



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

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

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

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





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

Que, la Resolución CGR N° 377 de fecha 13 de Mayo de 2016 “POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015, actualiza el marco normativo del MECIP, proponiendo un cambio de enfoque, aunque no de principios, facilitando el proceso de implementación y consolidación del Control Interno.

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

**Artículo 1° APROBAR** la actualización del Manual de Cargos y Funciones, Versión 3: Setiembre/2022 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, cuyo documento y Formato N° 62 Parámetros Definición de Cargos, se adjuntan y forman parte de la presente resolución.

**Artículo 2° ESTABLECER** que la presente resolución sea establecida de igual forma para la Escuela de Posgrado y para la Escuela Superior de Bellas Artes, dependientes de la Rectoría, de conformidad a lo establecido en el Artículo 26, Inciso b) del Estatuto de la Universidad Nacional del Este.

**Artículo 3° DISPONER** que a partir de la revisión primera del Manual de Cargos y Funciones del Rectorado de la Universidad Nacional del Este aprobado en el artículo primero de la presente resolución, esté registrado o inscripto el término **Versión 2:mes/año**, y secuencialmente la siguiente numeración conforme a los cambios realizados, en concordancia con la Resolución del Rectorado N° 1664/2019.





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

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

**Artículo 4° ESTABLECER** la revisión periódica del Manual de Cargos y Funciones del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, para asegurar que permanezcan pertinentes y apropiados conforme a la necesidad institucional.

**Artículo 5° RESPONSABILIZAR** a la Dirección General de Talento Humano y a la Dependencia de Comunicaciones del Rectorado, la socialización y sensibilización continua de lo dispuesto en la presente resolución.

**Artículo 6° DEROGAR** la Resolución del Rectorado N° 1083/2020.

**Artículo 7° COMUNICAR** a quienes correspondan, y cumplido, archivar



**Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta**  
**Rector**



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

Gestión de Infraestructura y Fiscalización

Código: DGIF00

(2) Cargo: Secretaria

Nivel de Autoridad

Dependencia: Dirección General de Infraestructura y Fiscalización

(3) Estratégico

Nombre: según resolución de nombramiento

(4) Administrativo

Código: DGIF 2

(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de ejecución y apoyo.

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas  
Profesora

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

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



Dr. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación

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



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Gestión de Infraestructura y Fiscalización	Código: DGIF 4
(2) Cargo: Profesional Coordinador de Proyectos de Infraestructura	Nivel de Autoridad
Dependencia: Dirección General de Infraestructura y Fiscalización	(3) Estratégico
Nombre: según resolución de nombramiento	(4) Administrativo X
Código: DGIF 4	(5) Operativo
(6) Objetivos del Cargo:	

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de Coordinador

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas  
Profesora

Lic. Napoleón Villalba Moreira  
Director General de Planificación

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

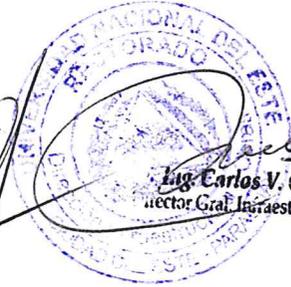


▪ Iniciativa y sentido de la responsabilidad.
Formación Académica y Capacitación:
Egresado universitario deseable de las áreas de Arquitectura y Urbanismo.
Formación en gestión de proyectos de obras públicas.
Experiencia Profesional:
Experiencia certificada en el área de obras (cinco años). Obras de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



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

*[Handwritten signature]*  
**Sandra Caballero Esquivel Fleiter**  
 Profesora



*[Handwritten signature]*  
**Lic. Carlos V. Cuevas M.**  
 Director General de Infraestructura y Obras



22 SEP 2022



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

Gestión de Infraestructura y Fiscalización

Código: DGIF 00

(2) Cargo: Profesional de Coordinación

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Infraestructura y Fiscalización

(4) Administrativo X

Nombre: Según resolución de nombramiento

(5) Operativo

Código: DGIF 3

(6) Objetivos del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de Coordinador

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo:

Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:

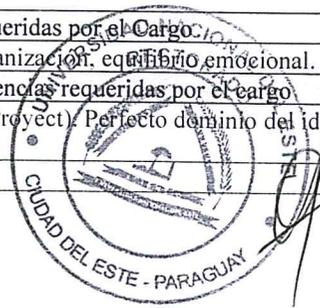
Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas (Office, Autocad y MS Project). Perfecto dominio del idioma Español, hablado y escrito. Conocimiento de legislación Gubernamental.

Habilidades requeridas por el cargo:

*Dr. Napoleón Velázquez Moreira*  
Director General de Planificación

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

*Sandra Fabiola Esquivel Fleytas*  
Profesora

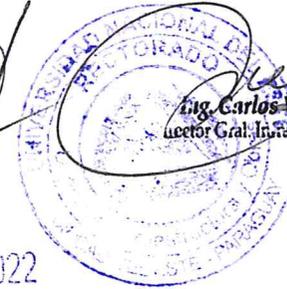


<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas.</li> <li>▪ Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación.</li> <li>▪ Iniciativa y sentido de la responsabilidad.</li> </ul>
<b>Formación Académica y Capacitación: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



*[Handwritten signature]*  
**Lic. Napoleón Valenzuela Morera**  
 Director General de Planificación

*[Handwritten signature]*  
**Sandra Fabiola Esquivel Fleitas**  
 Profesora



*[Handwritten signature]*  
**Ing. Carlos V. Cuyvas M.**  
 Director Gral. Infraestructura y Otros



22 SEP 2022



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

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

Código: DGIF 00

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

Nivel de Autoridad

Dependencia: Dirección General de Infraestructura y Fiscalización

(3) Estratégico

Nombre: según resolución de nombramiento

(4) Administrativo X

Código: DGIF 5

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de Coordinador

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

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



*Sandra Fabiola Esquivel Fleytas*  
Profesora



*Ing. Napoleón Velázquez Moreira*  
Director General de Planificación



*Lic. Carlos V. Cuevas M.*  
Coor. Gen. Infraestructura y O.L.



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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

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

Experiencia Profesional:

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

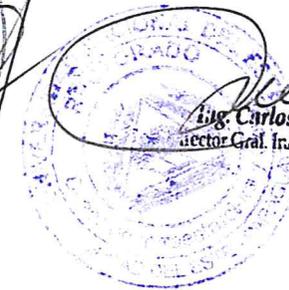


*[Handwritten signature]*  
**Ela. Napoléon Vallarín Moreira**  
 Director General de Planificación

*[Handwritten signature]*  
**Sandra Fabiola Esquivel Fleitas**  
 Profesora



22 SEP 2022



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



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

Gestión de Infraestructura y Fiscalización

Código: DGIF 00

(2) Cargo: Auxiliar de Mantenimiento

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección General de Infraestructura y Fiscalización

(4) Administrativo

Nombre: según resolución de nombramiento

(5) Operativo x

Código: DGIF 6

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de ejecución y apoyo

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

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



Sandra Fabiola Esquivel Fleytos  
Profesora



Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación



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



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de la implementación del MECIP.</li> <li>• Realizar otras funciones encomendadas por el superior.</li> </ul>
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
Capacidad de análisis y síntesis, facilidad de expresión y capacidad para orientación técnica, dinamismo e iniciativa, predisposición para el servicio el orden y la organización.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimiento básico de informática, conocimientos eléctricos e hidráulicos, perfecto dominio del idioma Español, hablado y escrito.
Habilidades requeridas por el cargo:
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas.</li> <li>▪ Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación.</li> <li>▪ Iniciativa y sentido de la responsabilidad.</li> </ul>
Formación Académica y Capacitación:
Técnico en Electricidad y Construcciones Civiles.
Experiencia Profesional: Experiencia certificada en el área de obras (5 años)



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

*[Handwritten signature]*  
**Sandra Fabiola Esquivel Fleitas**  
 Profesora



22 SEP 2022





COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

Gestión de Infraestructura y Fiscalización

Código: DGIF 00

(2) Cargo: Profesional de Coordinación

Nivel de Autoridad

Dependencia: Dirección de Infraestructura y Fiscalización

(3) Estratégico

Nombre: Según resolución de nombramiento

(4) Administrativo X

Código: DGIF 3

(5) Operativo

(6) Objetivos del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de Coordinador

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

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

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas  
Profesora



Lic. Alejandra Valenzuela Morcillo  
Directora General de Planeación



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

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



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

*[Handwritten signature]*  
**Sandra Fabiola Esquivel Fleytes**  
 Profesora



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



22 SEP 2022



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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

(1) Proceso/Subproceso: Gestión de Infraestructura y Fiscalización	Código: DGIF00	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
(2) Cargo: Director General de Infraestructura y Fiscalización			(4) Administrativo X
Dependencia: Dirección General de Infraestructura y Fiscalización			(5) Operativo
Nombre: Según resolución de nombramiento			
Código: DGIF 1			

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo  
 Corresponde a cargo de Dirección.

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



Lic. Napoleón Velázquez Merced  
 Director General de Planificación



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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos: Perfecto dominio del idioma Español e idiomas del Mercosur (Portugués), hablado y escrito. Conocimiento de Inglés técnico. Conocimiento de informática (office, autocad y MS Project), y de legislación gubernativa.

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

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

Experiencia Profesional

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

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez

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

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

Fecha: 22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

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

Código: DGRS 00

(2) Cargo: Director General de Relaciones Internacionales

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Relaciones Internacionales

(4) Administrativo X

Nombre. Según Resolución de nombramiento

(5) Operativo

Código: DGRS 1

(6) Objetivo del Cargo:

6.1 Centralizar, coordinar y gestionar las actividades de cooperación y vinculación internacional en el seno de la Universidad Nacional del Este. La DGRS es el área de política exterior institucional, que define, establece y ejecuta las acciones de relaciones internacionales de la Universidad Nacional del Este, basada en una política de relaciones estratégicas para fortalecer la cooperación y visibilidad internacional de la UNE en beneficio de los intereses institucionales y de la República.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1 Depende jerárquicamente del Rector.

7.2 Tiene autoridad jerárquica sobre: Los Asistentes y Corresponsales a cargo de su dependencia.

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo



Sandra Fabiola Espinoza Flores  
Profesora



Mano de la Autoridad  
Director General de Vinculación

Mano de la Autoridad  
DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN



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



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Código: DGRS 00

(2) Cargo: Asistente Ejecutivo de la Dirección de Relaciones Internacionales

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Gestión de Relaciones Internacionales

(4) Administrativo X

Nombre: Según Resolución de nombramiento

(5) Operativo

Código: DGRS 2

(6) Objetivo del Cargo:

Asistir al Director General de Relaciones Internacionales, en todas las actividades inherentes a su cargo

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende jerárquicamente del Director General de Relaciones Internacionales

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

- 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.



Sandra Fabiola Escobar Fleitas  
Profesora



*[Signature]*  
Dr. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación

*[Signature]*  
DOLANDO SEGOVIA  
Director General de Relaciones Internacionales



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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- 9.1 Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas
- 9.2 Capacidad de liderazgo
- 9.3 Dominio de la comunicación oral y escrita
- 9.4 Dominio de las relaciones públicas, Internacionales y humanas
- 9.5 Dinamismo e iniciativa
- 9.6 Demostrar habilidad de trabajo bajo presión
- 9.7 Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Hablar varios idiomas
- Manejo de word, Excel, power point y project.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Experiencia en gestión y vinculación internacional.
- Conocimiento de idioma extranjero.
- Nacionalidad paraguaya: experiencia anterior en cargos de naturaleza similar

Formación Académica y Capacitación:

- Universitaria.
- Formación en relaciones internacionales

Experiencia Profesional:

Experiencia laboral mínima de 2 años en cargos similares



22 SEP 2022

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas  
Profesora



*[Signature]*  
Dr. Napoléon Velázquez Moreira  
Director General de Planificación



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



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

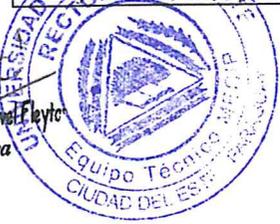
(1) Proceso/Subproceso: DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	Código: DGRS00
(2) Cargo: Encargado de Convenios, Estadísticas y Movilidades	Nivel de Autoridad
Dependencia: Dirección General de Relaciones Internacionales	
Nombre: Según Resolución de nombramiento	
Código: DGRS 3	(3) Estratégico
(6) Objetivo del Cargo:	(4) Administrativo X
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.	(5) Operativo
(7) Nivel de Autoridad del Cargo	
7.1 Depende jerárquicamente del Director General de Relaciones Internacionales	
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad	
8.1 Elaboración de convenios, acuerdos, memorándum de entendimiento, documentos internacionales y ajustarlos a medida para cada Institución.	
8.2 Coordinación de las actividades que conlleva la realización de una firma de documento oficial.	
8.3 Elaboración de Estadísticas Internacionales a nivel la UNE.	
8.4 Organización y coordinación de implementación de proyectos de movilidades y afines.	
8.5 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	
8.6 Diseñar, implementar y evaluar modelos estadísticos de información y encuestas/censos que se ajusten a las necesidades de información institucional.	
8.7 Realizar otras funciones encomendadas por el superior.	
(9) Cualidades requeridas por el Cargo	
9.1 Equilibrio emocional y discreción	
9.2 Predisposición para el servicio, el orden y la organización.	
9.3 Actitud favorable hacia las relaciones Internacionales y humanas	
9.4 Dinamismo e iniciativa	
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo	
Conocimientos:	
• Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos.	
• Buen conocimiento de matemáticas y estadísticas.	
• Dominio de la comunicación oral y escrita	
• Dominio de las relaciones públicas e Internacionales	
• Manejo de word, excel, power point y project.	



Sandra Fabiola Esquivel Fleury  
Profesora

Lt. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación

[Handwritten signature]



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

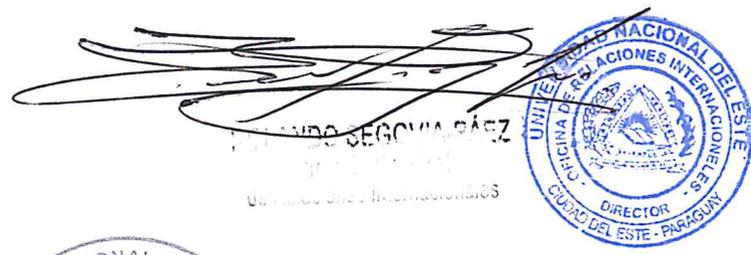
*Sandra Fabiola Esquivel Pachas*  
Profesora



*M. Napoléon Velázquez Moreira*  
Director General de Planificación



*FRANCISCO SEGURA PÁEZ*  
DIRECTOR





*22 SEP 2022*



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: Direccionamiento ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		Código: DGRS00						
(2) Cargo: Auxiliar		<table border="1"> <tr> <td>Nivel de Autoridad</td> <td>(3) Estratégico</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(4) Administrativo X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(5) Operativo</td> </tr> </table>	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico		(4) Administrativo X		(5) Operativo
Nivel de Autoridad	(3) Estratégico							
	(4) Administrativo X							
	(5) Operativo							
Dependencia: Dirección General de Relaciones Internacionales								
Nombre: Según Resolución de nombramiento								
Código: DGRS 5								
(6) Objetivo del Cargo:								
Asistir al director y encargados de áreas para lo necesario en cumplimiento de los objetivos de la dirección								
(7) Nivel de Autoridad del Cargo								
7.1 Depende jerárquicamente del asesor de Relaciones Internacionales y de la Asistente Ejecutiva								
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad								
8.1 Recepción de documentos y escaneos de los mismos.								
8.2 Realizar fotocopias de documentos.								
8.3 Realizar las demás tareas encomendadas por el superior.								
8.4 Mantener en orden los archivos y documentos de la dirección.								
(9) Cualidades requeridas por el Cargo								
9.1 Equilibrio emocional y discreción								
9.2 Predisposición para el servicio, el orden y la organización.								
9.3 Actitud favorable hacia las relaciones Internacionales y humanas.								
9.4 Dinamismo e iniciativa.								
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo								
<u>Conocimientos:</u>								
• Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos.								
• Conocer de protocolos y organización de eventos.								
• Dominio de la comunicación oral y escrita								
• Dominio de las relaciones públicas e Internacionales								
• Manejo de word, excel, power point y otros.								

*Sandra Fabiola Esquivel Fleitas*  
Profesora



*María Victoria Valenzuela Moreira*  
Directora General de Clasificación

*[Handwritten signature]*



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

*Sandra Fabiola Esquivel Fleytas*  
Profesora



*Eda. Mariela Valenzuela Moreira*  
Directora General de Evaluación



*[Handwritten signature]*  
DOLANDA SEGUNIA CASZ



22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

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

Código: DGRS00

(2) Cargo: Corresponsal de la UNE

Dependencia: Dirección General de Relaciones Internacionales

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo X

(5) Operativo

Nombre: Según Resolución de nombramiento

Código: DGRS 4

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1 Depende jerárquicamente del director general de Relaciones Internacionales.

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

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

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

8.3 Identificación de focos de cooperación Internacional.

8.4 Divulgación de trabajos académicos y de investigación

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

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

9.3 Actitud favorable hacia las relaciones Internacionales y humanas.

9.4 Dinamismo e iniciativa.

9.5 Reducir la Apropiación



*Sandra Fabiola Esquivel Fleitas*  
Profesora



*Lic. Napoleón Velázquez Moreira*  
Director General de Planificación

*[Signature]*  
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES



(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Dominio de la comunicación oral y escrita

Dominio de las relaciones públicas e Internacionales

Manejo de word, excel, power point y project.

Habilidades requeridas por el cargo:

Habilidad para la comunicación verbal en varios idiomas

Experiencia en gestión y vinculación internacional.

Cargo Ad Honorem

Ser residente en los EEUU

Formación Académica y Capacitación:

Formación en Nivel de Especialización o Posgrado en áreas similares.

Egresado o universitario.

Experiencia Profesional:

Experiencia laboral mínima de 2 años en cargos similares



*[Handwritten signature]*  
**Dra. Mariela Rodríguez Moreira**  
Directora General de Planificación

*[Handwritten signature]*  
**Sandra Fabiola Esquivel Pleytas**  
Profesora



22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO



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

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos N°: 62

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General académica

Código: DGAA 00

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

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección General Académica

(4) Administrativo X

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

(5) Operativo

Código: DGAA 4d

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución y Apoyo

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

Egresado/a universitaria/o. Manejo de archivos y catalogación de documentos.

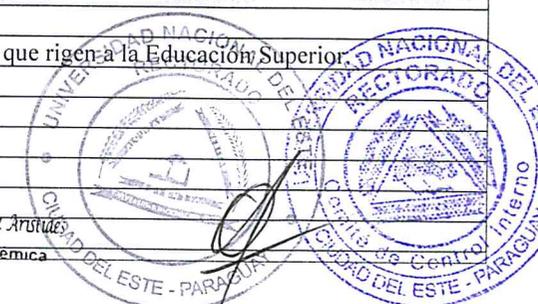
Capacitación en Relaciones Públicas y Humanas.

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

Lic. Napoleón Velázquez Morcini  
Director General de Planificación

Sandra Fariña Espinal Pleytas  
Profesora

Lic. Daisy Patricia Chavez Arístides  
Directora General Académica



INSTITUCIÓN: Rectorado-UNE



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

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General Académica

Código: DGAA 00

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

Dependencia: Dirección General Académica

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X

Código: DGAA 2a

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Espinal Puytorc  
Profesora

Prof. Lic. Daisy Patricia Chávez Arístides  
Directora General Académica



Manejar con eficiencia el sistema UNESYS.

Elaborar notas y memorandos.

Apoyar en la organización de eventos organizados por la UNE.

Custodiar los documentos del sector.

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

Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el/la Jefe/a de Registro y Control de Documentos.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

dominio de la comunicación oral y escrita.

dominio de las relaciones Públicas y Humanas.

Dinamismo e iniciativa.

Responsabilidad.

Honestidad.

Equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Desarrollo de la organización, archivo, control y verificación de documentos.

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

Conocimiento de las normativas de la Educación Superior.

Habilidades requeridas por el cargo:

Capacidad de manejo de Archivos y catalogación de documentos.

Excelente manejo de Informática.

Amabilidad

Aptitud para trabajar en equipo.

Empatía

Formación Académica y Capacitación:

Egresado Universitario

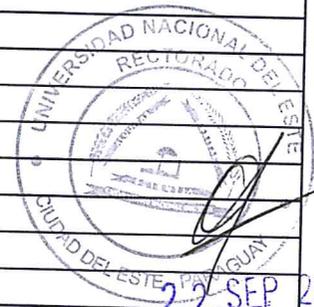
Formación en el área de Verificación, Registro y Control de Documentos.

Formación en Archivo de Gestión.

Capacitación en Trabajo en Equipo.

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares. (2 años)



*Napoleón Velázquez Moreira*  
Director General de Planificación

*Sandra Fabiola Espinal Flaytes*  
Profesora



*Prof. Lic. Daisy Patricia Chavez Arstades*  
Directora General Académica



INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este



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

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos N°: 62

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General Académica

(2) Cargo: Asistente de Tecnología e Información

Código: DGAA 00

Dependencia: Dirección General Académica

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

(4) Administrativo X

Código: DGAA 4a

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Realizar trabajos de apoyo a la Dirección General Académica

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

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

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



Lic. Napoecia Velázquez Mancoske  
Directora General de Manifiestación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytos



Prof. Lic. Daisy Patricia Nuñez Aristuac  
Directora General Académica





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

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

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General Académica

(2) Cargo: Asistente Estadístico

Código: DGAA 00

Dependencia: Dirección General Académica

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

(4) Administrativo X

Código: DGAA 4b

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución y apoyo

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

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.
2. Recibir y ordenar la información estadística procedente de las unidades académicas.
3. Verificar y organizar la información recopilada de distintas fuentes como informes, formularios estadísticos, encuestas y otros de acuerdo a los criterios establecidos.
4. Recepcionar y verificar los documentos recibidos para su procesamiento.
5. Clasificar y mantener actualizado las documentaciones referentes a los datos estadísticos de la UNE.
6. Registrar los datos estadísticos referentes a postulantes, alumnos, egresados, docentes y funcionarios de la UNE en UNESYS.
7. Elaborar los informes referentes a los indicadores educativos conforme a los estándares internacionales de calidad.
8. Procesar la legalización de los Títulos y Certificado de Estudios del Nivel Medio y Universitario.
9. Entregar los documentos académicos: Títulos, certificados de estudios, constancias, etc.
10. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
11. Trabajar en forma coordinada con la Dirección General de Tecnología del Rectorado para la generación de datos estadísticos en el UNESYS.
12. Mantener una fluida comunicación con los responsables del procesamiento de datos de las distintas unidades académicas de la UNE y otras instituciones con los que la institución tiene relación.
13. Participar activamente en la organización de los eventos de UNE.
14. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

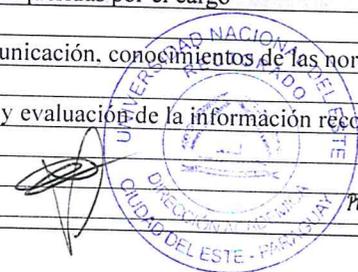
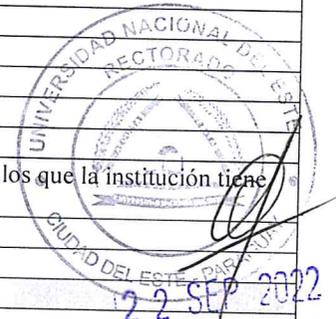
Estudiante Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad

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

Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fluytas  
Profesora

Prof. Lic. Daisy Patricia Chavez Aristaez  
Directora General Académica



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO



28  
ANIVERSARIO  
UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General académica

Código: DGAA 00

(2) Cargo: Profesional de Innovación Curricular

Dependencia: Dirección General Académica

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

(4) Administrativo

Código: DGAA 3

(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

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

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

1. Proponer estrategias innovadoras en el área de currículum en coordinación con las unidades académicas.

2. Detectar necesidades en el área de currículo.

3. Organizar propuestas formativas en el área de currículo.

4. Acompañar a las unidades académicas en la innovación curricular de sus ofertas educativas

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

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

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



22 SEP 2022



Dr. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleites  
Profesora



Prof. Lic. Daisy Guzmán Chávez Aristizábal  
Directora General Académica

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General académica

(2) Cargo: Asistente de Procesamiento de Documentos

Dependencia: Dirección General Académica

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

Código: DGAA 4c

(6) Objetivo del cargo:

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

Ejecución y Apoyo

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Código: DGAA00

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo X

(5) Operativo

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

Egresado/a universitaria/o. Manejo de archivos y catalogación de documentos

Capacitación en Relaciones Públicas y Humanas.

Experiencia Profesional: 1

Experiencia anterior en cargos similares (como mínimo 2 años)



Lic. Napoleón Velázquez Moreira

Sandra Fabiola Esquivel Fleiter



Prof. Lic. Daisy Patricia Chavez Arstides  
Directora General Académica



INSTITUCIÓN: Rectorado-UNE



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General Académica

Código: DGAA 00

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

Nivel de Autoridad

Dependencia: Sección Control y Registro de Documentos Académicos

(3) Estratégico

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

(4) Administrativo X

Código: DGAA 2b

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Digitalización, verificación, organización y certificación de los documentos académicos de la Universidad Nacional del Este.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución y Apoyo

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

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

Experiencia Profesional:

Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas  
Profesora

Prof. Lic. Daisy Patricia Chávez Arístiz  
Directora General Académica



INSTITUCIÓN: Rectorado-UNE



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

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

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General Académica

Código:

(2) Cargo: Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos.

Dependencia: Dirección General Académica

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

Código: DGAA 2

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

Organización, control, registro y procesamiento de documentos académicos.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución.

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

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

Producir todas las informaciones requeridas por el Director/a General Académico/a referente al área.

Mantener al día el libro de Inscripciones de Títulos de grado y postgrado de egresados de otras Universidades.

Procesar los documentos de los alumnos egresados de la UNE presentados al Rectorado para su visación.

Preparar los expedientes de las solicitudes de expedición títulos de los egresados de la UNE.

Preparar los expedientes de las solicitudes de Inscripción de títulos en la UNE de los egresados de otras universidades.

Atender y despachar las certificaciones e informes solicitados y autorizados, relacionados con la documentación del archivo.

Habilitar y mantener al día una Base Informatizada de datos para la localización inmediata de toda la documentación del archivo.

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

Mantener actualizado el archivo digital y de seguridad de las Actas de Calificaciones.

Recepción y custodia de las actas de calificaciones.

Responsable de la custodia del Libro de Grados, Postgrados, Profesorados de la UNE y certificaciones.

Elaborar informes con la periodicidad que lo requiera el/la directora/a Académico/a.

Controlar el desenvolvimiento de carga de datos de las unidades académicas a través de UNESYS.

Trabajar coordinadamente con los encargados de archivos de las Unidades Académicas.

Mantener al día el libro de grados, postgrado y profesorado de los egresados de la UNE.

Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el/la Directora/a Académico/a.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Capacidad de la comunicación oral y escrita.

Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas.

Dinamismo e iniciativa.



Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Acreditación

Sandra Fabiola Espinal Fleury  
Profesora



Prof. Lic. Daisy Patricia Chávez Arstude  
Directora General Académica



Honestidad.

Responsabilidad.

Equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Conocimientos de las normativas de la Educación Superior.

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

Habilidades requeridas por el cargo:

Capacidad de manejo de archivos y catalogación de documentos.

Amabilidad

Empatía

Aptitud para trabajar en equipo.

Excelente manejo de Informática.

Formación Académica y Capacitación:

Egresado/a Universitaria

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

Capacitación en trabajo en equipo y Gestión de Calidad.

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares. ( 2 años)



*[Handwritten signature]*  
**Dr. Mercedes Estigarribia**  
 Directora General de Planificación

*[Handwritten signature]*  
**Sandra Fabiola Esquivel Fleit**  
 Profesora

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*  
**Patricia Chávez Aristides**  
 Directora General Académica



*[Handwritten signature]*  
 22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO



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

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General Académica

(2) Cargo: Director/a General Académica

Dependencia: Dirección General Académica

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

Código: DGAA 1

Código: DGAA 00

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo X

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dirección

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

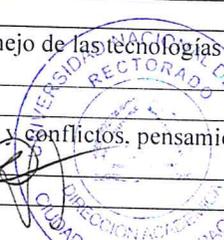
Liderazgo, empatía, buenas relaciones interpersonales, capacidad de toma de decisiones, buen manejo de problemas y conflictos, pensamiento creativo y crítico, dominio de la comunicación oral y escrita.

Formación Académica y Capacitación:

Lic. Napoleón Velázquez Borrero  
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel F.  
Profesora

Prof. Lic. Daisy Patricia Chávez Arístide  
Directora General Académica



Egresado universitario (mínimo maestría), elaboración y gestión de proyectos académicos, gestión documental, etc.

Experiencia Profesional:

Haber ocupado cargos similares (mínimo 5 años)

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

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

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

Fecha: 22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE				MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO							
ESTANDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL							
FORMATO: Parámetros definición de Cargos							
N°: 62							
(1) Proceso/Subproceso: Rectoría						Código: DGAC00	
(2) Cargo: Director General						Nivel de Autoridad	
Dependencia: Dirección General de Aseguramiento de la Calidad							
Nombre: Según Resolución de Nombramiento							
Código: DGAC01							
(6) Objetivo del Cargo:							
Gerenciar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.							
(7) Nivel de Autoridad del Cargo							
Gerencia							
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad							
1. Gerenciar sobre los temas relacionados a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.							
2. Acompañar las actividades de planificación y coordinación de los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.							
3. Participar y colaborar en todas las actividades inherentes a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.							
4. Custodiar los documentos referentes a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.							
5. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.							
6. Dar seguimiento a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.							
7. Elaborar informes técnicos relacionados con el proceso de acreditación institucional, para la comunidad universitaria.							
8. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.							
9. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Rectoría.							
(9) Cualidades requeridas por el Cargo							
Responsabilidad, puntualidad, amabilidad, tolerancia, dinamismo e iniciativa, honestidad, dominio de las relaciones públicas y humanas.							
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo							
<u>Conocimientos:</u>							
Dominio de la comunicación oral y escrita, manejo de las tecnologías de la información y comunicación, conocimientos de las normativas que rigen en Educación Superior.							
<u>Habilidades requeridas por el cargo:</u>							
Análisis y síntesis de la información, pensamiento crítico y creativo, empatía, manejo de tensión y estrés, trabajo en equipo.							
<u>Formación Académica y Capacitación:</u>							
Egresado universitaria con Posgrado en áreas afines, Maestría o Doctorado.							
Capacitación en Planificación Estratégica y Evaluación Institucional.							
Capacitación continua en el área de evaluación y acreditación de Educación Superior.							
<u>Experiencia Profesional:</u>							
Experiencia anterior en cargos similares (como mínimo 2 años)							
Elaborado por: Prof. MSc. <i>Jorge</i> Jorgelina Fernández Rotela - Ing. Com. <i>Maria</i> María Cristina Rolón Jara							
Revisado por: Prof. Mde. <i>Nelson</i> Nelson y Velázquez Moreira y Prof. Dra. <i>Sandra</i> Sandra Fabiola Esquivel (Responsable MECIP)							
Aprobado por: Prof. Dr. <i>Oswaldo</i> Oswaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)							
Fecha: 2							



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE		MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP	
		COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO	
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
FORMATO: Parámetros definición de Cargos			
Nº: 62			
(1) Proceso/Subproceso: Rectoría		Código: DGAC00	
(2) Cargo: Asistente de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.		Nivel de Autoridad	
Dependencia: Dirección General de Aseguramiento de la Calidad		(3) Estratégico	
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		(4) Administrativo	
Código: DGAC02		(5) Operativo X	
(6) Objetivo del Cargo:			
Realizar trabajos de apoyo y acompañar los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
Ejecución			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
1. Asistir al Director y Coordinador en el cumplimiento de las tareas de la Dirección.			
2. Redactar memorandos, notas y otros documentos solicitados por el superior.			
3. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Dirección.			
4. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.			
5. Apoyar en la organización de las actividades y eventos propios de la Dirección.			
6. Cumplir con las demás funciones asignadas por el superior.			
(9) Cualidades requeridas por el Cargo			
Responsabilidad, puntualidad, amabilidad, tolerancia, dinamismo e iniciativa, honestidad, dominio de las relaciones públicas y humanas.			
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo			
<u>Conocimientos:</u>			
Dominio de la comunicación oral y escrita, manejo de las tecnologías de la información y comunicación, conocimiento de técnicas de archivos.			
<u>Habilidades requeridas por el cargo:</u>			
Empatía, trabajo en equipo, emprendedor.			
<u>Formación Académica y Capacitación:</u>			
Egresado universitario			
Capacitación en Relaciones Públicas y Humanas.			
<u>Experiencia Profesional:</u>			
Experiencia anterior en cargos similares.			
Elaborado por: Prof. MSc. <i>[Firma]</i> Vargelina Fernández Rotela - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara			
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Monje y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel (Responsable MECIP)			
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)		Fecha: 22 SEP 2022	



INSTITUCION: RECTORADO - UNE



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

ESTANDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Rectoría

(2) Cargo: Profesional de Evaluación Institucional

Código: DGAC00

Dependencia: Dirección General de Aseguramiento de la Calidad

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Código: DGAC03

(4) Administrativo

(6) Objetivo del Cargo:

(5) Operativo X

Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación Institucional

Ejecución

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Domnio de la comunicacion oral y escrita, manejo de las tecnologias de la informacion y comunicacion, conocimientos de las normativas que rigen a la Educacion Superior.

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

Egresado universitario

Posgrado en áreas afines

Capacitación en el área de Evaluación Institucional

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares (como mínimo 2 años)

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

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

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

Fecha: 22 SEP 2025



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE				MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO			
COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATEGICO							
ESTANDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL							
FORMATO: Parámetros definición de Cargos							
Nº: 62							
(1) Proceso/Subproceso: Rectoría							
(2) Cargo: Profesional de Evaluación de Carreras de Grado						Código: DGAC00	
Dependencia: Dirección General de Aseguramiento de la Calidad.						Nivel de Autoridad	
Nombre: Según Resolución de Nombramiento						(3) Estratégico	
Código: DGAC04						(4) Administrativo	
(6) Objetivo del Cargo:						(5) Operativo X	
Fortalecer el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Carreras							
(7) Nivel de Autoridad del Cargo							
Ejecución							
1. Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Carreras en las diferentes unidades académicas.							
2. Monitorear el avance de los procesos de acreditación de carreras de grado en la universidad.							
3. Elaborar informes técnicos relacionados al proceso de evaluación de carreras de grado, para la comunidad universitaria.							
4. Apoyar el avance de los planes de mejoramiento comprometidos en los procesos de acreditación de carreras de grado.							
5. Manejar las guías y otros documentos del proceso con solvencia académica y liderazgo.							
6. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.							
7. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.							
(9) Cualidades requeridas por el Cargo							
Responsabilidad, puntualidad, amabilidad, tolerancia, dinamismo e iniciativa, honestidad, dominio de las relaciones públicas y humanas							
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo							
<u>Conocimientos:</u>							
Dominio de la comunicación oral y escrita, manejo de las tecnologías de la información y comunicación, conocimientos de las normativas que rigen a la Educación Superior.							
<u>Habilidades requeridas por el cargo:</u>							
Análisis y síntesis de informaciones, pensamiento crítico y creativo, empatía, manejo de tensión y estrés, trabajo en equipo.							
<u>Formación Académica y Capacitación:</u>							
Egresado universitario							
Posgrado en áreas afines							
Capacitación en el área de evaluación de carreras de grado.							
<u>Experiencia Profesional:</u>							
Experiencia anterior en cargos similares (como mínimo 2 años)							
Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara							
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreno y Prof. Dra. Sandra Fabiola Espinvel Fleitas (Responsable MECIP)							
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)							
Fecha: 22 SEP 2022							



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Rectoría

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

Dependencia: Dirección General de Aseguramiento de la Calidad.

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

Código: DGAC05

Código: DGAC00

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

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

Ejecución

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

Egresado universitario

Posgrado en áreas afines

Capacitación en el área de evaluación de carreras de grado.

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares (como mínimo 2 años)

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

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

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

Fecha: 22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Código: DGAF00

(2) Cargo: Asistente

Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF Nivel de Autoridad: (3) Estratégico

Nombre: Asistente - Rendición de Cuentas (Gestión Administrativa) 4 (4) Administrativo x

Código: DGAF 2 (5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

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

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

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

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



*Lic. Napoleón Velázquez Moreirs*  
Director General de Planificación  
*Sandra Fabiola Esquivel Fleitas*



*Dr. Sebastián Amato Benítez González*  
Dir. Gral. Adm. y Fin. Girador



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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- 10.1. Manejo de sistemas informatizados de contabilidad del estado
- 10.2. Formación en comunicación escrita y oral
- 10.3. Conocimientos generales sobre contabilidad.

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

Habilidades requeridas por el cargo:

- 10.4. Inteligencia emocional y discreción
- 10.5. Dinamismo e iniciativa
- 10.6. Capacidad de liderazgo



*Lic. Napoleón Velázquez Moreno*  
 Director General de Planificación  
*Sandra Fabiola Esquivel Flaytas*



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



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



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

*[Handwritten signature]*  
**Sandra Fabiola Esquivel Fleitas**  
 Profesora



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



22 SEP 2022

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



Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas  
 Profesora



Dr. Sebastián Armijo Benítez González  
 Dtor. Gral. Adm. y Fin. Grado



22 SEP 2022

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

10.1. Conocimiento de organización y archivo documental

10.2. Conocimientos del uso de PC

10.3. Conocimientos de Presupuesto Público;

10.4. Habilidad para la comunicación verbal;

10.5. Conocimientos de Legislación Gubernamental

10.5 Conocimientos de Contabilidad Presupuestaria;

Habilidades requeridas por el cargo:

10.4. Inteligencia emocional y discreción

10.5. Dinamismo e iniciativa

10.6. Proactividad

Formación Académica y Capacitación:

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

Experiencia Profesional:

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



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



*[Signature]*  
**Dr. Sebastián Amulfo Benítez González**  
Dir. Gral. Adm. y Fin. Girador



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

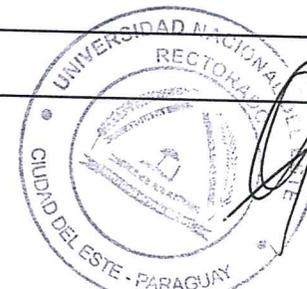
Nº: 62

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

Lt. *Nepolcín Velázquez Moreira*  
Director General de Planificación

*Sandra Fabiola Esquivel Fleitas*  
Profesora

*Guillermo Arnaldo Benítez González*  
Dtor. Gral. Adin. y Fin. Girador



- 8.4. Controlar la realización del inventario de acuerdo a las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda
- 8.5. Codificar los bienes que se destinaran a los departamentos solicitantes, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos.
- 8.6. Elaboración de la Planilla de Responsabilidad Individual, y actualización en caso de traslado de bienes de una Dependencia a otra.
- 8.7. 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
- 8.8. Intervenir en la entrega efectiva de los bienes de la Institución las cuales afecten su patrimonio.
- 8.9. Comprobar y realizar el inventario físico de bienes de la Institución.
- 8.10. 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 están inventariados y contabilizados.
- 8.12. Actualización del inventario en el Sistema REVA de acuerdo a los movimientos de bienes durante el año.
- 8.13. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Dominio de las relaciones públicas y humanas; capacidad; habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; equilibrio emocional; entre otros.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- 10.1. Manejo de sistemas informatizados de contabilidad del estado
- 10.6. Formación en comunicación escrita y oral
- 10.7. Conocimientos de las reglas y disposiciones legales vigentes en materia patrimonial
- 10.3. Conocimientos generales sobre contabilidad pública, procedimientos administrativos y normativas vigentes (, fiscales, impuestos, otros.)

Habilidades requeridas por el cargo:



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



*Dr. Juan Manuel Benítez González*  
 Dir. Gral. Adm. y Fin. Grador



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



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

*[Handwritten Signature]*  
**Sandra Fabiola Esquivel Fleitas**  
 Profesora



*[Handwritten Signature]*  
**Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González**  
 Dir. Gral. Adm. y Fin. Girador

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: Director General

Código: DGAF00

Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF

Nivel de Autoridad:

(3) Estratégico

Nombre: Asistente - Giraduría (Gestión Financiera)

4

(4) Administrativo x

Código: DGAF 5a

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

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

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

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

8.2. Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física

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

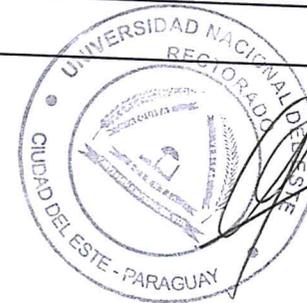


Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas  
Profesora



Dr. Sebastián Arnulfo González González  
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girador



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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

10.1. Dominio de la comunicación oral y escrita;

10.2. Conocimientos del uso de PC

10.3. Dominio de las relaciones públicas y humanas;

10.4. Habilidad para la comunicación verbal;

10.5. Buen manejo de PC;

10.6. Formación en ejecución presupuestaria

Habilidades requeridas por el cargo:

10.4. Inteligencia emocional y discreción

10.5. Dinamismo e iniciativa

10.6. Proactividad

Formación Académica y Capacitación:

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

Experiencia Profesional:

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



*Lic. Napoleón Vázquez Moreira*  
Director General de Planificación

*Sandra Fabiola Esquivel Fleitas*  
Profesora



*D. Sebastián Simulfo Benítez González*  
Dir. Gral. Adm. y Fin. Ciudad



22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: Director General

Código: DGAF00

Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF

Nivel de Autoridad:

(3) Estratégico

Nombre: Asistente- Contabilidad (Gestion Financiera)

4

(4) Administrativo x

Código: DGAF 4

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

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

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

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

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



*Lic. Mayselina Velázquez Moreira*  
Director General de Planificación  
*Sandra Fabiola Espinosa Fleitas*  
Profesora



*Dr. Sebastián Arnaldo Benítez González*  
Dir. Gen. Adm. y Fin. Girador



22 SEP 2022

8.3. Coordinar el correcto registro de la transacción financiera, económica y patrimonial de la institución en base al plan de cuentas, las normas y procedimientos de Contabilidad Publica vigentes.

8.4. Generar los balances mensuales y anuales, conforme a las disposiciones legales vigentes, cuadros analíticos y estadísticos, conciliar sus cuentas y remitir a la Dirección Administrativa

8.5. Realizar los cierres contables.

8.6. Coordinar con las unidades académicas y escuelas de la universidad los criterios de uniformidad para registrar los hechos económicos y financieros sobre una base de técnica común y consistente de principios, normas, plan de cuentas, procedimientos, estados e informes contables.

8.7. Certificar con su firma los informes financieros, balances, estados contables, cuadros administrativos y otros que se originen en la dependencia y en los que se les dé intervención.

8.8. Efectuar las operaciones de liquidación contable del Ejercicio Fiscal, velar por la contabilización total de los compromisos pendientes de pago y programar los asientos de ajustes y cancelación de las cuentas de resultados utilizadas, verificando su exactitud de acuerdo a normativa de cierre del Ministerio de Hacienda.

8.9. Contabilizar las operaciones realizadas con los bienes patrimoniales y mantener actualizado los inventarios valuados de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad. Coordinar actividades para el efecto, con la profesional del area de patrimonio

8.9. Asegurar la remision en tiempo y forma, de los informes contables periódicos y de cierre del Ejercicio, al Ministerio de Hacienda y la Contraloria General de la Republica, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en coordinación con el Director General de Administración y Finanzas

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Dominio de las relaciones públicas y humanas; capacidad para el gerenciamiento y desarrollo de recursos humanos; habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; equilibrio emocional; entre otros.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

10.1. Manejo de sistemas informatizados de contabilidad del estado

10.2. Conocimiento de las Técnicas administrativas

10.3. Conocimiento de los Sistemas Contables-SICO / SIAF

10.4. Conocimiento de los Estados Financieros.

10.5. Conocimiento de los Sistemas operativos

10.6. Conocimiento de los Procesos de registros contables (diario, mayor, Balances)



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



Dr. Sebastián Amador Bonitez González  
Dir. Gral. Adm. y Fin. Glorador



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

Código: DGAF00

(2) Cargo: Director General

Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF

Nivel de Autoridad:

(3) Estratégico

Nombre: Asistente - Beneficios y Remuneraciones (Gestion Administrativa)

4

(4) Administrativo x

Código: DGAF 5a

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. Tiene como función apoyar al profesional para generar las planillas del pagos y ordenes de pagos a nivel ENTIDAD UNE

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

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

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

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

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

8.3. Controlar las documentaciones s/la guía de revisión de la Contraloría General de la República – Dirección General de Rendición y Examen de Cuentas Art.65 Ley 1535/99.



Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas  
Profesora



Dra. Gasustan Amílfo Benítez González  
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Glorador



22 SEP 2022

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

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

10.1. Manejo de sistemas informatizados de contabilidad del estado

10.2. Formación en comunicación escrita y oral

10.3. Conocimientos generales sobre contabilidad.

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

Habilidades requeridas por el cargo:

10.4. Inteligencia emocional y discreción

10.5. Dinamismo e iniciativa

10.6. Capacidad de liderazgo

10.7. Proactividad en la gestión

Formación Académica y Capacitación:

10.8. Formación en Nivel Especialización o Posgrado de Dirección Estratégica

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

Experiencia Profesional:

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



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

*[Signature]*  
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas  
Profesora



*[Signature]*  
Dr. Sebastián Arnaldo Benítez González  
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Glorador



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



Lda. *Nepotón Velázquez Moreira*  
 Director General de Planificación

*Sandra Fabiola Esquivel Fleytas*  
 Profesora



*[Signature]*  
 Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girador



27 SEP 2022

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

10.1. Conocimientos de Presupuesto Público;

10.2. Conocimientos del uso de PC

10.3. Conocimientos de Contabilidad Presupuestaria;

10.4. Habilidad para la comunicación verbal;

10.5. Conocimientos de Legislación Gubernamental

10.6. Conocimientos de procesos de Contrataciones Públicas;

Habilidades requeridas por el cargo:

10.4. Inteligencia emocional y discreción

10.5. Dinamismo e iniciativa

10.6. Proactividad

Formación Académica y Capacitación:

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

Experiencia Profesional:

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



*Lic. Napoleón Velázquez Moreira*  
Director General de Planificación

*Sandra Fabiola Esquivel Fleitas*  
Profesora



*Dr. Sebastián Arnulfo Boritez González*  
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Glorador



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



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



  
**Dr. Sebastián Armulfo Benítez González**  
 Dtor. Gral Adm. y Fin. Glorador



22 SEP 2020

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

10.1. Dominio de la comunicación oral y escrita;

10.2. Conocimientos del uso de PC

10.3. Dominio de las relaciones públicas y humanas;

10.4. Habilidad para la comunicación verbal;

10.5. Buen manejo de PC;

10.6. Manejo de base de datos;

Habilidades requeridas por el cargo:

10.4. Inteligencia emocional y discreción

10.5. Dinamismo e iniciativa

10.6. Proactividad

Formación Académica y Capacitación:

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

Experiencia Profesional:

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



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

*[Signature]*  
**Sandra Fabiola Esquivel Fleitas**  
Profesora



*[Signature]*  
**Dr. Juan Manuel Benítez González**  
Dir. Gral. Adm. y Fin. Qtrador



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Código: DGAF00

(2) Cargo: Director General

Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF

Nombre: Asistente - Suministro y Compras

Código: DGAF 6

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

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. Apoyar en todas las tareas al Profesional del area de Suministro y compras

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

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

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

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

8.2. Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física

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



*Lic. Napoleón Velázquez Moreira*  
Director General de Planificación

*Sandra Fabiola Esquivel Fleitas*  
Profesora



*Dr. Sebastián Arnaldo Bontoz González*  
Dir. Gen. Adm. y Fin. Girador



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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

10.1. Dominio de la comunicación oral y escrita;

10.2. Conocimientos del uso de PC

10.3. Dominio de las relaciones públicas y humanas;

10.4. Habilidad para la comunicación verbal;

10.5. Buen manejo de PC;

10.6. Manejo de base de datos;

Habilidades requeridas por el cargo:

10.4. Inteligencia emocional y discreción

10.5. Dinamismo e iniciativa

10.6. Proactividad

Formación Académica y Capacitación:

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

Experiencia Profesional:

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



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

*[Signature]*  
Sandra Fabiola Esquivel Fleitas  
Profesora



*[Signature]*  
Dr. Juan Juan Amílfo Benítez González  
Dir. Gen. Adm. y Fin. Citador



21 SEP 2021

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



Lic. Mariela Velázquez Moreira  
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas  
 Profesora



Guillermo Arnaldo Benitez González  
 Director de Adm. y Fin. Glorador



22 SEP 2022



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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Dominio de las relaciones públicas y humanas; equilibrio emocional; recepción documental, remisión y entrega documental providenciadas y generadas en la DGAF, recepción de llamadas, envío de fax, organización y archivo documental; etc.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

10.1. Conocimiento de organización y archivo documental

10.2. Conocimientos del uso de PC

10.3. Redacción propia, buena caligrafía y ortografía;

10.4. Habilidad para la comunicación verbal;

10.5. Discreción y tacto en el trato con las personas

Habilidades requeridas por el cargo:

10.4. Inteligencia emocional y discreción

10.5. Dinamismo e iniciativa

10.6. Proactividad

Formación Académica y Capacitación:

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

Experiencia Profesional:

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



*Lt. Napoleón Velázquez Morcote*  
Director General de Planificación

*Sandra Fabiola Esquivel Fleitas*  
Profesora



*Dr. Sebastián Amulfo Benítez González*  
Dir. Gral. Adm. y Fin. Ciudad



22 SEP 2022



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

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

(1) Proceso/Subproceso: Asesoría Jurídica	Código: A.J
(2) Cargo: Secretaría y Asistencia-AJ04	Nivel de Autoridad (3) Estratégico
Dependencia: Rectorado	(4) Administrativo
Nombre: Resolución de Nombramiento	(5) Operativo "X"

Código: A.J.04

(6) Objetivo del Cargo:

- Apoyar y acompañar las actividades del Asesor Jurídico.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende jerárquicamente del Asesor Jurídico titular

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;
- Dominio de la comunicación oral y escrita;
- Dinamismo, iniciativa y responsabilidad;



Lic. Napoleón Volante Moreira  
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleita  
 Emisora

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



2-2 SEP 2022



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

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

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

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





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

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

(1) Proceso/Subproceso: Asesoría Jurídica

(2) Cargo: Asistente-AJ05 Código: A.J

Dependencia: Rectorado Nivel de Autoridad (3) Estratégico

Nombre: Resolución de Nombramiento (4) Administrativo

Código: A.J.05 (5) Operativo "X"

(6) Objetivo del Cargo:

- Apoyar y acompañar las actividades del Asesor Jurídico.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende jerárquicamente del Asesor Jurídico titular

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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



22 SEP 202



Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
 Director General de Planificación

Sandra Fabiola Escobar Fleitas  
 Profesora

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



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



*[Handwritten signature]*  
**Dr. Napoleón Yekimov Morcira**  
 Director General de Planificación

*[Handwritten signature]*  
**Sandra Fabiola Esquivel Flores**  
 Profesora

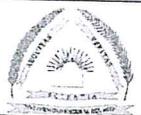


*[Handwritten signature]*  
**Abg. Luis Alfredo González Ayala**  
 Asesor Jurídico - Rectorado UNE  
 Matrícula N° 13.487

*[Handwritten signature]*



22 SEP 2022



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



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

(1) Proceso/Subproceso: Asesoría Jurídica	Código: A.J00
(2) Cargo: ASESOR JURIDICO TITULAR- AJ00	Nivel de Autoridad
Dependencia: Rectorado	(3) Estratégico
Nombre: Resolución de Nombramiento N° 1541/2018	(4) Administrativo
Código: A.J.01	(5) Operativo "X"
(6) Objetivo del Cargo:	
Tiene como función principal representar a la institución en el ámbito jurídico y brindar Asesoramiento legal e integral al Rector y demás dependencias del Rectorado.	
(7) Nivel de Autoridad del Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Depende jerárquicamente del Rector.</li> </ul>	

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



*[Signature]*  
 Lic. Napoleón Valentín Moreira  
 Director General de Planificación

*[Signature]*  
 Sandra Fabiola Esquivel Fleitas  
 Profesora

*[Signature]*  
 Ab. Luis Alfredo González Ayala  
 Asesor Jurídico - Rectorado UNE  
 Matricula N° 13.487

*[Signature]*



(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

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

Experiencia Profesional: Experiencia anterior en cargo similar.



*Lic. Mercedes Wáscquez Moreira*  
 Director General de Planificación

*Sandra Fabiola Esquivel Fleitas*  
 Profesora



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

*[Handwritten signature]*



22 SEP 2022



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



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

Nº: 62

(1) PROCESO/SUBPROCESO: ASESORÍA JURÍDICA

CÓDIGO: A.J

(2) CARGO: ASESOR JURIDICO EXTERNO-AJ03

NIVEL DE  
 AUTORIDA  
 D

(3) ESTRATÉGICO

(4)

ADMINISTRATIVO

(5) OPERATIVO "X"

DEPENDENCIA: RECTORADO

NOMBRE: RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO

CÓDIGO: AJ03

(6) OBJETIVO DEL CARGO:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Depende jerárquicamente del Titular de la Asesoría Jurídica

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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



*Lic. Napoléon Valenzuela Moreira*  
 Director General de Planificación

*Sandra Fabiola Esquivel Fleiter*  
 Profesora



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



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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para toma oportuna de decisiones
- Manejo de herramientas informáticas
- Legislaciones en general
- Legislaciones y reglamentaciones específicas aplicables a la Universidad Nacional del Este
- Habilidades requeridas por el cargo:
- Capacidad de manejo de grupo de trabajo.
- Iniciativa, dinamismo

Formación Académica y Capacitación:

- Egresado universitario de la carrera de Derecho.
- Contar con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión.
- Experiencia Profesional:. Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar.



*[Signature]*  
**Lic. Amparito Velázquez Morsira**  
 Director General de Planificación

*[Signature]*  
**Sandra Fabiola Esquivel Fleitas**  
 Profesora



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

*[Signature]*



22 SEP 2022



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

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

(1) Proceso/Subproceso: Asesoría Jurídica	Código: A.J
(2) Cargo: ASESOR JURIDICO ADJUNTO- AJ02	Nivel de Autoridad
Dependencia: Rectorado	(3) Estratégico
Nombre: Resolución de Nombramiento	(4) Administrativo
Código: A.J.	(5) Operativo "X"

(6) Objetivo del Cargo:

- Asesorar y respaldar en materia jurídico-legal las decisiones institucionales a que las mismas se adecuen al marco legal correspondiente y promoviendo acciones pertinentes y precisas en defensa de los intereses de la institución.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Depende jerárquicamente del Rector, y del Titular de la Asesoría Jurídica.

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

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



*[Signature]*  
 Lic. Napoleón Valladares Moreira  
 Director General de Planificación

*[Signature]*  
 Sandra Fabiana Esquivel Fleitas  
 Profesora

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

*[Signature]*



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



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

*[Handwritten signature]*  
**Sandra Fabiola Esquivel Fleitas**  
 Profesora

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

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*  
 27 SEP 2022

INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este



## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

### COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría General

Código: SG00

(2) Cargo: Secretario General

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

Dependencia: Secretaría General

Nombre: Pedro Mariano Amarilla García

Código: SG00

(6) Objetivo del Cargo:

- Apoyar las Gestiones del Rector
- Actuar cuando corresponde como Secretario de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario y del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.
- Dar fe de lo tratado en las asambleas, reuniones y juntas; y ser depositario de toda documentación pertinente

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

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

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

- Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria, la del Consejo Superior Universitario y dar a conocer sus Resoluciones;
- Refrendar la firma del Rector en los títulos y diplomas de grado académico y las distinciones y honores universitarios;
- Habilitar, mantener y responsabilizarse del cuidado de un libro de asistencia a las sesiones del Consejo Superior Universitario;
- Mantener al día y responsabilizarse de las actas del Consejo Superior Universitario;
- Mantener al día y responsabilizarse de las actas de la Asamblea Universitaria;
- Canalizar las comunicaciones y firmar las notas de remisión de las resoluciones, proyectos y demás documentos tratados por el Consejo Superior Universitario;
- Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación;
- Supervisar los trabajos mecanográficos de las comunicaciones oficiales;
- Llevar el control numérico y registro de la correspondencia emitida, firmada por el Rector, enviando una copia al Departamento que la originó cuando el caso amerite;
- Redactar las resoluciones a ser emitidas;
- Custodiar y mantener en buen estado de conservación los documentos y expedientes recibidos para su archivo;
- Llevar índices analíticos actualizados y la recopilación respectiva de reglamentos y demás disposiciones que interesen a la Secretaría General, el Rectorado y a la Universidad Nacional del Este, para el cumplimiento de sus funciones;



Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas  
Profesora



- Firmar conjuntamente con el Rector las resoluciones del Consejo Superior Universitario y las de la Asamblea Universitaria;
- Refrendar con su firma todos los documentos originados en la Secretaría General;
- Dar fe de la autenticidad de copias de documentos cuyos originales tenga a la vista o documentos refrendados por funcionarios o directores del área.
- Trabajar en forma conjunta con las áreas o dependencias del Rectorado.
- Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Sr. Rector.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Egresado Universitario
- Nacionalidad Paraguaya
- Capacidad de Liderazgo
- Experiencia anterior en cargos similares
- Elevado dominio de la comunicación oral y escrita
- Excelente dactilografía
- Equilibrio emocional
- Buen manejo de PC
- Discreción y tacto
- Conocimientos o formación en el área de Secretario Ejecutivo
- Conocimientos o Formación en el área de Ceremonial, Protocolo y Etiqueta
- Dinamismo e iniciativa
- Trabajo sobre presión

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

- Redacción propia
- Capacidad de trabajo en equipo
- Buen relacionamiento con usuarios
- Conocimiento General sobre el funcionamiento de la Universidad y su aplicación práctica

Formación Académica y Capacitación:

- Egresado Universitario
- Conocimiento o Formación en Secretariado Ejecutivo o afines –
- Formación en Posgrados, referente a la Universidad



Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Eleyto  
Profesora



Handwritten signatures and initials.





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

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

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

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

FECHA: 22 SEP 2022



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

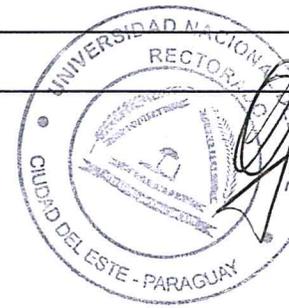


*Lic. Napoleón Velázquez Moreira*  
 Director General de Planificación

*Sandra Fabiola Esquivel Fleitas*  
 Profesora



*Dr. Sebastián Amulfo Benítez González*  
 Director Genl. Adm. y Fin. Glorador



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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

10.1. Conocimiento de organización y archivo documental

10.2. Conocimientos del uso de PC

10.3. Conocimientos de Presupuesto Público;

10.4. Habilidad para la comunicación verbal;

10.5. Conocimientos de Legislación Gubernamental

10.5 Conocimientos de Contabilidad Presupuestaria;

Habilidades requeridas por el cargo:

10.4. Inteligencia emocional y discreción

10.5. Dinamismo e iniciativa

10.6. Proactividad

Formación Académica y Capacitación:

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

Experiencia Profesional:

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



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

*[Handwritten signature]*  
**Sandra Fabiola Esquivel Fleitas**  
Profesora



*[Handwritten signature]*  
**Dr. Selas Juan Pinalillo Baritez González**  
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Oidorador



INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28  
UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría General

Código: SG00

(2) Cargo: Secretaría Adjunta

Dependencia: Secretaría General

Nombre: Sandra Leticia Samudio Alcaraz

Código: SG 3

Nivel de

Autoridad

Operativo

(3) Estratégico

(4) Administrativo X

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

- Apoyar las Gestiones del Secretario General

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Cargo de Apoyo

- Depende Directamente del Secretario General

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

- Verificar el proceso y procedimiento correcto de los expedientes ingresados

-Elaboración de borradores de notas

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

-Elaboración de borradores de resoluciones de gestión de gobierno

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

-Registro de documentos y archivos de su área de responsabilidad

-Carga de datos de la Secretaría General

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

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

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

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

-Trabajar en forma conjunta con el Secretario General

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Estudiante Universitario o Egresado Universitario

- Estudio o formación en el área de Secretariado

- Nacionalidad Paraguaya

- Redacción propia, buena caligrafía y ortografía

- Destreza para la comunicación verbal

- Excelente en dactilografía

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



Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas  
Profesora



A  
MG  
JF



- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato de las personas
- Predisposición para el servicio, el orden y la organización
- Actitud favorable hacia las relaciones humanas
- Dinamismo e iniciativa
<b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo</b>
<b>Conocimientos:</b>
- Manejo de ceremonial, protocolo y etiqueta
- Manejo de la normativa Institucional (Estatuto de la UNE, Reglamento General, y Reglamentos internos)
- Nociones de normativas Generales (Constitución Nacional, Ley de la Función Pública, Ley de la Educación Superior, y otras normativas)
- Manejo de Sistemas de Archivo
- Manejo y archivo de expedientes
- Relaciones Humanas
- Manejo de programas e instrumentos informáticos
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>
- Redacción propia
- Capacidad de trabajo en equipo
- Buen relacionamiento con usuarios
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>
- Estudiante Universitario con deseo de formación permanente
- Preferentemente egresado universitario
- Formación en Secretariado o afines
<b>Experiencia Profesional:</b>
Secretaria o Asistente en el ámbito educativo



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

*[Handwritten signature]*  
 Sandra Fabiola Esquivel Fleytos  
 Profesora



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: Rectorado Universidad Nacional del Este



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

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría General

(2) Cargo: Asistente de Mesa Entrada

Dependencia: Secretaria General

Nombre: Iracema Isabel Ramírez

Código: SG 2b2

Código: SG 00

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Operativo

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

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

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

-Verificar las documentaciones necesarias que deberán ser anexadas para el procesamiento de las gestiones.

-Registrar convenientemente los expedientes generados en el sector.

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

-Velar por el cumplimiento irrestricto del inicio de los procesos administrativos y académicos.

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

-Atender al público con deferencia cuidando en todo momento el ceremonial, protocolo y etiqueta acorde a su función.

-Recibir y canalizar las comunicaciones telefónicas de y hacia el Rectorado

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

-Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Equilibrio emocional

Buena presencia

Discreción y tacto

Dinamismo e iniciativa

Capacidad para el orden y la estética

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Excelente dactilografía



Lic. Napoleón Velázquez Marzota  
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Espinosa Fleitas  
Profesora



Handwritten signatures and initials



22 SEP 2022



Buen manejo del PC
Formación en el área de Etiqueta Social y Protocolo
<u>Habilidades requeridas por el cargo:</u>
Dominio de las relaciones publicas y humanas
Dominio de normas en el uso del teléfono
Fluidez verbal y elevado dominio de la comunicación oral y escrita
Capacidad para el orden y la estética
<u>Formación Académica y Capacitación:</u>
Estudios secundario concluidos o estudiante universitario
<u>Experiencia Profesional:</u>
Experiencia anterior en cargos similares



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

*[Handwritten signature]*  
 Sandra Fabiola Esquivel Fleitas  
 Profesora



*[Handwritten signature]*



22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este

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

28  
UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

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

Código: SG00

(2) Cargo: Asistente de la Asamblea Universitaria

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Secretaría General

(4) Administrativo X

Nombre:

(5) Operativo

Código: SG

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Apoyo – Depende del Secretario General

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Ser egresado universitario

Tener la nacionalidad paraguaya

Poseer capacidad de liderazgo

Tener experiencia anterior en cargos similares

Poseer elevado dominio de la comunicación oral y escrita

Poseer equilibrio emocional y autocontrol

Tener buen manejo de informática

Poseer buena discreción y tacto

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

Ser una persona con dinamismo e iniciativa propia

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos

Lic. Napoleón Velázquez Morais  
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas  
Profesora



Handwritten signatures and initials.

Manejo de archivo
Normativas que rigen a la Educación Superior. Estatuto y Reglamentos
Manejo de Ceremonial, Etiqueta Social y Protocolo
Manejo de programas e instrumentos informáticos
Manejo del área de responsabilidad y Secretariado
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>
- Redacción propia
- Capacidad de trabajo en equipo
- Buen relacionamiento con las personas
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>
Profesional Universitario con deseos de formación permanente.
<b>Experiencia Profesional:</b>
Secretaría o Asistente en el ámbito educativo



*Lic. Mapolina Velázquez Moreno*  
 Director General de Planificación

*Sandra Fabiola Esquivel Fleite*  
 Profesora



*R P G M*

22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este

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

28  
ANIVERSARIO  
UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría General – Consejo Superior Universitario

Código: SG00

(2) Cargo: Asistente del Consejo Superior Universitario

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

X

(5) Operativo

Dependencia: Secretaría General

Nombre:

Código: SG 1.2

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Apoyo – Depende del Secretario General

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Ser egresado universitario

Tener la nacionalidad paraguaya

Poseer capacidad de liderazgo

Tener experiencia anterior en cargos similares

Poseer elevado dominio de la comunicación oral y escrita



Lic. Napoleón Valázquez Moreira  
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas  
Profesora



2-2 SEP 2022

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



  
 Lda. Napoleón Velázquez Moreira  
 Director General de Planificación

  
 Sandra Fabiola Esquivel Fleitas  
 Profesora



INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

Código:

(2) Cargo: Asistente de Gestión Documental

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Secretaria General

Operativo

(4) Administrativo

Nombre: Gabriela Beatriz Fretes Sigmund

(5) Operativo

Código: 2a 4

(6) Objetivo del Cargo:

- Apoyar las gestiones del Secretario General.

(7) Nivel de Autoridad del cargo

- Cargo de apoyo.

- Depende directamente del Secretario General.

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

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

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

- Seguimiento de los expedientes para su debido proceso;

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

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

- Escaneo de expedientes

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

- Apoyo al Secretario General;

- Archivo de notas con sus respectivos expedientes;

- Manejo de archivo y ubicación de documentos;

- Atención al público sobre asuntos de su competencia.

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

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

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

(9) Cualidades requeridas por el cargo

- Nacionalidad paraguaya.

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

- Excelente dactilografía.

- Manejo de programas informáticos elementales.

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



2-2 SEP 2022



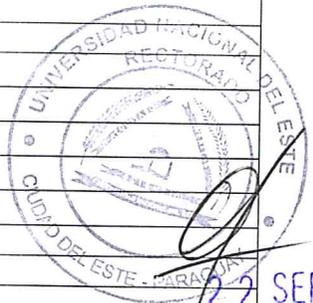
Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fretes  
Profesora



Handwritten signatures and initials

- Predisposición para el servicio.
- Actitud favorable hacia las relaciones humanas;
- Proactividad e iniciativa.
- Sentido de organización.
<b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo</b>
<b>Conocimientos:</b>
- Operación adecuada de aplicativos informáticos: procesador de texto, planilla electrónica, presentador de diapositivas, programa de edición de documentos (Adobe Acrobat Professional).
- Nociones sobre sistemas de archivo.
- Nociones sobre manejo y archivo de expedientes.
- Nociones de Gestión Documental.
- Manejo de la normativa Institucional (Estatuto de la UNE, Reglamento General, y Reglamentos internos).
- Nociones de normativas Generales (Constitución Nacional, Ley de la Función Pública, Ley de la Educación Superior, y otras normativas).
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>
- Manejo de aplicaciones informáticas.
- Utilización del Gestor institucional de actividades.
- Interpretación y análisis del flujo informacional de un sistema de información institucional.
- Organización de archivo documental.
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>
- Formación universitaria, preferentemente egresado.
- Capacitación en Secretariado o afines.
- Formación en el área de Informática o afines.
- Capacitación en el área de gestión documental y archivo.
<b>Experiencia Profesional:</b>
Secretaria o Asistente en la Escuela de Posgrado



22 SEP 2022



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

*[Signature]*  
**Sandra Fabiola Esquivel Fleitas**  
 Profesora



*[Handwritten initials and marks]*



INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este



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

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

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría General Rectorado	Código: SG00
(2) Cargo: Asistente de Gestión Documental	Nivel de Autoridad
Dependencia: Secretaría General	(3) Estratégico
Nombre: Roberto Gustavo González Meaurio	(4) Administrativo X
Código: SG 2a3	(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

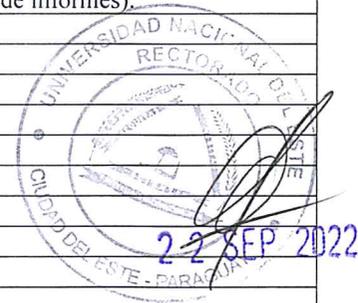
-Responsable de la verificación, control y registro de documentos recibidos por mesa de entrada para providencia del Rector

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Apoyo – Depende del Secretario General

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

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



Lic. Naysa Velázquez Moreno  
Directora General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Flores  
Profesora

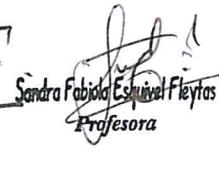


MA  
D  
G. del m.



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




  
**Lc. Napoleón Velázquez Moreira**      **Sandra Fabiola Estival Fleitas**  
 Director General de Planificación      Profesora







22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este

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

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

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría General Rectorado	Código: SG00
(2) Cargo: Asistente de Gestión Documental	Nivel de Autoridad
Dependencia: Secretaría General	(3) Estratégico
Nombre: Mariela Duarte Torres	(4) Administrativo X
Código: SG 2a 2	(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:  
-Responsable de la verificación, control y registro de documentos recibidos por mesa de entrada para providencia del Rector

(7) Nivel de Autoridad del Cargo  
Apoyo – Depende del Secretario General

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



(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Directo General de Planificación  
Sandra Fabiola Esquivel Fleiter  
Profesora



Handwritten signatures and initials.

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



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

*[Signature]*  
**Sandra Fabiola Esquivel Fleitas**  
 Profesora



*[Handwritten initials]*



*[Signature]*  
 22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este



28  
UNIVERSIDAD  
UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría General Rectorado

Código: SG00

(2) Cargo: Asistente de Gestión Documental

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

X

(5) Operativo

Dependencia: Secretaría General

Nombre: Adriana Ramona Melgarejo Gauto

Código: SG 2a1

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Apoyo – Depende del Secretario General

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

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

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

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

-Seguimiento de los expedientes para su debido proceso.

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

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

-Escaneo de expedientes.

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

-Apoyo al Secretario General

-Archivo de documentos con sus respectivos expedientes.

-Manejo de archivo y ubicación de documentos.

-Atención al público sobre asuntos de su competencia.

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

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

-Elaborar borradores de las resoluciones adoptadas por Rector.

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

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

-Llevar el control numérico y registro de las notas.

-Atender al público en general

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo



Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Directa General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Eloyra  
Profesora



Handwritten initials and signatures.

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



22 SEP 2022



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

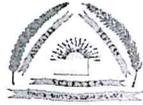
*[Handwritten signature]*  
**Sandra Fabiola Esquivel Fleites**  
 Profesora



*[Handwritten initials and signatures]*



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

Código: SG00

(2) Cargo: Asistente de MECIP

Nivel de Autoridad

Dependencia: Secretaría General

(3) Estratégico

Nombre: Según resolución de nombramiento.

(4) Administrativo X

Código: SG 3a1

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Operativo

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Equilibrio emocional

Buena presencia

Discreción y tacto

Dinamismo e iniciativa

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo



22 SEP 2022



Lic. Napoleón Velázquez Marcina  
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas  
Profesora



<u>Conocimientos:</u>
Excelente dactilografía
Buen manejo del PC
Formación en el área de Etiqueta Social y Protocolo
<u>Habilidades requeridas por el cargo:</u>
Dominio de las relaciones publicas y humanas
Dominio de normas en el uso del teléfono
Fluidez verbal y elevado dominio de la comunicación oral y escrita
Capacidad para el orden y la estética
<u>Formación Académica y Capacitación:</u>
Estudios secundario concluidos o estudiante universitario
<u>Experiencia Profesional:</u>
Experiencia anterior en cargos similares



*[Handwritten signature]*  
 Lic. Napoleón Valenzuela Moreira  
 Director General de Capacitación

*[Handwritten signature]*  
 Sandra Fabiola Cisneros Fleites  
 Profesora



*[Handwritten initials: A, Q, G, and a signature]*



22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

Código: SG00

(2) Cargo: Asistente de Archivo CSU

Nivel de Autoridad

Dependencia: Secretaría General

Nombre: Según resolución de nombramiento.

Código: SG 3b

(3) Estratégico

(4) Administrativo X

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Responsable de llevar un registro de los expedientes del CSU.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Operativo

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

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

-Preparar los documentos que deberán se autenticados.

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

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

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

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

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

-Cumplir otras tareas encomendadas por el superior jerárquico.

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Equilibrio emocional

Buena presencia

Discreción y tacto

Dinamismo e iniciativa

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo



Lic. *Mariela Velázquez Moreira*  
Director General de Planificación

*Sandra Fabiola Esquivel Fleury*  
Profesora



*[Handwritten signatures]*



22 SEP 2022

<u>Conocimientos:</u>
Excelente dactilografía
Buen manejo del PC
Formación en el área de Etiqueta Social y Protocolo
<u>Habilidades requeridas por el cargo:</u>
Dominio de las relaciones publicas y humanas
Dominio de normas en el uso del teléfono
Fluidez verbal y elevado dominio de la comunicación oral y escrita
Capacidad para el orden y la estética
<u>Formación Académica y Capacitación:</u>
Estudios secundario concluidos o estudiante universitario
<u>Experiencia Profesional:</u>
Experiencia anterior en cargos similares



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

*[Handwritten signature]*  
**Sandra Fabiola Esquivel Fleites**  
 Profesora



*[Handwritten initials: A, P, G]*



22 SEP 2022