la base de los pedidos aprobados y ajustándose a los rubros disponibles en el presupuesto de gastos, mediante la observancia de las disposiciones legales vigentes;
- 5.3. Realizar las operaciones de recepción y custodia de los bienes adquiridos y de los servicios contratados y registrar dichas recepciones en los formularios establecidos para dicho efecto;
- 5.4. Entregar los bienes para su uso o consumo a las dependencias solicitantes;
- 5.5. Coordinar con el jefe Inmediato el registro actualizado de los bienes adquiridos, la elaboración de la respectiva documentación que identifique las unidades administrativas usuarias;
- 5.6. Gestionar ante las instituciones respectivas el retiro de los bienes que eventualmente sean adquiridos en el exterior;
- 5.7. Mantener debidamente archivados los documentos probatorios de entrada y salida de bienes del almacén e informar del movimiento operado para su correcta contabilización;
- 5.8. Recibir de las distintas dependencias del Rectorado, previo visto bueno del jefe Inmediato, los pedidos de materiales y suministros y disponer su provisión;
- 5.9. Programar y elaborar los cuadros de necesidades de bienes;
- 5.10. Gestionar la compra de los bienes, conforme a las prioridades establecidas, previa autorización del jefe Inmediato;
- 5.11. Controlar los egresos de bienes almacenados;
- 5.12. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y de procedimientos relacionados con la tramitación de los pedidos internos, órdenes de compra y demás documentos vigentes;
- 5.13. Disponer de las medidas de seguridad pertinentes en los lugares donde se almacenen productos;
- 5.14. Habilitar, supervisar y mantener un eficiente servicio de limpieza e higiene de las dependencias a su cargo;
- 5.15. Atender cualquier otro servicio solicitado por las dependencias para lograr el normal desarrollo de sus funciones;
- 5.16. Producir informes periódicos y memorias anuales en los cuales se condensen las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo, los resultados obtenidos y las recomendaciones para el futuro;
- 5.17. Atender los pedidos de servicios formulados por las dependencias del Rectorado asegurar el normal desenvolvimiento de las mismas;

Resolución Nº 1692/2022

Página 184 de 222

#### RECTORADO

28 ANYESARO UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

- 5.18. Suministrar el servicio de mantenimiento y conservación de los bienes que posee el Rectorado en orden a lograr cumplir con eficiencia los fines a los cuales son destinados;
- 5.19. Control y verificación mensual de combustibles, ficha técnica y ficha diagnóstica de los vehículos (mantenimiento de los mismos, elaborados por cada chofer responsable) y elevar al jefe Inmediato.
- 5.20. Mantener un stock mínimo y máximo de cada bien en existencia;
- 5.21. Presentar informes semanales y/o mensuales a la Dirección Administrativa de los saldos de bienes existentes en el Almacén;
- 5.22. Recepción de bienes y/o servicios: una vez adjudicado y con las documentaciones de adjudicación emitida por UOC, deberá gestionar los trabajos de recepción de bienes y/o servicios según el V°B° de adjudicación de la Administración y Rector.
- 5.23. Control de contrataciones: Controlar los pedidos y saldos de los contratos por Código de Contratación y Rubro.
- 5.24. Manejo de Actas y otras documentaciones relacionadas a la impresión, recepción y stock de talonarios de recibos por series.
- 5.25. Verificación y envío de talonarios de recibos de Fondos Propios para su rubricación en el MM.HH., con la correspondiente nota.
- 5.26. Recepción, registro y entrega de talonarios de recibos de Fondos Propios por series (Vendidos a las Facultades), incluyendo Rectorado.
- 5.27. Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y las que le encomiende el jefe Inmediato.
- 5.28. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de UOC – DGAF 4b		
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función realizar trabajos relacionados con el PAC, llamados, adjudicaciones y contrataciones públicas en general.		
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Financiero y del director Gral, de Administración		
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul> <li>Estudiante universitario del área de Contabilidad, Economía o Administración;</li> <li>Conocimientos de Presupuesto Público;</li> <li>Conocimientos de procesos de Contrataciones Públicas;</li> <li>Conocimientos de Legislación Gubernamental;</li> <li>Conocimientos de Informática;</li> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>		

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio Fiscal, teniendo en cuenta, tipo de bienes, servicios u obras por contratar, someterlo a consideración y aprobación del Rector, la máxima autoridad.
- 5.2. Requerir y recibir de las unidades académicas, el programa anual de contrataciones y deberá remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica en los plazos establecidos en la ley y sus reglamentaciones.
- 5.3. Realizar procesos de contrataciones públicas, redactando las notas de invitación a

Página 185 de 222





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



Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

presentar ofertas, los pliegos de bases y condiciones, en los casos de licitaciones públicas y licitaciones por concurso de ofertas y contratación directa. Igualmente, los términos de referencia, las especificaciones técnicas y el presupuesto referencial.

- Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares, para cada licitación pública, por concurso de ofertas y establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación.
- Sugerir la conformación de un comité de Evaluación, en los casos necesarios, que necesariamente estarán conformado por el asesor jurídico, el asesor técnico, el director administrativo, y un funcionario del área específica del bien o servicio a contratar.
- 5.6. Poner a disposición de los interesados, el plan anual aprobado, utilizando los medios de difusión al alcance, como ser página web, portal de avisos en lugares visibles y de acceso al público en general.
- Tener actualizada la base de datos del sistema de información de las contrataciones públicas, en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y
- Gestionar la formalización de los contratos.
- 5.9. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas, por el plazo de prescripción.
- 5.10. Para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, se deberá tener en cuenta los requisitos mínimos contemplados en el Art.13º del decreto21909.
- 5.11. Realizar la consolidación de datos referentes a los bienes, servicios en general y obras de carácter similar u origen común, de las diferentes unidades académicas y el rectorado, incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.
- 5.12. En los casos de excepción, previsto en el 33 de la ley, sugerir a la máxima autoridad, el Rector, previo dictamen fundado y motivado de la UOC, para dictar una resolución y dar por acreditado el supuesto de excepción en el que se determine el procedimiento de contratación, que le garantice a la institución las mejores condiciones.
- 5.13. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	Asistente de UOC-DGAF 4b1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal apoyar las gestiones del profesional de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del profesional y del director Gral. Administrativo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul> <li>Estudiante universitario;</li> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Redacción propia, buena caligrafía y ortografía;</li> <li>Habilidad para la comunicación verbal;</li> <li>Excelente dactilografía;</li> <li>Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos;</li> <li>Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>Predisposición para el servicio, el orden y la</li> </ul>

Resolución Nº 1692/2022

Página 186 de 222

### UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO



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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

organización;

Actitud favorable hacia las relaciones humanas:

Dinamismo e iniciativa.

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

Asistir en la elaboración del Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio Fiscal, teniendo en cuenta, tipo de bienes, servicios u obras por contratar, someterlo a consideración y aprobación del Rector, la máxima autoridad.

5.2. Requerir y recibir de las unidades académicas, el programa anual de contrataciones y deberá remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica en los plazos establecidos en

la ley y sus reglamentaciones.

Informar a la Unidad Central Normativa y Técnica, con anterioridad al inicio de los procedimientos de contrataciones, con antelación de por lo menos 5 días hábiles de antelación, cualquiera sea la modalidad, comunicando el contenido del acto de convocatoria, las notas de invitación a presentar ofertas, los pliegos de bases y condiciones, en los casos de licitaciones públicas y licitaciones por concurso de ofertas y contratación directa. Igualmente, los términos de referencia, las especificaciones técnicas y el presupuesto referencial.

5.4. Redactar Notas, Memorandos, Circulares, Resoluciones y otros documentos solicitados por el jefe Inmediato.

Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares, para cada licitación pública, 5.5. por concurso de ofertas y establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación.

5.6. Poner a disposición de los interesados, el plan anual aprobado, utilizando los medios de difusión al alcance, como ser página web, portal de avisos en lugares visibles y de

acceso al público en general.

- 5.7. Tener actualizada la base de datos del sistema de información de las contrataciones públicas, en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.
- 5.8. Gestionar la formalización de los contratos.
- 5.9. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas, por el plazo de prescripción.

5.10. Para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, se deberá tener en cuenta los

requisitos mínimos contemplados en el Art.13° del decreto21909.

5.11. Realizar la consolidación de datos referentes a los bienes, servicios en general y obras de carácter similar u origen común, de las diferentes unidades académicas y el rectorado, incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

5.12. Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas.

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

1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	Profesional de Beneficios y Remuneraciones – DGAF 5b	ACIO
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal apoyar las gestiones del GIRADOR coordinando las tareas administrativas, financieras y de planificación con las Unidades académicas y dependencias de	CTOR

Página 187 de 222



#### RECTORADO

28
ANYERANO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

	la DGAF.			
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Girador/director general			
3. RELACION JERARQUICA 4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul> <li>Estudiante universitario;</li> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Redacción propia, buena caligrafía y ortografía;</li> <li>Habilidad para la comunicación verbal;</li> <li>Excelente dactilografía;</li> <li>Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos;</li> <li>Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>Predisposición para el servicio, el orden y la organización;</li> <li>Actitud favorable hacia las relaciones</li> </ul>			
	humanas; Dinamismo e iniciativa.			
5 DECORPORALI ADA DE				

#### 5. **DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES**

- 5.1. Control de los registros de pagos con los comprobantes correspondientes;
- 5.2. Elaboración de la planilla de Bonificaciones y Gratificaciones;
- 5.3. Preparar las inclusiones y exclusiones de los funcionarios del Rectorado en la planilla del Seguro Médico;
- 5.4. Control de pagos a ser efectuados a la firma proveedora del servicio de "Seguro Médico", con las respectivas planillas;
- 5.5. Verificar a la hora de la elaboración del recibo de pago de la transferencia de la F.F. 30 Recursos Institucionales de las Unidades Académicas componentes de la UNE, la ejecución del plan financiero.
- 5.6. Control y/o verificación de las solicitudes de remuneraciones extraordinarias y adicionales, y carga de datos en el sistema de cálculos.
- 5.7. Preparación del Formulario N° 807 Retenciones IVA Renta realizadas en FF10 y FF30, respectivamente.
- 5.8. Preparación y posterior depósito de retenciones de Contrataciones Públicas al Banco Nacional de Fomento, FF10 y FF30.
- 5.9. Preparación y posterior envío al Ministerio de Hacienda del informe de las retenciones de IVA y Renta realizados por el Rectorado.
- 5.10. Preparación y posterior consolidación del informe p/ envío al Ministerio de Hacienda de los depósitos realizados por el Rectorado y las Unidades Académicas en conceptos de Contrataciones Públicas.
- 5.11. Control de informes diarios y mensuales de Perceptoría del Rectorado.
- 5.12. Preparar las planillas de pagos de remuneraciones extraordinarias y adicionales, bonificaciones y gratificaciones, Sueldos.
- 5.13. Confección de la boleta de Nota depósito Fiscal correspondiente al Aporte Jubilatorio de la UNE.
- 5.14. Ordenar los legajos de gastos del Rectorado, su remisión a Contabilidad en forma detallada y el archivo correspondiente del duplicado.
- 5.15. Ordenar los legajos de Transferencias a la Unidades Académicas: FF 10 y FF30.
- 5.16. Apoyo integral en las demás tareas que fueran encomendadas, como ser elaboración de notas, memorandos, circulares, archivos de documentaciones, entre otros, en la medida que sean necesarios y someterlos a consideración del jefe.
- 5.17. Confección de la boleta de Nota depósito Fiscal correspondiente al Aporte Jubilatorio de la UNE.

Resolución Nº 1692/2022

Página 188 de 222

#### RECTORADO

V Fax (061) 575478/80

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

- 5.18. Realizar otras actividades encomendadas.
- 5.19. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	Asistente de Beneficios y Remuneraciones – DGAF 5b1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función apoyar las gestiones del del Profesional de Beneficios y remuneraciones coordinando las tareas administrativas, financieras y de planificación con las Unidades académicas y dependencias de la DGAF
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del profesional, y del Girador/director general
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul> <li>Estudiante universitario;</li> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Redacción propia, buena caligrafía y ortografía;</li> <li>Habilidad para la comunicación verbal;</li> <li>Excelente dactilografía;</li> <li>Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos;</li> <li>Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>Predisposición para el servicio, el orden y la organización;</li> <li>Actitud favorable hacia las relaciones humanas;</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.20. Control de los registros de pagos con los comprobantes correspondientes;
- 5.21. Elaboración de la planilla de Bonificaciones y Gratificaciones;
- 5.22. Preparar las inclusiones y exclusiones de los funcionarios del Rectorado en la planilla del Seguro Médico;
- 5.23. Control de pagos a ser efectuados a la firma proveedora del servicio de "Seguro Médico", con las respectivas planillas;
- 5.24. Verificar a la hora de la elaboración del recibo de pago de la transferencia de la F.F. 30 Recursos Institucionales de las Unidades Académicas componentes de la UNE, la ejecución del plan financiero.
- 5.25. Control y/o verificación de las solicitudes de remuneraciones extraordinarias y adicionales, y carga de datos en el sistema de cálculos.
- 5.26. Preparación del Formulario Nº 807 Retenciones IVA Renta realizadas en FF10 y FF30, respectivamente.
- 5.27. Preparación y posterior depósito de retenciones de Contrataciones Públicas al Banco Nacional de Fomento, FF10 y FF30.
- 5.28. Preparación y posterior envío al Ministerio de Hacienda del informe de las retenciones de IVA y Renta realizados por el Rectorado.
- 5.29. Preparación y posterior consolidación del informe p/ envío al Ministerio de Hacienda de los depósitos realizados por el Rectorado y las Unidades Académicas en conceptos de Contrataciones Públicas.
- 5.30. Control de informes diarios y mensuales de Perceptoría del Rectorado.
- 5.31. Preparar las planillas de pagos de remuneraciones extraordinarias y adicionales

Página 189 de 222

#### RECTORADO

28
ANIVERSALIO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

bonificaciones y gratificaciones, Sueldos.

- 5.32. Confección de la boleta de Nota depósito Fiscal correspondiente al Aporte Jubilatorio de la UNE.
- 5.33. Ordenar los legajos de gastos del Rectorado, su remisión a Contabilidad en forma detallada y el archivo correspondiente del duplicado.
- 5.34. Ordenar los legajos de Transferencias a la Unidades Académicas: FF 10 y FF30.
- 5.35. Apoyo integral en las demás tareas que fueran encomendadas, como ser elaboración de notas, memorandos, circulares, archivos de documentaciones, entre otros, en la medida que sean necesarios y someterlos a consideración del director Gral.
- 5.36. Confección de la boleta de Nota depósito Fiscal correspondiente al Aporte Jubilatorio de la UNE.
- 5.37. Realizar otras actividades encomendadas.

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

Entidades Publicas del Paraguay			
1 DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL – Girador DGAF 4.3		
2.DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal realizar los pago correspondientes y velar porque tales erogacione se ajusten a los rubros y estimaciones previstas e el presupuesto.		
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de Administración y Finanzas.		
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CA	RGO		
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar;</li> </ul>		
4.2. Formación académica	<ul> <li>Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;</li> <li>Formación en Nivel Especialización o Posgrado de Dirección Estratégica;</li> </ul>		
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Equilibrio emocional;</li> <li>Capacidad para el gerenciamiento y desarrollo de recursos humanos;</li> <li>Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos;</li> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas;</li> <li>Dinamismo e iniciativa;</li> <li>Capacidad de liderazgo;</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>Conocimientos del uso de PC;</li> <li>Manejo de sistemas informatizados de contabilidad.</li> </ul>		

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Dirigir y coordinar las actividades de la dependencia, encaminadas a cumplir con eficiencia sus funciones, mediante el seguimiento y verificación de las normas, procedimientos y sistemas operativos establecidos legalmente;
- 5.2. Controlar las operaciones de fondos provenientes de los aranceles universitarios y otros ingresos administrados tanto por el Rectorado como por sus Escuelas dependientes y Facultades, en cumplimiento a lo establecido por la Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este y en las disposiciones que regulan la administración de Fondos Propios;
- 5.3. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la transferencia de fondos asignados a la

Página 190 **de 222** 

#### RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

Universidad en el Presupuesto General de la Nación y utilizarlos ciñéndose estrictamente a las normas que regulan la ejecución de los programas y asignaciones presupuestarias;

Controlar y administrar la utilización de los bienes de propiedad de la Universidad, aplicando las normas y reglamentos sobre la materia;

5.5. Responder del registro contable de las operaciones administrativas relacionadas con el presupuesto, los fondos, créditos, los bienes patrimoniales, inventarios y costos operativos, aplicando las normas, procedimientos y sistemas vigentes;

5.6. Controlar el movimiento de las cuentas bancarias oficiales de la Universidad, mediante conciliación mensual de los extractos de cuentas corrientes;

5.7. Dirigir y coordinar las acciones internas y externas de la Dirección y responder por el suministro de recursos financieros y materiales requeridos por sus unidades para el adecuado desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas;

5.8. Coordinar con las unidades administrativas de las facultades, institutos y escuelas de la universidad, las pautas y normas administrativas relacionadas con la programación, elaboración y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones;

5.9. Presentar (Balances, estados de cuentas, inventarios, etc.);

5.10. Intervenir en la identificación y propuesta de prioridades para ejecutar las disponibilidades asignadas en los programas presupuestarios y en el cumplimiento de los compromisos pendientes a cargo de la universidad;

5.11. Llevar el sistema de clasificación, nomenclatura y funciones de los puestos de la Universidad y sus dependencias conforme a los procedimientos establecidos por el

Rectorado y demás disposiciones reglamentarias;

5.12. Coordinar los planes de gastos e inversiones por programas y proyectos, acordes con el plan de desarrollo, observando estrecha vinculación entre los planes como instrumentos orientadores de la política universitaria y los presupuestos anuales como mecanismos operativos de sus realizaciones;

5.13. Controlar la preparación de los informes y memorias anuales destinados al Rector, en los cuales se condensen las actividades desarrolladas, y los resultados obtenidos y las

recomendaciones para actuaciones futuras;

5.14. Presentar al Rector con la periodicidad requerida por el mismo los informes que reflejen la situación económica, financiera y administrativa de la universidad;

5.15. Recibir y evaluar los informes producidos

5.16. Disponer la organización y funcionamiento permanente de un archivo que contenga todos los Decretos, Leyes, Resoluciones y Reglamentos que regulan los procedimientos de la Dirección a su cargo y sus dependencias; y responsabilizarse de que las acciones de éstas se ajusten a tales Decretos, Leyes, Resoluciones y Reglamentos;

5.17. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que el Rector

le encomiende.

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

DECORPOION OF BANDIA			
	Tiene como función apoyar las gestiones del		
	girador, coordinando las tareas administrativas,		
	financieras y de planificación con las Unidades		
	académicas y dependencias de la DGAF.	2	
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Girador/director Gral.		
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	Estudiante universitario;	11	
	· Nacionalidad paraguaya;		
	· Redacción propia, buena caligrafía y	Canal ma	
	ortografia;	1	
	200	- CP	

Página 191 de 222

RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

	Habilidad para la comunicación verbal;
	Excelente dactilografía;
٠	Buen manejo de PC: procesador de texto,
	planilla electrónica y base de datos;
	Equilibrio emocional, discreción y tacto en el
	trato con las personas;
l.	Predisposición para el servicio, el orden y la
	organización;
	Actitud favorable hacia las relaciones
	humanas;
	Dinamismo e iniciativa.

### **DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES**

- Control de los registros de pagos con los comprobantes correspondientes;
- 5.2. Realizar todos los pagos del Rectorado de la Universidad, previstos en el presupuesto de gastos correspondiente, tanto ordinarios, como de leyes especiales, cumpliendo las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia;
- 5.3. Confeccionar y presentar los legajos de rendición de cuenta de acuerdo con los reglamentos, incluyendo en forma relacionada, todos los documentos probatorios de las operaciones realizadas de ingresos y egresos de fondos del primero al último día del mes a que se refiere el respectivo legajo y cumplir con los procedimientos de control de fondos establecidos por decretos y reglamentos;
- 5.4. Comprobar los estados diarios y mensuales de disponibilidades de fondos y créditos presupuestarios, conciliar las cuentas bancarias con los extractos respectivos, Y Verificar y registrar los comprobantes de pago autorizados y firmar los cheques correspondientes juntamente con el ordenador de gastos;
- 5.5. Apoyo integral al girador en las tareas encomendadas, como ser elaboración de notas, memoranda, circular, archivos de documentaciones, entre otros, en la medida que sean
- 5.6. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE 2-Giraduría DGAF 4.3°2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El auxiliar de Giraduría tiene como función principal apoyar las gestiones del profesional y del Girador

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- 1. Registro de Pagos efectuados de las Fuentes de financiamiento 10 (Recursos Ordinarios del Tesoro) y FF30 (Recursos Institucionales). Elaboración del detalle mensual de gastos y resumen de los mismos por contratos-Códigos de Contratación,
- 2. Elaboración de descargue en forma diaria de los pagos e ingresos de las F. F. 10 y 30, respectivamente, y cruce con los Libros auxiliares de bancos correspondientes, de modo a cotejar los saldos reales.
- 3. Elaboración de la Ejecución Operacional mensual de las Fuentes de Financiamiento 10 y 30, respectivamente.
- 4. Realizar el control de los pagos realizados por el Rectorado de la UNE, verificando las órdenes de pago, órdenes de compra y/o servicios, pedidos internos, y demás documentaciones respaldatorias de los mismos.
- 5. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

Página 192 de 222





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

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

1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	AUXILIAR -Giraduria DGAF 3.4au
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El auxiliar de Giraduría tiene como función principal apoyar las gestiones del profesional y del Girador

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- 1. Verificar a la hora de la elaboración del recibo de pago de la transferencia de la F.F. 30 Recursos Institucionales de las Unidades Académicas componentes de la UNE, la ejecución del plan financiero, y carga de datos en el sistema de cálculos.
- 2. Preparación y posterior depósito de retenciones de Contrataciones Públicas al Banco Nacional de Fomento, FF10 y FF30.
- 3. Preparación y posterior consolidación del informe p/ envío al Ministerio de Hacienda de los depósitos realizados por el Rectorado y las Unidades Académicas en conceptos de Contrataciones Públicas.
- 4. Ordenar los legajos de gastos del Rectorado y unidades académicas, su remisión a Contabilidad en forma detallada y el archivo correspondiente del duplicado.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL – Perceptor, DGAF 3.5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal percibir el
	importe correspondiente a los aranceles
	establecidos, expedir los comprobantes
	correspondientes y rendir cuenta de los montos
	percibidos ajustándose a lo que establezcan las
	leyes, normas y reglamentos vigentes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Girador/director general
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	· Estudiante o egresado universitario de
	Contabilidad, Administración o Economía;
	Nacionalidad paraguaya
	· Experiencia anterior en cargos similares
	· Dominio de la comunicación oral y escrita
	· Buen manejo de PC
	· Equilibrio emocional
	· Dominio de las relaciones públicas y
	humanas
	<ul> <li>Habilidad para el cálculo</li> </ul>
	· Dinamismo e iniciativa

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Percibir aranceles establecidos.
- 5.2. Cobrar matrículas y cuotas de cursos organizados por el Rectorado, en el local y donde se requiera el servicio.
- 5.3. Cobrar matrículas de seminarios, congresos, etc., organizados por el Rectorado.
- 5.4. Elaborar informes de los ingresos en forma diaria, semanal, mensual y anual, o conforme requerimientos.
- 5.5. Preparar comparativo de ingresos de los aranceles estipulados.
- 5.6. Confeccionar notas de requerimientos para morosos de los cursos.
- 5.7. Entregar en forma periódica las boletas triplicadas en Secretaría General.
- 5.8. Cumplir todas las tareas encomendadas por los superiores jerárquicos.
- 5.9. Responsabilizarse de la limpieza, buen manejo, cuidado y conservación mobiliario, útiles y maquinarias a su cargo;
- 5.10. Registrar y controlar los formularios de ingresos establecidos legalmente para el manejo de los aranceles;

Resolución Nº 1692/2022

Página 193 de 222

### JNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

5.11. Confeccionar los "partes diarios de ingresos" y elevarlos a Control Preventivo de Gastos y a Giraduría;

5.12. Presentar informes al girador/a, con la periodicidad que el/la misma requiera;

5.13. Elaborar informes de los ingresos en forma diaria, semanal, mensual y anual, o conforme requerimientos.

5.14. Preparar comparativo de ingresos de los aranceles estipulados.

- 5.15. Confeccionar notas de requerimientos para morosos de los cursos.
- 5.16. Entregar en forma periódica las boletas triplicadas en Secretaría General.

5.17. Verificación del informe mensual con el encargado de libro banco.

5.18. Generar la planilla de rendición de caja, para los cortes de caja realizados por Control Preventivo y Giraduría.

5.19. Realizar la rendición diaria de los ingresos, y entregarlos a la Giraduría.

- 5.20. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y las que le encomiende el/la Giradora.
- 5.21. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

: DENOMBLACIÓNIDEL CARCO	PROFESIONAL -Contabilidad - DGAF4.2
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO 2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de organizar y mantener permanentemente actualizado los Estados Contables de la Institución, a través del Sistema de Contabilidad (SICO).
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Financiero y del director general de Administración y Finanzas. Tiene autoridad directa sobre el Encargado de Bienes Patrimoniales, Encargado de Rendición de Cuentas y Auxiliar Administrativo a su cargo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul> <li>Egresado universitario en Contabilidad, con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión;</li> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Capacidad de liderazgo;</li> <li>Experiencia anterior en cargos similares;</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>Buen manejo de PC;</li> <li>Manejo de sistemas informatizados de contabilidad;</li> <li>Equilibrio emocional;</li> <li>Competencia en organización y métodos;</li> <li>Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos;</li> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas;</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

1. Organizar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras de la institución bajo características de confiabilidad, veracidad objetividad.

Resolución Nº 1692/2022

Página 194 de 222

#### RECTORADO

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

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

2. 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.

3. Generar los balances mensuales y anuales, conforme a las disposiciones legales vigentes, cuadros analíticos y estadísticos, conciliar sus cuentas y remitir a la Dirección

- 4. Controlar el registro contable efectuado por el analista contable y supervisar el trabajo del mismo.
- 5. Presentar información oportuna, real y confiable.

6. Realizar los cierres contables.

- 7. 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. Controlar el movimiento de las cuentas corrientes bancarias oficiales de la universidad mediante el libro Banco y la conciliación bancaria mensual de los mismos.

9. Coordinar actividades con las dependencias del Rectorado quienes generan información

para los estados contables.

- 10. 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.
- 11. Elaborar informes para las autoridades de la institución, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.
- 12. Proporcionar información clara y transparente a los órganos de control (interno o externo).
- 13. Asegurar la remisión en tiempo y forma, de los informes contables periódicos y de cierre del Ejercicio, al Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en coordinación con el director general de Administración y Finanzas.
- 14. 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.
- 15. 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 encargada de patrimonio.
- 16. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- 17. Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellas que le encomiende la superioridad.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE - Contabilidad - DGAF 4.2a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar las actividades con el profesional en
	las registraciones contables en el Sistema de
	Contabilidad Pública.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Financiero y del director
	general de Administración y Finanzas.
	Tiene autoridad directa sobre el Encargado de
	Bienes Patrimoniales, Encargado de Rendición
	de Cuentas y Auxiliar Administrativo a su
	cargo

Resolución Nº 1692/2022

Página 195 de 222

**RECTORADO** 



Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

Differingino o mister w.		Nacionalidad paraguaya; Capacidad de liderazgo; Experiencia anterior en cargos similares; Dominio de la comunicación oral y escrita; Buen manejo de PC; Manejo de sistemas informatizados de contabilidad; Equilibrio emocional; Competencia en organización y métodos; Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; Dominio de las relaciones públicas y humanas; Dinamismo e iniciativa.
--------------------------	--	--

### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 1. Recepción y ordenamiento de los documentos para su registración al sistema de contabilidad-Registraciones Contables en el sistema de contabilidad (SICO/SIAF).
- 2. Preparar en planillas electrónicas líneas de financiamiento de la UNE, conforme al Balance CRIBALM2 (en forma consolidada), para su posterior remisión al M.H.
- 3. Registraciones Contables en el sistema de contabilidad (SICO/SIAF).
- 4. Preparar las carpetas de informes contables de la UNE para su remisión a los Órganos de Control.
- 5. Verificación de los ingresos y egresos de las Escuelas Superiores, con los extractos y libros bancos de las cuentas bancarias administradas por la Institución.
- 6. Preparar las carpetas de informes contables de la UNE para su remisión al MM.HH.
- 7. Elaboración del porcentaje de ejecución a nivel UNE (consolidados), en forma mensual. Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellas que le encomiende el director Administrativo.
- 8. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL – Patrimonio – DGAF 4p
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Coordinar el mantenimiento, conservación y
	control de los Bienes Patrimoniales del Rectorado
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. Admiración
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul> <li>Estudiante universitario en la rama de la Contabilidad, Administración y/o afines;</li> <li>Conocimientos o formación en Relaciones Públicas y Humanas;</li> <li>Experiencia anterior en cargos similares;</li> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>

#### 5. **DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES**

- 5.1. Orientar la conservación de los bienes patrimoniales de la Institución;
- 5.2. Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes, muebles **e inmuebles de la** Institución.
- 5.3. Controlar la realización del inventario de acuerdo a las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda.

Página 196 de 222

RECTORADO

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



Proveer de los formularios requeridos por el Ministerio de Hacienda:

b) Formulario Inventario de bienes F.C.03

Formulario de Movimientos de bienes de Uso F.C.04

d) Formulario Consolidado de bienes de uso F.C.05 con valor de compra

Formulario Inventario de bienes de Uso - Consolidado F.C.06

- Formulario de Revalúo y Depreciación de bienes de Uso F.C.7.1
- Formulario Revalúo y Amortización de Activos Intangibles F.C.7.2
- Formulario de Hoja de Costos de Inversiones F.C.09

Formulario de Responsabilidad Individual F.C.10

- 5.4. Codificar los bienes que se destinaran a los departamentos solicitantes, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos.
- Elaboración de la Planilla de Responsabilidad Individual, y actualización en caso de traslado de bienes de una Dependencia a otra.
- Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contrataciones directas, permuta, traspaso, donación, etc.
- 5.7. Intervenir en la entrega efectiva de los bienes de la Institución las cuales afecten su patrimonio.
- 5.8. Intervenir en el traslado de bienes de una Dependencia a otra o de una Institución a otra.

5.9. Comprobar y realizar el inventario físico de bienes de la Institución.

- 5.10. Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, el movimiento inicial y las partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, altas, bajas, traspaso, donaciones o compra de bienes dentro de los quince primeros días del mes siguiente, con los formularios correspondientes detallados más arriba.
- 5.11. Presentar Informes a solicitud de los Superiores.
- 5.12. Realización de Memorandos, Notas, Planillas, etc.
- 5.13. Recepción de solicitudes para la adquisición de bienes de acuerdo a las necesidades de cada Departamento.
- 5.14. Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspasos de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.
- 5.15. Actualización del inventario en el Sistema REVA de acuerdo a los movimientos de bienes durante el año.
- 5.16. Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa de los funcionarios por la pérdida, daño o depreciación que sufran los bienes de uso a su cargo, elevando un informe al Superior correspondiente.
- 5.17. Realizar y/o cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.
- 5.18. Realizar el Inventario Físico de los bienes del Rectorado de la UNE, una vez concluida la reestructuración de las dependencias de la institución.
- 5.19. Verificar si el área de Patrimonio cuenta con todas las facturas de las compras de bienes y con todas las actas de donaciones que fueron hechas al Rectorado.
- 5.20. Verificar a través de las facturas y las actas de donación los bienes que son de propiedad del Rectorado de la UNE e identificar si existen bienes sin documentación.
- 5.21. Codificar todos los bienes, utilizando un sistema apropiado, a fin de que los códigos permanezcan estampados en los bienes.
- 5.22. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

Página 197 de 222

#### RECTORADO

28
WHYEISAHO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE – Patrimonio – DGAF 4pa
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar al profesional en el mantenimiento, conservación y control de los Bienes
	Patrimoniales del Rectorado
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. Administración
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul> <li>Estudiante universitario en la rama de la Contabilidad, Administración y/o afines;</li> <li>Conocimientos o formación en Relaciones Públicas y Humanas;</li> <li>Experiencia anterior en cargos similares;</li> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Orientar la conservación de los bienes patrimoniales de la Institución;
- 5.2. Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes, muebles e inmuebles de la Institución.
- 5.3. Controlar la realización del inventario de acuerdo a las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda.
- 5.4. Proveer de los formularios requeridos por el Ministerio de Hacienda:
- 5.5. Formulario Inventario de bienes F.C.03
- 5.6. Formulario de Movimientos de bienes de Uso F.C.04
- 5.7. Formulario Consolidado de bienes de uso F.C.05 con valor de compra
- 5.8. Formulario Inventario de bienes de Uso Consolidado F.C.06
- 5.9. Formulario de Revalúo y Depreciación de bienes de Uso F.C.7.1
- 5.10. Formulario Revalúo y Amortización de Activos Intangibles F.C.7.2
- 5.11. Formulario de Hoja de Costos de Inversiones F.C.09
- 5.12. Formulario de Responsabilidad Individual F.C.10
- 5.13. Codificar los bienes que se destinaran a los departamentos solicitantes, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos.
- 5.14. Elaboración de la Planilla de Responsabilidad Individual, y actualización en caso de traslado de bienes de una Dependencia a otra.
- 5.15. Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contrataciones directas, permuta, traspaso, donación, etc.
- 5.16. Intervenir en la entrega efectiva de los bienes de la Institución las cuales afecten su patrimonio.
- 5.17. Intervenir en el traslado de bienes de una Dependencia a otra o de una Institución a otra.
- 5.18. Comprobar y realizar el inventario físico de bienes de la Institución.
- 5.19. Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, el movimiento inicial y las partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, altas, bajas, traspaso, donaciones o compra de bienes dentro de los quince primeros días del mes siguiente, con los formularios correspondientes detallados más arriba.
- 5.20. Presentar Informes a solicitud de los Superiores.
- 5.21. Realización de Memorandos, Notas, Planillas, etc.
- 5.22. Recepción de solicitudes para la adquisición de bienes de acuerdo a necesidades de cada Departamento.
- 5.23. Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspasos de bienes, etc.,

Página 198 de 222

#### RECTORADO

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

Web: www.une.edu.py

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

producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.

- 5.24. Actualización del inventario en el Sistema REVA de acuerdo a los movimientos de bienes durante el año.
- 5.25. Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa de los funcionarios por la pérdida, daño o depreciación que sufran los bienes de uso a su cargo, elevando un informe al Superior correspondiente.
- 5.26. Realizar y/o cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.
- 5.27. Preparar las Planillas de Responsabilidad Individual (F.C.10), la cual solo podrá realizarse a través del inventario una vez concluida la reestructuración de las dependencias del Rectorado.
- 5.28. Cruzar el inventario físico con el detalle de bienes a fin de determinar si existen diferencias.
- 5.29. Cargar el informe de revalúo y depreciación del ejercicio.
- 5.30. Presentar mensualmente la planilla F.C.04 de Movimiento de Bienes, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos.
- 5.31. Elaborar la planilla de responsabilidad individual por dependencia, tener firmado por los responsables, actualizar si hubiere bienes nuevos.
- 5.32. Realizar el revalúo y depreciación de los bienes en base a lo establecido en las leyes vigentes.
- 5.33. Tener actualizadas las leyes vigentes en relación a Patrimonio

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL - Rendición de Cuentas-DGAF 4rc
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal la verificación y control de las documentaciones s/guía de revisión de la CGR –Dirección General de Rendición y Examen de Cuentas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Administración.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul> <li>Estudiante universitario;</li> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Redacción propia, buena caligrafía y ortografía;</li> <li>Habilidad para la comunicación verbal;</li> <li>Excelente dactilografía;</li> <li>Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos;</li> <li>Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>Predisposición para el servicio, el orden y la organización;</li> <li>Actitud favorable hacia las relaciones humanas;</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 1. Elaborar en planillas electrónicas los formularios Forc.02 y Forc. 03 y luego ser impresos en un mínimo de tres (3) ejemplares, para su posterior firma y ordenamiento.
- Controlar y mantener ordenadas 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 del Rectorado y Escuelas Superiores.
- Preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en sus registros;

Resolución Nº 1692/2022 Página 199 de 222

RECTORADO



Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

- Recepción de libro banco y extracto bancario para la realización de la conciliación bancaria en forma mensual.
- 5. Presentaciones de Declaraciones Juradas : (Iva Renta y de nómina salarial).
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE - Rendición de Cuentas - DGAF 4rca
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función apoyar al profesional en la verificación de documentaciones como órdenes de pago y talonarios de recibos
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. Administración
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul> <li>Estudiante universitario;</li> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Redacción propia, buena caligrafía y ortografía;</li> <li>Habilidad para la comunicación verbal;</li> <li>Excelente dactilografía;</li> <li>Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos;</li> <li>Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>Predisposición para el servicio, el orden y la organización;</li> <li>Actitud favorable hacia las relaciones humanas;</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Recepción y verificación de las órdenes de pago de la institución.
- 5.2 Verificación de los talonarios de recibos de Fondos Propios por series, de las Unidades Académicas.
- 5.3 Control de las documentaciones s/la guía de revisión de la Contraloría General de la República-Dirección General de Rendición y Examen de Cuentas Art.65 Ley1535/99.
- 5.4 Mantener ordenadas las documentaciones que respaldan a cada orden de pago de la institución.
- 5.5 Posterior a la contabilización: completar el cuadro de Contabilizado y Pagado, además de los sellos y aclarador de firmas respectivas.
- 5.6 Mantener actualizado el archivo de las documentaciones que competen a su área.
- 5.7 Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellos que le encomiende el jefe inmediato.
- 5.8 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



28
ANIVERSANO
UNE

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

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

### 21. ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA GENERAL - SG00



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

DEFENDENCIA: 21. Secretaria General	
CODIGO: SG00	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretario General de la Universidad Nacional del Este – SG 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario, del Rectorado, dando a conocer sus resoluciones, notificaciones; siendo depositario de la fe institucional, y refrendar aquellos actos inherentes a su competencia, en cumplimiento a las instrucciones de la máxima autoridad.
3. RELACIÓN <b>JERÁRQUI</b> CA	Depende del Rector
4. PERFIL PARA	
	Depende del Rector

Resolución Nº 1692/2022

DEPENDENCIA 21 Soon

Página 201 de 222

RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

- Conocimientos o Formación en el área de Ceremonial, Protocolo y Etiqueta - Dinamismo e iniciativa - Trabajo sobre presión - Buen manejo de PC -Conocimiento de las leyes que rigen la Educación Superior.

### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria, la del Consejo Superior Universitario, y del Rectorado 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 del libro de actas del Consejo Superior Universitario;

- Mantener al día y responsabilizarse del libro de actas de la Asamblea Universitaria;

- Canalizar las comunicaciones y firmar las notas de remisión de las resoluciones, proyectos y demás documentos tratados por el Consejo Superior Universitario;

- Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación;

- Supervisar los documentos de las comunicaciones oficiales;

- Llevar el control numérico y registro de la correspondencia emitida, firmada por el Rector, enviando una copia al Departamento que la originó cuando el caso amerite;

- Redactar las resoluciones a ser emitidas;

- Custodiar y mantener en buen estado de conservación los documentos y expedientes recibidos para su archivo;

- Llevar índices analíticos actualizados y la recopilación respectiva de reglamentos y demás disposiciones que interesen a la Secretaría General, el Rectorado y a la Universidad Nacional del Este, para el cumplimiento de sus funciones;

- Firmar conjuntamente con el Rector las resoluciones del Consejo Superior Universitario y las de la Asamblea Universitaria;

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la autoridad competente.

- Refrendar con su firma todos los documentos originados en la Secretaría General;

- Dar fe de la autenticidad de copias de documentos cuyos originales tenga a la vista;

- Trabajar en forma conjunta con las áreas o dependencias del Rectorado.

- Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Rector.

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

1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO 2. DESCRIPCIÓN SUMARIA 3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Profesional secretario general Adjunto – SG 2  Apoyar las Gestiones del secretario general  Depende del secretario general	
4.1. Requisitos curriculares	OCUPAR EL CARGO -Nacionalidad paraguaya.	
	- Capacidad de redacción - Equilibrio emocional	LOX
	-Capacidad de Liderazgo - Experiencia anterior en cargos similares - Elevado dominio de la comunicación oral y	
4.2. Formación académica	escrita Ser egresado universitario	7

Resolución Nº 1692/2022

Página 202 de 222

### JNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO



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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

•			
4.3. Competer	ncias personales	У	- Conocimiento de las normativas que regulan
profesionales			la universidad.
			- Capacidad de redacción
			- Buen manejo del lenguaje oral y escrito
			- Excelente manejo del ceremonial, protocolo y
-1			etiqueta.
			- Poseer habilidades de atención al publico
			- Buen manejo de los programas informáticos
5 DESCRIP	CIÓN DETALLADA	DE	FINCIONES

- 5.1. Verificar el proceso y procedimiento correcto de los expedientes ingresados.
- 5.2. Elaboración de borradores de notas
- 5.3. Elaborar borradores de resoluciones administrativas y académicas exigidas por la gestión del Rectorado
- 5.4. Elaboración de borradores de resoluciones de gestión de gobierno
- 5.5. Autenticarlos documentos procesados en la Secretaría General a ser remitidos a los departamentos, unidades académicas y órganos del estado, a pedido del secretario general
- 5.6. Registro de documentos y archivos de su área de responsabilidad.
  - 5.7. Carga de datos de la Secretaría General
- 5.8. Asistir al secretario general en eventos planificados por la universidad, o cuando éste lo requiera
- 5.9. Responder a correos electrónicos y hacer entrega de documentos a los diversos sectores del Rectorado.
- 5.10. Dar seguimiento a los expedientes conjuntamente con los asistentes de la Secretaría General.
- 5.11. Responsabilizarse del sistema de gestión electrónica de expedientes a su cargo.
- 5.12. Trabajar en forma conjunta con el secretario general
- 5.13. Representar al secretario general en reuniones cuando éste se encuentre con impedimento por cumplir otras funciones encomendadas por el Superior Jerárquico.
- 5.14. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACION DEL CARGO	Asistente de Asamblea – SG 3a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al secretario del Consejo Superior Universitario.
	Oliversitatio.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del secretario general
	OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya.
	- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el
	trato con las personas;
	-Actitud favorable hacia las relaciones
	humanas;
	-Dinamismo e iniciativa.
	-Trabajo sobre presión
	- Predisposición para el servicio, el orden y la
	organización
4.2. Formación académica	- Estudiante Universitario
	- Estudio o formación de la gestión
	universitaria 5
4.3. Competencias personales y	-Redacción propia

Resolución Nº 1692/2022

Página 203 de 222

# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

IONAL DEL ESTE

DO

UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

profesionales	-Habilidad para la comunicación oral y escrita; -Buen manejo de programas informáticos.
---------------	--

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Conocer en su dimensión las normativas que regulan la Educación Superior
- 5.2. Colaborar con el Asistente del CSU en la organización de la asamblea universitaria
- 5.3. Llevar un registro de los expedientes generados dentro de la asamblea.
- 5.4. Verificar que los expedientes estén completos
- 5.5. Llevar un registro de los asambleístas.
- 5.6. Verificar las condiciones de infraestructura y apoyo para la realización de la asamblea
- 5.7. Remitir correos electrónicos a los asambleístas para proveer informaciones de carácter institucional.
- 5.8. Realizar otras tareas acordes con el trabajo de la Secretaría General
- 5.9. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	Profesional secretario del Consejo Superior Universitario – SG 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir y acompañar al secretario general del Rectorado UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del secretario general
4. PERFIL PAR	LA OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Poseer capacidad de liderazgo</li> <li>Tener experiencia anterior en cargos similares</li> <li>Poseer elevado dominio de la comunicación oral y escrita</li> <li>Poseer equilibrio emocional y autocontrol.</li> </ul>
4.2. Formación académica	- Ser egresado universitario
4.3. Competencias personales profesionales	<ul> <li>y - Tener buen manejo de informática</li> <li>- Saber actuar con discreción</li> <li>- Tener conocimiento y formación en el área de Secretariado Ejecutivo, de Ceremonial, Etiqueta Social y Protocolo.</li> <li>- Ser una persona con dinamismo e iniciativa propia.</li> </ul>

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Redactar notas a las unidades académicas de la UNE para la provisión o solicitud de documentos.
- 5.2. Organizar la propuesta del orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario.
- 5.3. Acompañar la organización de las elecciones de los estamentos estudiantiles, egresado no docente y docentes ante el Consejo Superior Universitario.
- 5.4. Acompañar la organización de la Asamblea de la Universidad Nacional del Este.
- 5.5. Remitir convocatorias a los miembros del Consejo Superior Universitario para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 5.6. Elaborar borradores de las resoluciones adoptadas por el Consejo Superior Universitario.
- 5.7. Registrar en un libro las resoluciones emitidas por el CSU, con su número, fecha-

Página 204 de 222

RECTORADO

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



Web: www.une.edu.py

Nºde Acta respectivamente.

5.8. Preparar el registro de firmas de los miembros del Consejo Superior Universitario.

5.9. Mantener y responsabilizarse del cuidado del libro de asistencia a las sesiones del Consejo Superior Universitario.

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

5.11. Llevar el control numérico y registro de las notas.

5.13. Transcribir el acta de las sesiones del CSU

5.14. Atender y apoyar a las comisiones asesoras permanentes del CSU.

5.15. Proveer los expedientes a los miembros de las comisiones asesoras permanentes.

5.16. Preparar mensualmente las asistencias de los consejeros a las sesiones para la Dirección General de Recursos Humanos y Dirección General Administrativa

5.17. Grabar y des grabar las sesiones del CSU

5.18. Atender al público en general

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Archivo y Autenticaciones - SG 3b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de la organización y control del
	archivo y autenticaciones de la secretaria del
	Consejo Superior Universitario.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del secretario general
4. PERFIL PARA	OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya,
	-Equilibrio emocional, discreción y tacto en el
	trato con las personas;
	-Actitud favorable hacia las relaciones humanas;
	-Dinamismo e iniciativa.
	-Trabajo sobre presión
	- Predisposición para el servicio, el orden y la
	organización.
4.2. Formación académica	- Estudiante Universitario
	- Estudio o formación en el área de Secretariado
4.3. Competencias personales y	-Redacción propia
profesionales	-Habilidad para la comunicación oral y escrita;
	-Buen manejo de programas informáticos.
	-Buen manejo de PC: procesador de texto,
	planilla electrónica y base de datos;
C DECORPORATION DECATE ADA DE	THE TOTAL PRO

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Llevar un registro de los expedientes y clasificarlos.
- 5.2. Preparar los documentos que deberán se autenticados.
- 5.3. Archivar los expedientes de tal manera que sea fácil su acceso, pero resguardado bajo una codificación-
- 5.4. Conocer ampliamente los procesos académicos y administrativos en el cumplimiento de sus funciones.
- 5.5. Registrar las copias y autenticaciones de documentos a ser remitidos a los departamentos, unidades académicas y órganos del estado
- 5.6. Atender al personal de las otras dependencias que requieran la autenticación de documentos.
- 5.7. Trabajar coordinadamente con los asistentes y el secretario general en el cumplimiento de sus funciones.
- 5.8. Cumplir otras tareas encomendadas por el superior jerárquico.

Página 205 de 222

# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO



Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente MECIP – SG 2a1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al secretario adjunto e implementar el MECIP, en la dependencia.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del secretario general
4. PERFIL PAR	A OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya, - Equilibrio emocional, discreción y tacto en el
	trato con las personas; -Actitud favorable hacia las relaciones humanas; -Dinamismo e iniciativaTrabajo sobre presión
4.2. Formación académica	<ul> <li>Estudiante Universitario</li> <li>Estudio o formación en el área de administración o de la gestión universitaria.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	-Redacción propia -Habilidad para la comunicación oral y escrita; -Buen manejo de programas informáticos Predisposición para el servicio, el orden y la organización.

#### 5. **DESCRIPCIÓN** DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	Auxiliar de Gestión Documental – SG 2a2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de la verificación, control y registro de documentos recibidos por mesa de entrada para providencia del rector;
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del secretario general
	RFIL PARA OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>Predisposición para el servicio.</li> <li>Actitud favorable hacia las relaciones humanas</li> <li>Proactividad e iniciativa.</li> <li>Sentido de organización.</li> </ul>

Resolución Nº 1692/2022

Página 206 de 222

### UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

4.2. Formación académica	<ul> <li>Egresado universitario.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Habilidad para la comunicación verbal (oral y escrita).</li> <li>Excelente dactilografía.</li> <li>Manejo de programas informáticos de avanzada</li> <li>Conocimientos sobre manejo y archivo de expedientes.</li> </ul>

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1. Verificación, control y registro de documentos recibidos por mesa de entrada para providencia del rector;

5.2. Registro de la providencia de la máxima autoridad y posterior remisión a las

dependencias afectadas;

5.3. Seguimiento de los expedientes para su debido proceso;

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

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

5.6. Escaneo de expedientes;

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

5.8. Apoyo al secretario general;

5.9. Archivo de documentos con sus respectivos expedientes;

5.10. Manejo de archivo y ubicación de documentos;

5.11 . Atención al público sobre asuntos de su competencia.

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

1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	Asistente de Recepción-Mesa de Entrada – SG 2b2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el responsable de recibir y dar entrada a las solicitudes de gestiones y canalizar a las dependencias pertinentes.
3.RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del secretario general
4.	PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya,</li> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas</li> <li>Fluidez verbal y elevado dominio de la comunicación oral y escrita.</li> </ul>
4.2. Formación académica	Estudiante universitario o egresado universitario
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Experiencia anterior en cargos similares</li> <li>Redacción técnica</li> <li>Manejo del PC</li> <li>Formación en el área de Ceremonial, Etiqueta y Protecolo</li> <li>Capacidad para el orden y la estética</li> </ul>

Resolución Nº 1692/2022

Página 207 de 222

RECTORADO

X (061) 575478/80

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

- Recibir y dar entrada a las solicitudes de gestiones y canalizar a las dependencias pertinentes
- -Proporcionar los formularios pertinentes para las gestiones a ser solicitadas y dar toda la información necesaria para el correcto uso de los formularios.
- Verificar las documentaciones necesarias que deberán ser anexadas para el procesamiento de las gestiones.
- Registrar convenientemente los expedientes generados en el sector.
- Velar por el cumplimiento irrestricto del inicio de los procesos administrativos y académicos.
- -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
- Atender al público con deferencia cuidando en todo momento el ceremonial, protocolo y etiqueta acorde a su función.

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

L DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente 1 – SG 2a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al secretario general en todas las gestiones de la dependencia.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del secretario general
4. PERFIL PAR	A OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya, -Conocimiento de las normativas que regulan la universidad.
4.2. Formación académica	Ser egresado universitario o estudiante universitario
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Capacidad de redacción</li> <li>Buen manejo del lenguaje oral y escrito</li> <li>Poseer equilibrio emocional.</li> <li>Excelente manejo del ceremonial, protocolo y etiqueta.</li> <li>Poseer habilidades de atención al publico</li> <li>Buen manejo de los programas informáticos</li> </ul>

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Elaboración de borradores de notas
- 5.2. Elaborar borradores de resoluciones administrativas y académicas exigidas por la gestión del Rectorado
- 5.3. Elaboración de borradores de resolución de otorgamiento de títulos
- 5.4. Copia y autenticación de documentos a ser remitidos a los departamentos, unidades académicas y órganos del estado
- 5.5. Registro de documentos y archivos de su área de responsabilidad.
- 5.6. Carga de datos de la secretaría general
- 5.7. Asistir al secretario general en eventos planificados por la universidad, o cuando éste lo requiera
- 5.8. Responder a correos electrónicos y hacer entrega de documentos a los diversos sectores del Rectorado.
- 5.9. Dar seguimiento a los expedientes
- 5.10. Atención al público
- 5.10. Responsabilizarse del sistema de gestión electrónica de expedientes a su cargo.
- 5.11. Trabajar en forma conjunta con el secretario general Adjunto

Página 208 de 222



28
ANIVERSALIO
UNE

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

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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente 2 – SG 2b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al secretario adjunto en las actividades de la dependencia.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del secretario general
4. PERFIL PA	ARA OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>-Nacionalidad paraguaya,</li> <li>- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>- Actitud favorable hacia las relaciones humanas;</li> <li>- Dinamismo e iniciativa.</li> <li>- Trabajo sobre presión</li> <li>- Predisposición para el servicio, el orden y la organización.</li> </ul>
4.2. Formación académica	- Egresado Universitario o Estudiante Universitario - Estudio o formación en el área de Secretariado
4.3. Competencias personales profesionales	y -Redacción propia -Habilidad para la comunicación oral y escrita; -Buen manejo de programas informáticosBuen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos;

#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Elaboración de borradores de notas
- 5.2. Elaboración de borradores de resoluciones administrativas y académicas
- 5.3. Registrar las copias y autenticaciones de documentos a ser remitidos a los departamentos, unidades académicas y órganos del estado
- 5.4. Registro de documentos y archivos de su sector y área de responsabilidad.
- 5.5. Cierre de expedientes electrónicos
- 5.6. Asistir al secretario general en eventos planificados por la universidad o cuando éste lo requiera
- 5.7. Responder a correos electrónicos y da informaciones de interés general.
- 5.8. Dar seguimiento a los expedientes
- 5.9. Atención al público
- 5.10. Trabajar en coordinación con el secretario general Adjunto.
- 5.11. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de Archivo CSU – SG 3b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de llevar un registro de los expedientes del CSU.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del secretario general
4. PERFIL PA	ARA OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguayaEquilibrio emocional, discreción y tacto en el trato
	con las personas; -Actitud favorable hacia las relaciones humanas; -Dinamismo e iniciativa.

Resolución Nº 1692/2022

Página 209 de 222

#### RECTORADO



Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

	-Trabajo sobre presión - Predisposición para el servicio, el orden y la organización.	
4.2. Formación académica	<ul> <li>Estudiante Universitario</li> <li>Estudio o formación en el área de Secretariado.</li> </ul>	
4.3. Competencias personales y profesionales	-Redacción propia -Habilidad para la comunicación oral y escrita; -Buen manejo de programas informáticosBuen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos;	

### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Llevar un registro de los expedientes del CSU y clasificarlos.
- 5.2. Preparar los documentos que deberán se autenticados.
- 5.3. Archivar los expedientes de tal manera que sea fácil su acceso, pero resguardado bajo una codificación-
- 5.4. Conocer ampliamente los procesos académicos y administrativos en el cumplimiento de sus funciones
- 5.5. Registrar las copias y autenticaciones de documentos a ser remitidos a los departamentos, unidades académicas y órganos del estado
- 5.6. Atender al personal docente y administrativo de la Universidad, y de las otras dependencias que requieran la autenticación de documentos.
- 5.7. Trabajar coordinadamente con los asistentes y el secretario general en el cumplimiento de sus funciones.
- 5.8. Cumplir otras tareas encomendadas por el superior jerárquico.
- 5.9. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



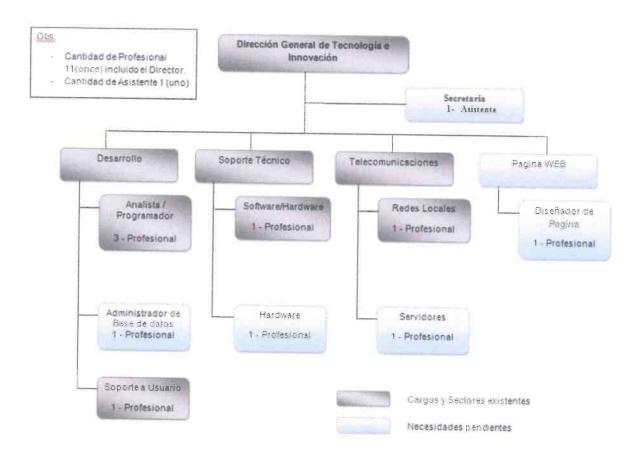
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

28
ANYEESABO
UNE

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

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

# 22. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - DGTI 00



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

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

0	DIC	iO:	DG	- Annual Control	100
1	DEN	IOI	/TNI	٨	CIC

1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	Director Gral. de Tecnología e Innovación – DGTI 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el responsable de la informatización e innovación de las herramientas tecnológicas de la Institución (UNE), del control de datos, conexiones, procedimientos, mantenimientos, actualización y capacitación de funcionarios.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector. Tiene autoridad sobre los Encargados de Desarrollo de Sistemas (Analista / Programador), Encargado de Hardware Encargado de Telecomunicaciones Encargado de Web Máster, Asistente (secretaria)

Resolución Nº 1692/2022

Página 211 de 222



RECTORADO



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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

4. PERFIL PARA	OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Experiencia en cargos similares de 5 años.</li> </ul>	
4.2. Formación académica	• Egresado universitario en la rama de la Informática;	
4.4. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Capacidad de liderazgo;</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>Equilibrio emocional;</li> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas;</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>	

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Coordinar el desarrollo y la implementación de sistemas informáticos, previo 5.1 estudio y análisis de factibilidad.
- Tiene a su cargo el CPD en el cual están instalados los distintos servidores y se 5.2 hallan conectados las distintas unidades académicas.
- Acompañar la verificación del buen funcionamiento de los equipos informáticos, 5.3
- 5.4 Coordinar la realización del mantenimiento y actualización de los equipos informáticos del Rectorado:
- Recepcionar de los pedidos y requerimientos de desarrollo de aplicativos de las 5.5 distintas Direcciones, los somete al estudio correspondiente con el responsable directo y afectado, luego de su aceptación se procede para su desarrollo;
- 5.3 Participar con la Dirección de Planificación en la elaboración de proyectos para implementar procedimientos administrativos y metodologías de trabajo;
- 5.4 Coordinar las capacitaciones a los funcionarios de la Institución y en especial a los usuarios de redes informáticas y encargados del manejo de sistemas implementados o a implementar;
- 5,5 Es responsable del resguardo de datos y archivos generados por los sistemas utilizados, la conexión con Internet y con las distintas unidades académicas del Rectorado, conforme a proyectos elaborados con las mismas;
- Elaborar conjuntamente con los responsables de las distintas unidades académicas los proyectos de interconexión a la red informática;
- Elaborar planes y programas de informática, conforme a los objetivos generales de 5.7 la U.N.E.;
- Coordinar y proyectar la elaboración de sistemas informáticos de administración y control de acuerdo a las necesidades, y someterlos a consideración del Rector;
- Atender y despachar los informes solicitados por el Rector;
- 5.10 Resguardar y mantener en secreto la totalidad de las contraseñas, claves y copias de seguridad de datos de la Institución, del cual es responsable;
- 5.11 Planificar y llevar a cabo desarrollo e investigaciones e innovaciones específicas en áreas de interés de la UNE, de modo a facilitar información fiable para los casos que lo requieran;
- 5.12 Promover, a través de la organización de jornadas, charlas, seminarios, etc., el entrenamiento en servicio del personal directivo, técnico y administrativo de la UNE:
- 5.13 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Rector.
- 5.14 Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su capacitación.
- 5.15 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del



RECTORADO

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

Web: www.une.edu.py

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

Paraguay (MECIP).	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de la Dirección Gral. de Tecnología e Innovación – DGTI 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo al director Gral. de Tecnología e Innovación
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación
4. PERFIL PARA	OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad Paraguaya;</li> <li>Experiencia anterior en cargos similares;</li> </ul>
4.2. Formación académica	Estudiante Universitario;
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>Buen manejo de PC;</li> <li>Equilibrio emocional;</li> <li>Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos;</li> <li>Dominio de las relaciones Públicas y Humanas;</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>

- Organizar técnicamente un sistema de archivo ágil y funcional para todos los documentos de la Dirección Gral. de Tecnología e Innovación.
- Producir todas las informaciones requeridas por el jefe Inmediato, relacionadas a la 5.2 Dirección Gral. de Tecnología e Innovación.
- Recepcionar y archivar documentos. 5.3
- Elaborar informes con la periodicidad que lo requiera el Jefe Inmediato. 5.4
- Trabajar coordinadamente con los demás funcionarios de la Dirección Gral. de 5.5 Tecnología e Innovación.
- Custodiar los documentos del sector. 56
- Atención al público para ciertos menesteres referente a procesamiento de 5.7 documentos.
- Manejar con eficiencia los sistemas informáticos implementados en la Institución. 5.8
- Elaborar notas, memorandos y otras documentaciones.
- 5.10 Apoyar en la organización de eventos organizados por la UNE.
- 5.11 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas el jefe Inmediato.
- 5.12 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Soporte Técnico – DGTI 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de soporte y mantenimiento de los equipos informáticos del Rectorado
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación

Página 213 de 222



RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.pv

4. PERFIL PA	ARA OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul><li>Nacionalidad paraguaya;</li><li>Equilibrio emocional;</li></ul>
4.2. Formación académica	<ul> <li>Estudiante universitario del área de Informática;</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	Dinamismo e iniciativa.

#### DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Soporte, mantenimiento y asistencia técnica de los equipos informáticos de todas las dependencias del Rectorado.
- 5.2 Elaborar planes para la implementación y actualización de software, conforme a los objetivos generales de la U.N.E.;
- 5.3 Definir conjuntamente con los jefes y los usuarios las principales necesidades de sistemas informáticos y la estrategia para la implementación de los mismos;
- 5.4 Recepcionar o realizar el relevamiento de las necesidades de equipos informáticos, para someterlos a consideración.
- 5.5 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el jefe Inmediato.
- 5.6 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	Profesional de Desarrollo (Analista/Programador) – DGTI 4		
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar el desarrollo de sistemas informáticos. Acompañar su implementación y mantenimiento.		
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación		
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO			
4.1. Requisitos curriculares	<ul><li>Nacionalidad paraguaya;</li><li>Experiencia anterior en cargos similares;</li></ul>		
4.2. Formación académica	<ul> <li>Estudiante o egresado universitario en Análisis de Sistemas o superior;</li> </ul>		
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas;</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>		

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Realizar el relevamiento de datos, análisis, diseño y diagramación de sistemas, para someter a consideración de la Jefatura;
- Elaborar sistemas informáticos de administración y control, de acuerdo a las 5.2 necesidades, previa aprobación de la Jefatura;
- 5.3 Administrar y configurar sistemas y otros aplicativos utilizados;
- Responsabilizarse del servidor de datos; 5.4
- Orientar a los operadores en el uso adecuado de los recursos disponibles; 5.5
- Desarrollar, implementar, acompañar y adiestrar en los diversos aplicativos 5.6 conforme a los proyectos trazados;
- Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.
- 5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

Página 214 de 222

#### RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Desarrollo (Administrador de Base de Datos) – DGTI 5		
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar el desarrollo de Base de Datos a ser utilizado en los sistemas informáticos desarrollados por la UNE. Acompañar su implementación y mantenimiento.		
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación		
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO			
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Experiencia anterior en cargos similares;</li> </ul>		
4.2. Formación académica	Estudiante o egresado universitario en Análisis de Sistemas o superior;		
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> </ul>		
	<ul> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas;</li> </ul>		
<ul> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> <li>DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</li> </ul>			

- 5.1 Realizar el relevamiento de datos, análisis y diseño, para someter a consideración de la Jefatura:
- Elaborar sistemas de administración y control de las Bases de Datos, de acuerdo a las necesidades, previa aprobación de la Jefatura;
- Administrar y configurar Bases de Datos y otros aplicativos utilizados;
- 5.4 Responsabilizarse del servidor de datos;
- 5.5 Orientar a los desarrolladores en el uso adecuado de los recursos disponibles;
- Desarrollar, implementar, acompañar y adiestrar en los diversos aplicativos, conforme a los proyectos trazados;
- Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.
- 5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Desarrollo (Soporte a Usuario) – DGTI 6	
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar el apoyo a los usuarios de sistemas informáticos desarrollados. Acompañar su implementación y mantenimiento.	
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación	
4. PERFIL PARA	A OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Experiencia anterior en cargos similares;</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> </ul>	
4.2. Formación académica	Estudiante o egresado universitario en Análisis de Sistemas o superior;	
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Dominio de las relaciones públicas humanas;</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>	
<ol> <li>DESCRIPCIÓN DETALLADA DE</li> </ol>	FUNCIONES	

Resolución Nº 1692/2022

Página 215 de 222



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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

5.1 Realizar el soporte técnico en cuanto a manejo de los sistemas informáticos desarrollados.

Realizar el relevamiento de necesidades de los usuarios de los sistemas 5.2 desarrollados, para someter a consideración de la Jefatura;

Ayudar en la elaboración y desarrollo de sistemas informáticos de administración 5.3 y control, de acuerdo a las necesidades, previa aprobación de la Jefatura;

Administrar y configurar sistemas y otros aplicativos utilizados; 5.4

Orientar a los usuarios en el uso adecuado de los recursos disponibles; 5.5

Desarrollar, implementar, acompañar y adiestrar en los diversos aplicativos, 5.6 conforme a los proyectos trazados;

Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 5.7

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Página WEB (Diseñador de Páginas Web) – DGTI 7		
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de actualización del servidor Web, elaboración de página Web		
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación		
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO			
4.1. Requisitos curriculares	<ul><li>Nacionalidad paraguaya;</li><li>Equilibrio emocional;</li><li>Dinamismo e iniciativa.</li></ul>		
4.2. Formación académica	• Estudiante universitario del área de Informática;		
4.3. Competencias personales y profesionales	Manejo de Servidores de Datos		

#### DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Desarrollar, administrar y actualizar la página Web de la Universidad Nacional del
- 5.2 Proponer actualizaciones a las Páginas WEB desarrolladas e implementadas.
- 5.3 Administrar conjuntamente con el responsable de los servidores los equipos informáticos que contienen el servidor web con Apache, MYQL, PHP;
- 5.4 Instalar y configurar programas Firewall;
- 5.5 Apoyar en otras tareas asignadas encomendadas por el jefe Inmediato.
- 5.6 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	Profesional de T <b>elecomunicaciones</b> (Servidores) – DGTI 8
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos relacionados a la conexión en red a Nivel UNE
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación
4. PERFIL PARA	OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Equilibrio emocional;</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>

Estudiante

Resolución Nº 1692/2022

4.2. Formación académica

Página 216 de 222

área

universitario

# T I

### UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

#### RECTORADO

28
ANTYERSARIO
UNE

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

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

		Personal	Informática;			
4.3. Competencias profesionales	personales	У	<ul> <li>Conocimiento Configuración comunicaciones</li> </ul>	de	Servidores, e equipos	Redes, de

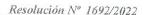
#### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Administrar las conexiones en red a Nivel Rectorado y a Nivel UNE.
- 5.2 Coordinar con las distintas Unidades Académicas, tanto dentro como fuera del Campus Universitario, todo lo referente las necesidades de conexión.
- 5.3 Mantener permanente contacto con los operadores de aplicativos de las Facultades, a fin de prestar el apoyo necesario en cuanto a conectividad.
- 5.4 Configurar los servidores de la red y mantenerlos en constante y eficaz funcionamiento.
- 5.5 Administrar el servidor de correo electrónico, WEB, Firewall, Servidor de Datos, Servidores necesarios para el desarrollo de nuevos aplicativos.
- 5.6 Apoyar en otras tareas según necesidad y a directivas del jefe Inmediato.
- 5.7 Apoyar en otras tareas asignadas encomendadas por el jefe Inmediato.
- 5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del araguay (MECIP).

1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	Profesional de Telecomunicaciones (Redes Locales) – DGTI 8.1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos relacionados a la conexión en red a Nivel UNE
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación
4. PERFIL PAR	A OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul><li>Nacionalidad paraguaya;</li><li>Equilibrio emocional;</li><li>Dinamismo e iniciativa.</li></ul>
4.2. Formación académica	· Estudiante universitario del área de Informática;
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Conocimiento en Redes estructuradas,</li> <li>Configuración de equipos de comunicaciones, Cableado estructurado</li> </ul>

#### DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Administrar las conexiones en red a Nivel Rectorado y a Nivel UNE.
- 5.2 Coordinar con las distintas Unidades Académicas, tanto dentro como fuera del Campus Universitario, todo lo referente las necesidades de conexión
- 5.3 Mantener permanente contacto con los operadores de aplicativos de las Facultades, a fin de prestar el apoyo necesario en cuanto a conectividad.
- 5.4 Configurar redes y mantenerlas en constante y eficaz funcionamiento.
- 5.5 Administrar los equipos de comunicaciones (switch y router)
- 5.6 Apoyar en otras tareas asignadas según necesidad y a directivas del jefe Inmediato.
- 5.7 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

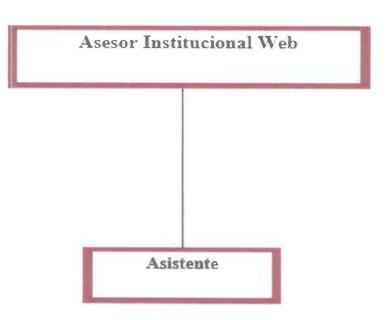




28
ANIVERSAIIO
UNE

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay Ciudad del Este – Paraguay Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo N° 389 Web: www.une.edu.py

#### 23. ORGANIGRAMA DE LA ASESORÍA INSTITUCIONAL WEB - AIL WEB00



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

#### ASESORIA INSTITUCIONAL WE

CODIGO: AIL WEB00

1. <b>DENOMINACIÓN</b> DEL CARGO	ASESOR INSTITUCIONAL WEB - AILWEB01	
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, el diseño y la actualización de la página WEB institucional.	
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector.	
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	A	
4.1 Requisitos curriculares	<ul><li>Nacionalidad Paraguaya.</li><li>Equilibrio emocional.</li><li>Dinamismo e iniciativa.</li></ul>	
4.2 Formación Académica	- Estudiante Universitario en la Carrera de Lic. en Artes Visuales.	
4.3 Competencias personales y profesionales.	<ul> <li>Manejo de herramientas informáticas.</li> <li>Manejo de equipos y herramient audiovisuals.</li> <li>Creatividad.</li> <li>Capacidad de concentración.</li> </ul>	

Resolución Nº 1692/2022

Página 218 de 222

Predisposición para el trabajo en equipo.



RECTORADO



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

Teléfono y Fax (061) 575478/80 Casilla de Correo Nº 389 Web: www.une.edu.py

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Actualización continua de la página web institucional.
- 5.2 Asistir con la actualización de la página institucional web.
- 5.3 Registro diario de las actividades realizadas.
- 5.4 Redactar informes correspondientes.
- 5.5 Elaborar una planilla de informes de los materiales institucionales emitidos.
- 5.6 Realizar otras actividades encomendadas por el Rector.
- 5.7- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- 5.8 \_ Gestionar los espacios en la página web www.une.edu.py, en cumplimiento de los fines establecidos.
- 5.9 Diseñar y elaborar trabajos como flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE.

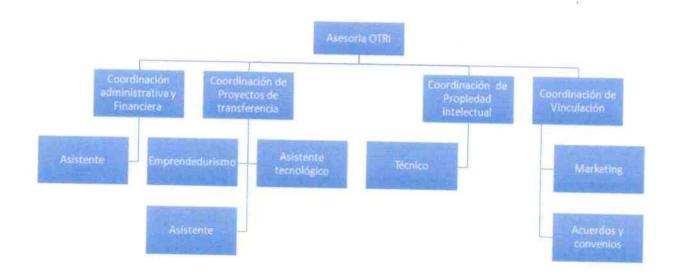


28
ANIMERSALIO
UNE

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

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

### 24. ORGANIGRAMA ASESORÍA OTRI - AOI



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

ASESORIA C	)TRI
------------	------

CODIGO:	AOT	00
COLLUC.	1 1 11	1/1/

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor OTRI – AOI 01
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Planificar, gestionar y evaluar de manera conjunta con las unidades académicas procesos de transferencia tecnológica
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del rector
4. PERFIL PAR	A OCUPAR EL CARGO
4.1. Requisitos curriculares	<ul><li>Nacionalidad paraguaya;</li><li>Equilibrio emocional;</li><li>Dinamismo e iniciativa.</li></ul>
4.2. Formación académica	Deberá contar con el título de Magister y formación en el área de derechos de propiedad intelectual y transferencia de resultados de investigación.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul> <li>Liderazgo, innovación, proactivo, buenas relaciones.</li> <li>Conocimiento sobre derechos de propiedad intelectual, gestión de la investigación, procesos de vinculación de la academia con el sector empresarial, activos intangibles, medición del capital intelectual, actividades de ciencia y tecnología.</li> <li>Experiencia profesional de 5 años en</li> </ul>

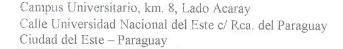
Resolución Nº 1692/2022

Página 220 de 222



**RECTORADO** 





gestión de la investigación, participación en proyectos internacionales, dirección de proyectos.

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Coordinar actividades de identificación de activos intangibles de la Universidad Nacional del Este;
- 5.2 Gestionar la protección de los resultados de las investigaciones llevadas a cabo por la Universidad Nacional del Este;
- 5.3 Promover estrategias de vinculación de la Universidad Nacional del Este con el sector socio productivo y empresarial;
- 5.4 Dirigir el proceso de elaboración de planes de negocios y estudios de mercado;
- 5.5 Dirigir la elaboración de proyectos de transferencia
- 5.6 Apoyar en otras tareas asignadas según necesidad y a directivas del rector.
- 5.7 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



RECTORADO

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



Dirección General de Planificación del Rectorado-INE.

Elaborado de forma participativa, socializado en las reuniones del Equipo Técnico MECIP y en todas las dependencias del Rectorado, Escuela de Posgrado y Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este.

Documentaciones guías para la elaboración del Manual de Funciones y Estructura Organizacional del Rectorado, Escuela de Posgrado y Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este (Generalidades):

- Manual del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), Asunción 2008.
- Ley 1264/98 General de Educación Superior.
- Compendio del Reglamento General de la Universidad Nacional del Este, abril 2016.
- Código de Buen Gobierno y Ética de la Universidad Nacional del Este, marzo de 2012.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Este, en concordancia a la Ley 4880/2013 de la UNE.
- Ley 5189/2014 de Provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay, Asunción, mayo de 2014.
- Ley 1626/00 de la Función Pública, capítulo del funcionario Público, de las obligaciones de los funcionarios Públicos y de las prohibiciones, 2000.
- Ley de Educación Superior Nº 4995/2013, capítulo III de los Objetivos de la Educación Superior, agosto, 2013.
- Ley Nº 5282/2014 de Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública, Setiembre de 2015.
- Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional del Este, 2018/2022.
- Resolución Nº 1956/2019 Formato Nº 62: Parámetros definición de Cargos.
- Resolución Nº 1083/2020 Por la cual aprueba la actualización del Manual de Cargos y Funciones Versión 2.
- Resolución CSU Nº 067/2018, ha resuelto adoptar la Resolución de la Contraloría General de la República Nº 377/2016, "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP:2015"
- Resolución CGR Nº 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".



Resolución Nº 1692/2022