UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

RESOLUCION Nº 2869/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES, VERSIÓN 6: DICIEMBRE/2025 DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE.

Ciudad del Este, 17 de diciembre de 2025.

VISTA: La Nota Conjunta DGAF-DGPN N° 002/2025, de fecha 01 de diciembre de 2025 de la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección General de Planificación, "y";

CONSIDERANDO: Que, mediante la referida nota se presenta a consideración del Rector, la "Revisión y Actualización del Manual de Cargos y Funciones, del Rectorado y Escuelas dependientes de la Rectoría de la Universidad Nacional del Este", correspondiente al ejercicio 2025.

Que, en el Acta ETM N° 008/2025 se expresan las sugerencias del Equipo Técnico MECIP, referente al "Estudio de Revisión y Actualización Manual de Cargos y Funciones del Rectorado de la UNE y sus escuelas dependientes".
Que, según consta en el Acta CCI Nº 003/2025 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 Manual de Cargos y Funciones, del Rectorado y Escuelas dependientes de la Rectoría de la Universidad Nacional del Este", correspondiente al ejercicio 2025, cuya propuesta consta en el ACTA ETM N° 008/2025.

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

Que, 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".

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

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

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

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

Que, la Resolución de la Asamblea Universitaria Nº 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 Nº 2261/2025 aprueba la actualización del Plan Estratégico del Rectorado, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este, Periodo 2022-2026. Versión 7: Octubre/2025.

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

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

Artículo 1° **APROBAR** la actualización del Manual de Cargos y Funciones, Versión 6: Diciembre/2025 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, cuyo Manual de Cargos y Funciones, 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 3º **ESTABLECER** la revisión periódica de la Estructura Organizacional del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, para asegurar que permanezcan pertinentes y apropiados conforme a la necesidad institucional.

Artículo 4º **RESPONSABILIZAR** a la Dirección General de Talento Humano y a la Dirección General de Comunicaciones del Rectorado, la socialización y sensibilización continua de lo dispuesto en la presente resolución.

Artículo 5º **DEROGAR** la Resolución del Rectorado N° 1772/2024.

Artículo 6º **COMUNICAR** a quienes correspondan, y cumplido, archivar.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO - CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Prof. Ing. Agr. José de los Santos Sánchez Martínez
Rector

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

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

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

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

MANUAL DE FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL RECTORADO, ESBA y ESPO de la Universidad Nacional del Este,

Versión:06/Diciembre 2025

RECTORADO



Dirección General de Planificación del Rectorado-UNE

Ciudad del Este, diciembre de 2025

Paraguay

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Campus Universitario, km. 8, 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

Tabla de contenido

Siglas Identificativas: 5
Competencias requeridas para el cargo: 6
Introducción 7
Descripción del Manual 7
Organigrama General del Rectorado, ESBA y ESPO de la UNE, 2025. 9
CONDUCCIÓN SUPERIOR ESTRATÉGICA 10
ASAMBLEA UNIVERSITARIA DE LA UNE - AUUNE 10
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNE - CSUUNE 11
CONDUCCIÓN SUPERIOR 11
Rector - RR 11
Vicerrector - VR 13
CONCITUNE 13
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA INTERNA – DGAI00 14
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA – DGAJ00 24
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES – DGCS 33
DIRECCIÓN GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - DGAC00 41
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES - DGRI00 45
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN – DGEN00 53
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES – DGESBA00 60
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN – DGPN00 79
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS – DGSS00 100
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS – DGIO 112
SECRETARIA DE GABINETE – GE00 118
SECRETARÍA GENERAL – SG00 148
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - DGTI 00 158
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES - DGPySS 165
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS – DGDP 00 188
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS 188
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL DGGA00 201
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN 210
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES - DGRI 219
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA DE POSGRADO - ESPO 225



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

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

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

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

Siglas Identificativas:

Sigla	Descripción
AU	Asamblea Universitaria
RR	Rector
VR	Vicerrector
CONCITUNE	Consejo de Ciencia, Tecnológica e Innovación de la UNE
DGAI	Dirección General de Auditoría Interna
DGAJ	Dirección General de Asesoría Jurídica
DGCS	Dirección General de Comunicaciones
DGRS	Dirección General de Relaciones Internacionales
GE	Gabinete
DGAC	Dirección General de Aseguramiento de la Calidad
DGAA	Dirección General Académica
DGIN	Dirección General de Investigación
DGPN	Dirección General de Planificación
DGTI	Dirección General de Tecnología e Innovación
DGGA	Dirección General de Gestión Ambiental
DGEN	Dirección General de Extensión
DGESPO	Dirección General de la Escuela de Posgrado
DGESBA	Dirección General de la Escuela Superior de Bellas Artes
SG	Secretaría General
DGSS	Dirección General de Servicios
DGIO	Dirección General de Infraestructura y Obras
DGRP	Dirección General de Relaciones Públicas
DGPySS	Dirección General de Programas y Servicios Sociales
DGCSS	Dirección General del Campus y Sedes
REDES UNE	Todas las redes que conforman la UNE.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

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

Competencias requeridas para el cargo:

1. Competencias Comunes

- **Integridad y ética pública**: actuar con honestidad, transparencia y respeto a las normas legales.
- **Compromiso organizacional**: identificación con la misión y visión institucional, promoviendo el interés general sobre el particular.
- **Orientación al servicio**: capacidad de atender las necesidades de la ciudadanía con calidad y empatía.
- **Trabajo en equipo**: colaboración con colegas y otras instituciones para lograr objetivos comunes.
- **Comunicación efectiva**: transmitir información clara y precisa, tanto oral como escrita.
- **Adaptabilidad**: responder de manera flexible a cambios normativos, tecnológicos o sociales.

2. Competencias Directivas

- **Liderazgo**: capacidad de guiar equipos, motivar y generar confianza.
- **Toma de decisiones**: evaluar alternativas y seleccionar la más adecuada en función del interés público.
- **Gestión estratégica**: planificación de políticas y proyectos con visión de largo plazo.
- **Orientación a resultados**: priorizar metas medibles y evaluar el impacto de las acciones.
- **Transparencia y rendición de cuentas**: garantizar que las decisiones y recursos que se manejen de forma clara y verificable.

3. Competencias Técnicas

- **Conocimiento normativo**: dominio de leyes, reglamentos y procedimientos administrativos.
- **Gestión documental y tecnológica**: manejo de sistemas digitales y procesos administrativos modernos.
- **Capacidad analítica**: interpretar datos y elaborar informes que respalden decisiones.
- **Innovación**: proponer mejoras en procesos y servicios públicos.

Los funcionarios públicos, del Rectorado de la Universidad Nacional de Este, combinan valores éticos, habilidades interpersonales y capacidades técnicas para desempeñar su cargo de manera efectiva. Estas competencias no solo aseguran el cumplimiento de la ley, sino también la confianza ciudadana en la institución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Campus Universitario, km. 8, 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

Introducción

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

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

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

Descripción del Manual

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

1. Ubicación del Puesto en la Organización: La Estructura orgánica y funcional de la dependencia.
2. Manual de Funciones y Estructura Organizacional del Rectorado, la Escuela de Posgrado y la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este.
3. Código: MFEO-REC.UNE-2025 Versión: 06/diciembre de 2025, aprobado por Resolución del Rectorado UNE N° /2025 de Fecha de aprobación: 01/12/2025.
4. Denominación del Cargo: Se describe la denominación del puesto de trabajo - Orden de Importancia Acorde a la Finalidad.
5. Descripción Sumaria: Se establece la misión y finalidad del puesto de trabajo.
6. Relación Jerárquica: Se especifica la ubicación del puesto de acuerdo a la estructura organizacional y funcional, nivel de dependencia, (superior, inferior) y áreas bajo su responsabilidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Campus Universitario, km. 8, 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

7. Perfil para ocupar el cargo: Se han descripto los requerimientos del puesto, sean estos mínimos requeridos u opcionales deseables, educación formal y conocimientos acreditados, habilidades y competencias para el ejercicio del cargo.
8. Descripción Detallada de Funciones: Se describe las funciones a realizar por cada persona que integra la estructura organizacional de la Institución.
9. Observaciones: Se especifican otras exigencias a ser consideradas en los Perfiles de Puestos de Trabajo:
   a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
   b) Ley Nº 7445/2025 de la Función Pública y del Servicio Civil.
   c) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
   d) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.
   e) Indicaciones del Ministerio de Economía y Finanzas

Funciones Generales del Puesto: En concordancia con los criterios de clasificación de puestos de trabajo (CPT) y el Sistema Integrado Centralizado de la carrera Administrativa (SICCA), se ha determinado especificar las funciones generales Manual de Funciones y Perfiles del Rectorado UNE - Código: MFEO-REC.UNE-2025 Versión:6/Diciembre 2025. Aprobado por Resolución del Rectorado UNE N° /2025 de Fecha de aprobación: 01/12/2025, que cada puesto de trabajo deberá contener, bajo las condiciones de Planificación, Dirección, Ejecución y Control. Funciones Específicas: Se describieron las funciones específicas de cada puesto de trabajo, de acuerdo a los procesos y subprocesos identificados en cada dependencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Cargos identificados: director general, jefes de áreas y asistentes, en el caso de las escuelas dependientes, los cargos identificados son: director general, coordinadores, encargados y asistentes.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

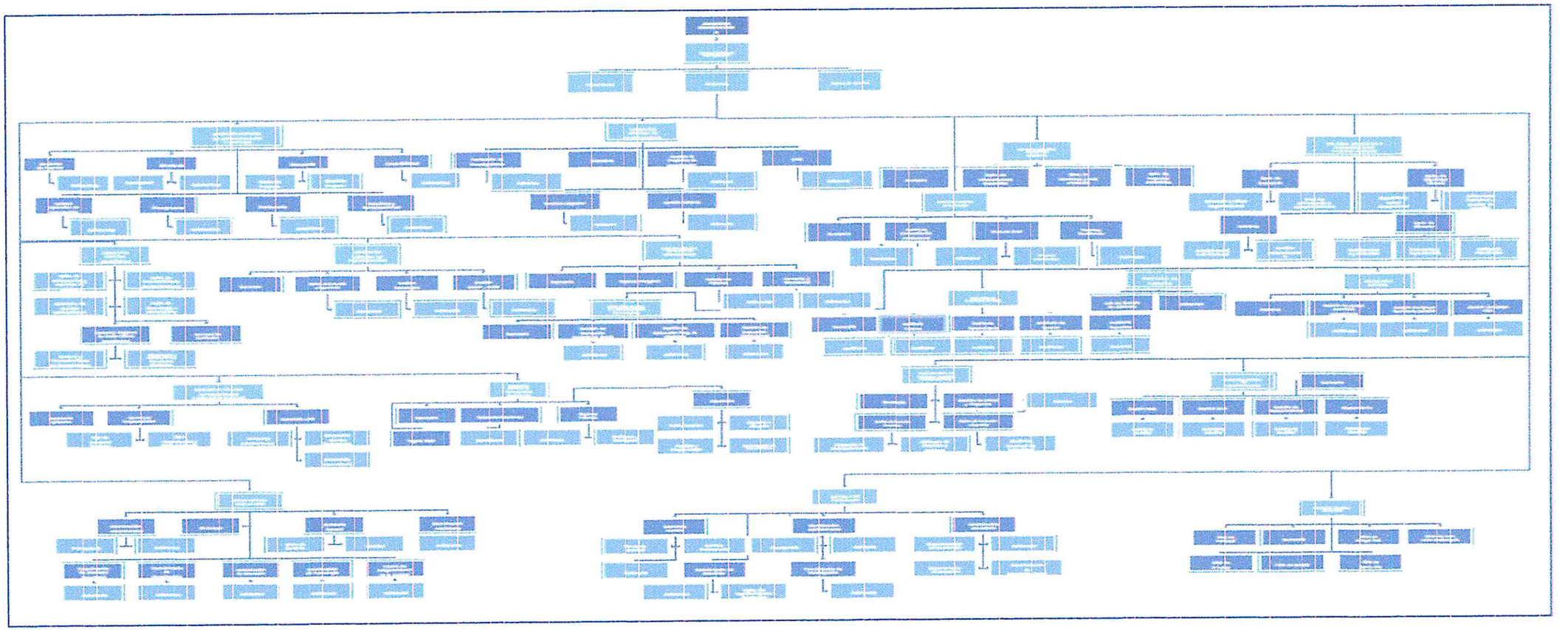
Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.

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

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

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

Organigrama General del Rectorado, ESBA y ESPO de la UNE, 2025.



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

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

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

CONDUCCIÓN SUPERIOR ESTRATÉGICA

ASAMBLEA UNIVERSITARIA DE LA UNE - AUUNE

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

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

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

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

CONDUCCIÓN SUPERIOR ESTRATÉGICA

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNE - CSUUNE

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

CONDUCCIÓN SUPERIOR

Rector - RR

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Rector - RR
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el ejecutivo de la Universidad Nacional del Este, y consecuentemente del Rectorado. Es el representante legal de la Universidad y la máxima autoridad del Rectorado, en donde es el responsable directo de la dirección, orientación y funcionamiento.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Tiene autoridad directa sobre: · Vicerrector · Secretario General · Directores Generales · Asesores · Secretario de Gabinete
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	Docente de la UNE que reúne los méritos y cumpla con los requisitos establecidos por el Estatuto de la UNE. Es electo por la Asamblea Universitaria de la UNE.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Ejercer la representación legal de la Universidad; 5.2 Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNE, Carta Orgánica, y los reglamentos de la Universidad Nacional del Este;	

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

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

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Campus Universitario, km. 8, 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

Vicerrector - VR

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

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

CONCITUNE

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

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

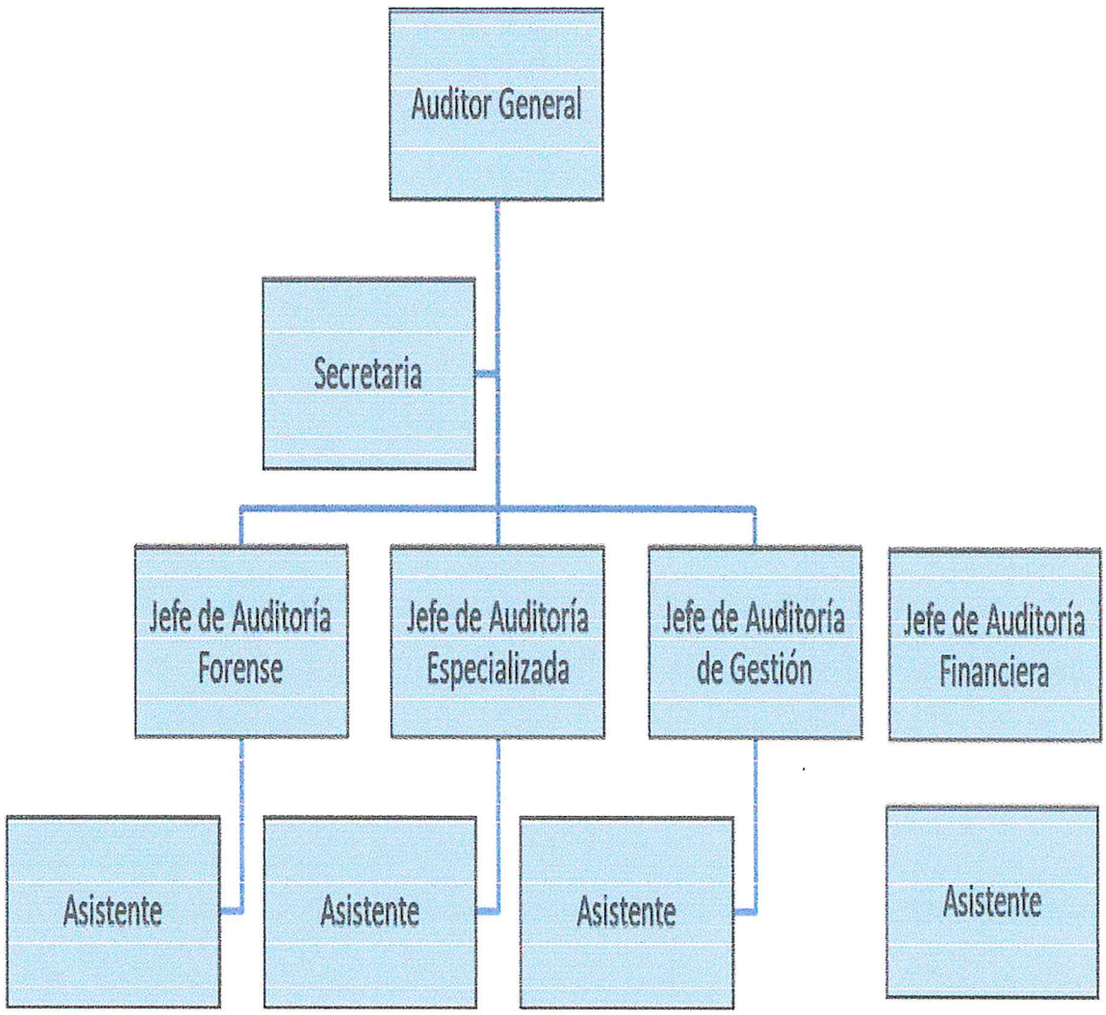
Misión: Formar profesionales integros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.

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

Campus Universitario, km. 8, 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

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA INTERNA – DGAI00



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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

DEPENDENCIA: 4. AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL CÓDIGO: AI00 DENOMINACIÓN, DESCRIPCIÓN SUMARIA, RELACIÓN JERÁRQUICA, PERFIL Y DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUDITOR/A GENERAL - DGAI I
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Coadyuvar a mejorar la gestión institucional, ejerciendo en forma constante acciones de control y actividades afines, sobre las operaciones financieras, de gestión administrativa y académica realizadas por la Universidad, efectuadas con posterioridad a su ejecución, tendientes al cumplimiento de los objetivos, de manera sistemática, conforme al marco jurídico administrativo, así como al plan y cronograma aprobados por la Máxima Autoridad.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector. Tiene autoridad directa sobre la secretaria, los Auditores de las áreas de Gestión, Financiera, Especializada y Forense.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Compromiso con la calidad de trabajo. - Conciencia organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad.
4.2. Formación académica	-Exigencia mínima: Profesional universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables o Derecho. - Opcionales convenientes: Post Grado, Maestría, Doctorado.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Experiencia específica: como mínimo requerido 5 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas. - Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU, SIAGPE). - Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado. - Conocimiento de estándares de Calidad. Negociación y Resolución de conflictos. - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní, opcional habilidad comunicacional en lengua extranjera. - Manejo de herramientas informáticas, redes, SICO. - Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

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

	- Capacidad de trabajo bajo presión. - Disponibilidad de tiempo para realizar viajes. - Capacidad de liderazgo. - Capacidad de manejar información confidencial.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría. Dirigir y orientar los trabajos de Auditoría. 5.3. Implementar estrategias y acciones preventivas y/o correctivas para el logro de los objetivos propuestos. 5.4. Analizar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución con la base del MECIP. 5.5. Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato. 5.6. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

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

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

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

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

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

	- Conocimiento de estándares de Calidad.

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE AUDITOR FORENSE – DGAI6
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Optimizar la labor de control propia de la Auditoría Interna Institucional-AII, a los efectos del esclarecimiento de indicios de infracciones y de hechos punibles, conforme a lo establecido en las normas previstas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/la Auditor/a General.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	– Nacionalidad Paraguaya con Experiencia específica: como mínimo requerido 5 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas.
4.2. Formación académica	- Profesional Universitario de las carreras de Ciencias Contables, Administrativas, Economía, Derecho o carreras afines a las mismas. - En el área de Auditoria Gubernamental formación especial. - Poseer capacitación sobre Auditoria Forense.
4.3. Competencias personales y profesionales	– Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU, AUDITORIA FORENSE). – Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado. – Conocimiento de estándares de Calidad. – Conocimiento del negocio, comprendiendo su funcionamiento y forma de planificar, administrar y controlar. Adoptar una mente estratégica a fin de cumplir con una función investigadora de la gestión institucional. – Presentación y trámite de hallazgos. – Crear ambiente adecuado de trabajo. – Comunicarse efectivamente tanto de manera oral como escrita. – Habilidad para administrar conflictos. – Conocimiento avanzado de tecnologías de información. – Desarrollo de habilidades de investigación, en especial en los tipos de fraudes y delitos que se pueden cometer en las entidades, áreas vulnerables.

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

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

	– Capacidad de tomar decisiones, liderazgo, investigación y de recursos para cumplimiento de sus objetivos. – Profundidad en el análisis, generación de dudas razonables y sospechas, búsqueda de indicios. – Reconocimiento de riesgos y evaluación de controles. – Interpretación de información financiera. – Adopción de técnicas innovadoras de auditoría para prevenir hechos delictuosos;

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE AUDITOR DE GESTIÓN– DGAI 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Ejecutar los trabajos de auditoría previstos en el Plan Anual de Trabajo (PAA), en cumplimiento a las tareas encomendadas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dependen del/la Auditor/a General.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad Paraguaya con experiencia específica: como mínimo requerido 2 años y como opcional conveniente 4 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas. -Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU). - Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado. - Conocimiento de estándares de Calidad. - Compromiso con la calidad de trabajo. - Conciencia organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad.

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

	- Autocontrol. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad.
4.2. Formación académica	-Exigencia mínima: Profesional universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas en general, Contables. - Opcional conveniente: Post Grado, Maestría, Doctorado.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Capacidad de trabajo bajo presión. - Disponibilidad de tiempo para realizar viajes. - Capacidad de liderazgo. - Capacidad de manejar información confidencial. - Manejo de herramientas informáticas, redes, SICO. - Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní, opcional habilidad comunicacional en lengua extranjera. - Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones. - Habilidad de cumplir con requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en su área.

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE AUDITOR/A ESPECIALIZADO/A – DGAI5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Ejecutar los trabajos asignados, documentar procedimientos de auditoría aplicados, comunicar al superior inmediato los hallazgos, sugerir procedimientos alternativos para la mejora continua, entre otros.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dependen del/la Auditor/a General.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacional paraguaya. - Compromiso con la calidad de trabajo. - Conciencia organizacional.

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

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

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

	- Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Manejo de herramientas informáticas.
4.2. Formación Académica	- Exigencia mínima: Profesional universitario de las carreras de: Abogado (Auditoría Forense), Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Informática, Medicina, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agropecuaria, según la naturaleza del tipo de Auditoría que se va a desarrollar en la Institución. - Opcional conveniente: Post Grado, Maestría, Doctorado.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní, opcional habilidad comunicacional en lengua extranjera. - Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones. - Habilidad de cumplir con requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en su área. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Disponibilidad de tiempo para realizar viajes. - Capacidad de liderazgo. - Capacidad de manejar información confidencial. - Experiencia específica: como mínimo requerido 2 años y como opcional conveniente 4 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas. - Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU). - Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado. - Conocimiento de estándares de Calidad.

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

1.DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE AUDITOR FINANCIERO – DGAI 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Ejecutar los trabajos de auditoría previstos en el Plan Anual de Trabajo (PAA), en cumplimiento a las tareas encomendadas.

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

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

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

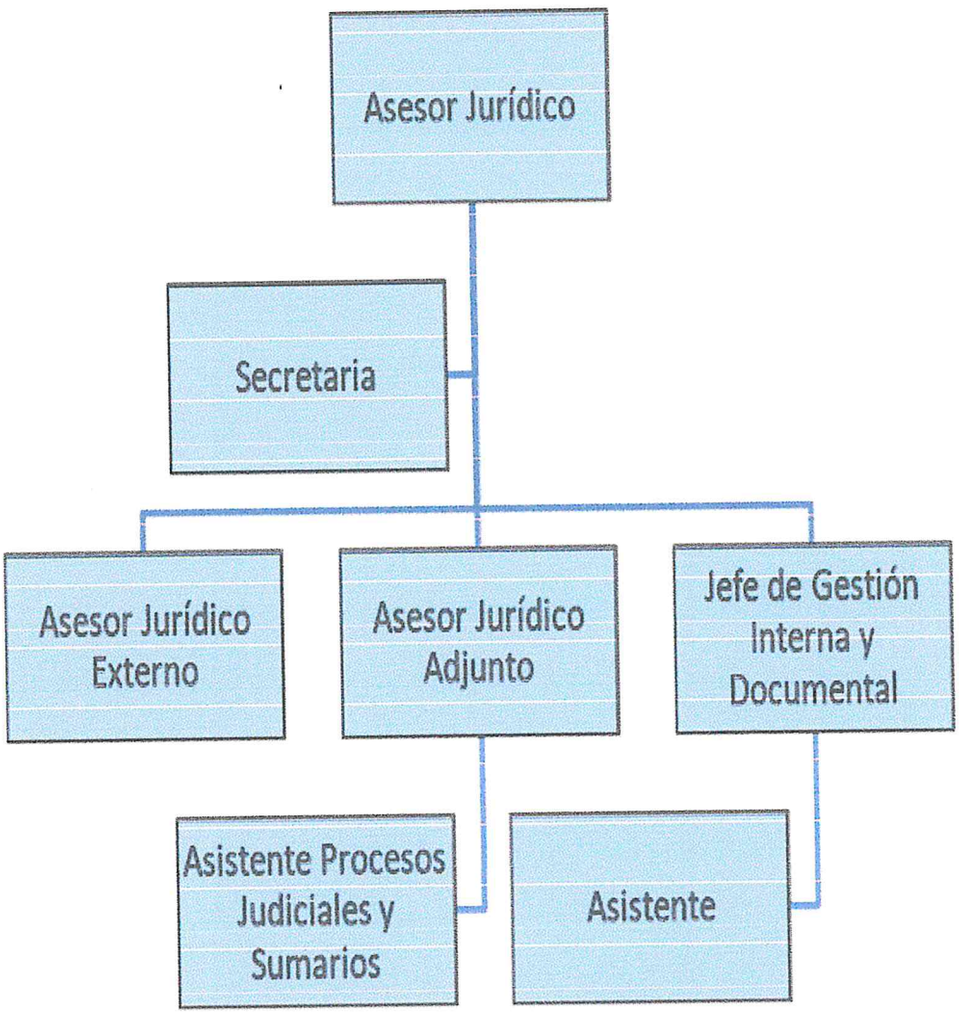
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA – DGAJ00

ORGANIGRAMA DE LA ASESORÍA JURÍDICA – DGAJ00



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

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

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

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

ESTRUCTURA, DENOMINACIÓN, DESCRIPCIÓN SUMARIA, RELACIÓN JERÁRQUICA, PERFIL Y DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
DEPENDENCIA: Dirección General de Asesoría Jurídica	
CÓDIGO: DGAJ00	
1- DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR JURIDICO - DGAJ 1
2- DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal representar a la institución en el ámbito jurídico y brindar Asesoramiento legal e integral al Rector y demás dependencias del Rectorado y mantener al día el control de los expedientes relacionados.
3- RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente del Rector. Tiene autoridad jerárquica sobre: los Asesores Jurídicos adjuntos y externos, secretarias y Asistentes.
4- PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	· Nacionalidad paraguaya. · Gozar de notaria honorabilidad. · Estar en pleno usos de sus derechos civiles.
4.2. Formación académica	· Egresado universitario de la carrera de Derecho. · Contar con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión.
4.3. Competencias personales y profesionales	· 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. · Manejo de herramientas Informáticas; · Dominio de la comunicación oral y escrita. · Aptitud para el trabajo bajo presión. · Aptitud para la comprensión de lectura. · Capacidad de trabajo en equipo. · Capacidad para toma oportuna de decisiones. · Habilidad para el auto aprendizaje.
5- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Asesorar a la máxima autoridad institucional para la toma de decisiones en materia jurídica mediante la emisión de dictámenes, ya sea por el Rector o el CSU; 5.2 Prestar asesoramiento jurídico a los representantes de la UNE en los casos que lo ameriten; 5.3 Analizar y estudiar los expedientes para la emisión de los dictámenes respectivos sean internos o externos. 5.4 Elaborar dictámenes ante consultas internas y externas en materia jurídica y administrativa. 5.5 Elaborar informe semestral de gestión. 5.6 Elaborar propuestas de normativas sobre temas inherentes a la Universidad Nacional del Este. 5.7 Elaborar proyectos de manuales o reglamentaciones para la aplicación de normativas de la Universidad Nacional del Este. 5.8 Patrocinar querellas entabladas por el Rectorado o por la UNE en contra de terceros; 5.9 Defender en juicio los intereses de la UNE; 5.10 Prestar asesoramiento técnico al CSU y al Rectorado de la UNE, para la	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Campus Universitario, km. 8, 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

interpretación, la redacción y/o aprobación de leyes, normas y reglamentos;

5.11 Participar de los llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas que sean convocadas por el Rectorado de la UNE, así como en la verificación de los Pliegos de Bases y Condiciones para los mismos, y ajustar a Derecho si necesario fuere.

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

5.13 Preparar charlas, conferencias y reuniones informativas para la comunicación y esclarecimiento del contenido de decretos, leyes, normas y reglamentos que revistan importancia y sean de interés para la UNE;

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

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

5.16 Supervisar el desempeño del personal administrativo a su cargo y proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes.

5.17 Establecer con sus colaboradores, las políticas para un proceso de mejora continua.

5.18 Realizar otras actividades encomendadas por la autoridad máxima institucional inherentes a cargo de asesor jurídico.

5.19 Verificar convenios, contratos, resoluciones que deba suscribir la Rectoría.

5.20 Realizar otras actividades encomendadas por el superior.

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

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

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

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

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

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

	· Capacidad de trabajo en equipo. · Capacidad para toma oportuna de decisiones. · Habilidad para el auto aprendizaje.

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR JURIDICO EXTERNO – DGAJ 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asesorar y prestar servicios profesionales a la máxima autoridad institucional en aspectos referentes a los asuntos jurídicos relacionados con las normativas que rige para la UNE, y la función Pública.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente del Titular de la Asesoría Jurídica
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	· Nacionalidad paraguaya. · Gozar de notaria honorabilidad. · Estar en pleno usos de sus derechos civiles. · Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar.
4.2 Formación académica	· Egresado universitario de la carrera de Derecho. · Contar con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión.
4.3 Competencias personales y profesionales	· Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; · Capacidad de liderazgo y gerenciamiento; · Dominio de las relaciones públicas.

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

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

	· Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética, dinámico, activo; · Buen manejo de PC; · Dominio de la comunicación oral y escrita. · Análisis crítico. · Aptitud para el trabajo bajo presión. · Aptitud para la comprensión de lectura. · Capacidad de trabajo en equipo. · Aptitud para el trabajo bajo presión. · Aptitud para la comprensión de lectura. · Capacidad de trabajo en equipo. · Capacidad para toma oportuna de decisiones. · Habilidad para el auto aprendizaje.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

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

	organización.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Asistir y coordinar las actividades del Asesor Jurídico titular, Adjunto y Externo. 5.2 Elaboración de borradores de Dictámenes, Resoluciones, Contratos, Convenios, Actas Notas, Memorandos, Informes y otros documentos; 5.3 Clasificar, archivar y mantener actualizada la documentación recibida y remitida; 5.4 Realizar el seguimiento de las notas de contenido jurídico y administrativo. 5.5 Gestionar entrega de documentaciones y control de procesos judiciales. 5.6 Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso, por el ejercicio de sus funciones; 5.7 Por designación del Rector, integrar comisiones para el cumplimiento de fines específicos de la institución; 5.8 Ayudar en la organización de charlas, conferencias y reuniones informativas para la comunicación y esclarecimiento del contenido de decretos, leyes, normas y reglamentos que revistan importancia y sean de interés para la UNE; 5.9 Asistir al jefe Inmediato en los casos de sumario administrativo ordenados por el CSU y/o el Rector; 5.10 Cumplir con las funciones asignadas por el jefe Inmediato. 5.11 Verificar los Contratos de Servicios del Rectorado. 5.12 Control de base de datos y registros de actividades. 5.13 Fungir de actuario/ujier en los procesos de sumarios administrativos instruidos por el Rector y/o CSU. 5.14 Realizar otras actividades encomendadas por el superior. 5.15 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de control de procesos judiciales y sumarios administrativos – DGAJ 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	· Tiene la responsabilidad de coordinar, implementar acciones para controlar los procesos judiciales y procesos administrativos. · Controlar el avance de los juicios en los que la Universidad Nacional del Este intervenga, evaluar dicho avance y, en su caso, proponer e impulsar acciones orientadas a fortalecer la gestión procesal.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente del Asesor Jurídico.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	· Nacionalidad paraguaya · Experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.
4.2 Formación académica	· Egresado universitario de la carrera de Derecho;
4.3 Competencias personales y profesionales	· Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. · Manejo de herramientas informáticas. · Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables. · Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales. · Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.

Campus Universitario, km. 8, 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

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

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE GESTIÓN INTERNA DE ASUNTOS LEGALES - ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTAL-

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

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

5.1 Verificar y corregir los Proyectos de Resoluciones elevadas a la dependencia por las Direcciones autorizadas para el efecto y emitir el parecer respectivo en su caso.
5.2 Elaboración de borradores de Dictámenes, Resoluciones, Contratos, Convenios, Actas Notas, Memorandos, Informes y otros documentos;
5.3 Asistir en el asesoramiento al CSU y al Rectorado de la UNE, para la interpretación, la redacción y/o aprobación de leyes, normas y reglamentos;
5.4 Fungir de Juez Instructor o secretario de Instrucción en los casos de sumario administrativo ordenados por el CSU y/o el Rector, pudiendo inhibirse en los casos debidamente fundamentados;
5.5 Elaboración de reglamentos, pliegos y proyectos de modificación de leyes y decretos referentes a la Universidad Nacional del Este;
5.6 Realizar las demás actividades conexas con sus funciones.
5.7 Otras actividades encomendadas por la autoridad máxima institucional o del Asesor Jurídico Titular.
5.8 Organizar y mantener al día las documentaciones referidas a bienes inmuebles de la Universidad Nacional del Este.
5.9 Verificar la situación de los títulos de propiedad de los bienes inmuebles de la Universidad Nacional del Este.

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

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

5.10 Presentar informes periódicos al Asesor Jurídico Titular, sobre las actividades la situación de los bienes inmuebles de la Institución.
5.11 Trabajar de manera coordinada con las demás Direcciones de la Institución, a efectos de intercambiar datos e informaciones relevantes.
5.12 Realizar otras actividades encomendadas por el superior.
5.13 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

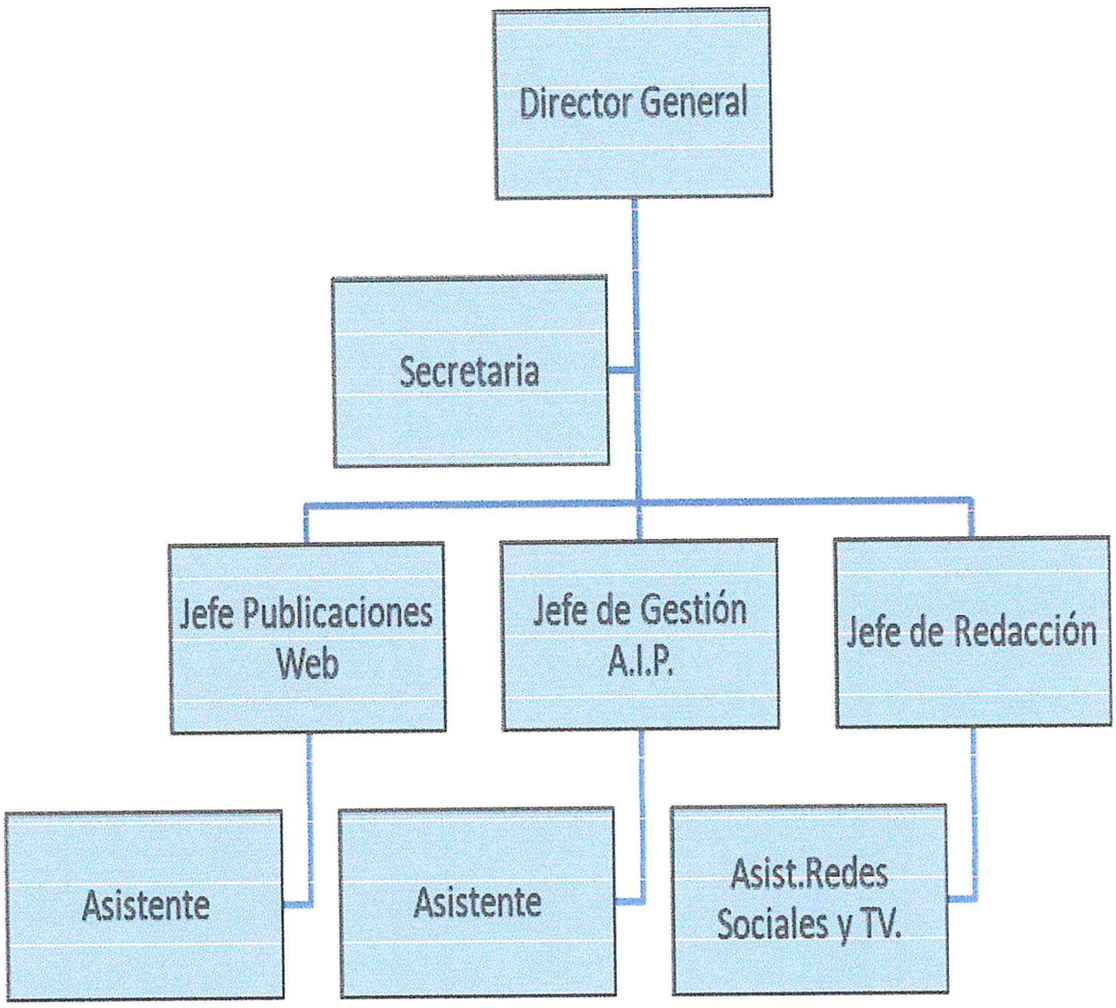
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES – DGCS

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES – DGCS 00



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

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

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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIONES – DGCS01
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es responsable de la planificación y ejecución de la política de comunicación institucional de la UNE, y de diagramar los Programas relacionados a las actividades inherentes a los medios de comunicación de la Universidad, las coberturas institucionales y las publicaciones en medios externos a la Universidad, en cumplimiento a los fines de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	- Nacionalidad Paraguaya. - Amplia experiencia contrastada en puestos de responsabilidad en materia de comunicación. - Formación Universitaria, preferiblemente con estudios de posgrado específicos. - Capacidad de gestión de recursos humanos y en el ámbito económico. - Dominio de idiomas. - Capacidad de liderazgo y creatividad. - Amplio conocimiento en las teorías de la información y comunicación. - Conocimiento en las técnicas de diseño y desarrollo de soportes digitales. - Conocimientos sólidos en las áreas de economía, publicidad, relaciones públicas, marketing, política, sociología, ética, y deontología. - Predisposición al trabajo en equipos multidisciplinarios. - Dinamismo e iniciativa. - Equilibrio emocional.
4.2 Formación Académica	- Egresado Universitario de la Carrera de Ciencias de la Comunicación, con Especializaciones, Maestría o Doctorado.
4.3 Competencias personales y profesionales	- Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Dominio de la comunicación oral y escrita. - Predisposición para trabajo en equipo. - Aptitud de liderazgo para el manejo de equipos/personas y de las relaciones públicas (empatía y diálogo).

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1 - Programar las metas anuales para la Dirección General de Comunicaciones.
5.2 - Coordinar con los funcionarios el cumplimiento de todas las metas establecidas por la dependencia.
5.3 - Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones.
5.4 - Diseñar un proyecto de comunicación institucional, con medios de comunicación propios; Radios, TV, periódicos y revistas.
5.5 - Promover la utilización adecuada de medios de comunicación como Redes Sociales (Facebook, Twitter, youtube), folletos, dípticos, volantes, etc., para facilitar la

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

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

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

comunicación con el público de interés de la institución.
5.6 - Promocionar los eventos institucionales a través de los medios de comunicación propios de la Universidad, la región y el país, según establecen los fines de la UNE.
5.7- Elaborar materiales informativos para la página web y otros medios de la Universidad, con la renovación permanente de datos de acuerdo a las novedades surgidas dentro de la UNE.
5.8 - Organizar y mantener al día una base digital de publicaciones, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones.
5.9 - Coordinar actividades relacionadas a publicaciones escritas, radiales y televisivas de la Universidad.
5.10 - Generar actividades de promoción y divulgación de ofertas académicas (carreras) de la Universidad Nacional del Este al exterior de la UNE.
5.11 - Asesorar en materia de su competencia.
5.12 - Establecer políticas comunicacionales acordes con las actividades de la Institución.
5.13 - Representar a la Institución en actos y/o eventos públicos y privados.
5.14 - Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el superior.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Publicaciones Web – DGCS 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de las actualizaciones de página institucional web.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Director general de Comunicaciones.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	- Nacionalidad Paraguaya. - Equilibrio emocional. - Dinamismo e iniciativa.
4.2 Formación Académica	- Estudiante Universitario en la Carrera de Lic. en Artes Visuales o de Comunicación.
4.3 Competencias personales y profesionales.	- Dominio de herramientas informáticas. - Dominio de programas de diseño gráfico. - Manejo de equipos y herramientas audiovisuals. - Creatividad. - Capacidad de concentración. - Predisposición para el trabajo en equipo.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 – Actualizar la página institucional web. 5.2 – Registro diario de las actividades realizadas. 5.3 – Redactar informes correspondientes. 5.4 – Elaborar una planilla de informes de los materiales institucionales emitidos. 5.5 – Realizar otras actividades encomendadas por el superior. 5.6- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP). 5.7- Elaboración de diseños, logos, dípticos.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE TV – DGCS02

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El profesional de TV es el responsable de coordinar la efectividad de los medios institucionales con información permanente surgida interna y externamente. Previendo diariamente las coberturas institucionales para los informativos digitales en youtube institucional, Fan Page institucional, Twitter y otros medios de comunicación externos, en cumplimiento de los fines establecidos.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Comunicaciones.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	- Nacionalidad Paraguaya. - Capacidad de liderazgo. - Equilibrio emocional - Dinamismo e iniciativa - Buen manejo de PC. - Técnicas de presentación en cámara. - Buen manejo de cámara (filmadora, fotográfica).
4.2 Formación Académica	- Egresado Universitario en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines.
4.3 Competencias personales y profesionales	- Dominio de la Comunicación Oral y Escrita. - Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Dominio de Software de edición de imagen y sonidos
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 – Organizar reuniones diarias para coordinación las coberturas institucionales. 5.2 – Planificar las coberturas institucionales en base a una agenda propia de los medios de la Universidad. 5.3 – Realizar visitas institucionales para grabar entrevistas, reportajes y otros. 5.4 –Producir imágenes institucionales (Filmaciones y fotografías) de todas las unidades académicas. 5.5 – Redactar informaciones que se generan en las coberturas institucionales. 5.6 – Supervisar la edición de los materiales institucionales. 5.7 – Archivar los materiales audiovisuales (filmaciones y fotografías) institucionales. 5.8 – Elaborar una planilla de informes de los materiales institucionales emitidos por los informativos digitales youtube institucional, Fan Page institucional y otros medios de comunicación externos. 5.9 – Actualizar las páginas digitales en youtube institucional, Fan Page institucional, Twitter y otros medios de comunicación externos. 5.10– Realizar otras actividades encomendadas por el superior.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE TV – DGCS02a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, asistir al Encargado de tv.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Encargado de TV.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

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

4.1 Requisitos curriculares	- Nacionalidad Paraguaya. - Equilibrio emocional - Dinamismo e iniciativa - Buen manejo de PC. - Buen manejo en programas de edición. - Técnicas de edición.
4.2 Formación Académica	- Egresado o estudiantes de tecnicaturas en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines. Egresado universitario.
4.3 Competencias personales y profesionales	- Buen manejo de PC. - Buen manejo en dirección de edición artística. - Técnicas de edición. - Conocimiento de la Comunicación Oral y Escrita. - Conocimiento de las relaciones públicas y humanas. - Conocimiento de Software de edición.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 – Organizar la agenda diaria del profesional de TV. 5.2 – Asistir en el trabajo diario del profesional de TV. 5.3 – Registro diario de las actividades institucionales. 5.4 – Redactar memos, notas e informes. 5.5 – Elaborar una planilla de informes de los materiales editados. 5.6– Realizar otras actividades encomendadas por el superior.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PASANTE DE TV – DGCS02B
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, asistir al Encargado de Tv
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Encargado de Tv
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	- Nacionalidad Paraguaya. - Equilibrio emocional. - Dinamismo e iniciativa.
4.2 Formación Académica	- Estudiantes del último año de tecnicaturas en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines. O egresado universitario.
4.3 Competencias personales y profesionales	- Buen manejo de PC. - Buen manejo en dirección de edición artística. - Técnicas de edición. - Conocimiento de la Comunicación Oral y Escrita. - Conocimiento de las relaciones públicas y humanas. - Conocimiento de Software de edición.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 – Asistir en el trabajo diario del Encargado de TV. 5.2 – Registro diario de las actividades realizadas. 5.3 – Redactar informes correspondientes.	

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

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

5.4 –Elaborar una planilla de informes de los materiales institucionales emitidos. 5.5 – Realizar otras actividades encomendadas por el superior.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA AIP - DGCS03
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Recibir y responder los requerimientos del Portal de Acceso a la Información Pública
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Director General de Comunicaciones.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	- Nacionalidad Paraguaya. - Dominio de la comunicación oral y escrita. - Equilibrio emocional. - Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Dinamismo e iniciativa.
4.2 Formación Académica	- Egresado Universitario en las áreas de Derecho; Ciencias de la Comunicación.
4.3 Competencias personales y profesionales	- Dominio de la Comunicación Oral y Escrita. - Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Manejo de herramientas informáticas - Dominio de leyes sobre acceso a la Información Pública - Predisposición para el trabajo en equipo. - Manejo de PC
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1– Recepción de los requerimientos recibidos en el Portal de Acceso a la Información Pública 5.2– Derivar las solicitudes a las instancias correspondientes para su proceso y elaboración de las respuestas 5.3– Recibir el/los documento/s oficial/es que contiene/n la/as respuesta/s a las solicitudes 5.4– Responder en tiempo y forma los requerimientos recibidos en el Portal de Acceso a la Información Pública 5.6– Realizar otras actividades encomendadas por el superior.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA AIP - DGCS03a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, asistir al Encargado de Acceso a la Información Pública AIP
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente Encargado Acceso a la Información Pública AIP
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	- Nacionalidad Paraguaya. - Equilibrio emocional - Dinamismo e iniciativa - Manejo de herramientas informáticas.
4.2 Formación Académica	- Estudiantes del último año de tecnicaturas en la rama de Ciencias de la Comunicación o Derecho. O Egresado universitario.

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

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

4.3 Competencias personales y profesionales	- Dominio de la Comunicación Oral y Escrita. - Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Manejo de herramientas informáticas. - Dominio de leyes sobre acceso a la Información Pública - Predisposición para el trabajo en equipo.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 – Organizar la agenda diaria del Encargado de Acceso a la Información Pública AIP 5.2 – Asistir en el trabajo diario del Encargado de Acceso a la Información Pública AIP 5.3 – Registro diario de las actividades institucionales. 5.4 –Redactar memos, notas e informes. 5.5 –Elaborar una planilla de informes de los trabajos realizados por el Encargado de Acceso a la Información Pública AIP 5.6 – Realizar otras actividades encomendadas por el superior.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jede de Redacción - DGCS04
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de redactar los materiales para su publicación posterior en los medios de comunicación internos y esxternos, en cumplimiento de los fines establecidos.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Director General de Comunicaciones.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	- Nacionalidad Paraguaya. - Dominio de la comunicación oral y escrita. - Equilibrio emocional. - Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Dinamismo e iniciativa.
4.2 Formación Académica	- Egresado Universitario en las áreas de Artes Visuales; Marketing; Ciencias de la Comunicación. - Dominio de diseño gráfico y diagramación.
4.3 Competencias personales y profesionales	- Manejo de herramientas informáticas como Corel Draw – Photo Shop – Dream Weaver – Photo Paint – Scanner y otros. - Creatividad. - Capacidad de concentración. - Predisposición para el trabajo en equipo.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1–Elaborar, redactar todos los materiales necesarios para la visualización de la gestión institucional y la actualización permanente todos los contenidos de las actividades de la universidad. 5.2 –Elaborar informes necesarios. 5.3 – Diagramación de informes de gestión de la Universidad. 5.4 –Acompañamiento del cumplimiento de las pautas para los espacios de promoción. 5.5 –Acompañamiento de los trabajos por la imagen corporativa de la UNE. 5.6–Diseño y elaboración de materiales informativos como flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE. 5.7– Realizar otras actividades encomendadas por el superior.	

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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de redes sociales - DGCS04a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, asistir en la gestión para las publicaciones en las Redes Sociales de la institución.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Jefe de redacción.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	- Nacionalidad Paraguaya. - Equilibrio emocional - Dinamismo e iniciativa
4.2 Formación Académica	- Egresado o estudiantes de tecnicaturas en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines. Egresado universitario.
4.3 Competencias personales y profesionales	- Manejo de herramientas informáticas. - Creatividad. - Capacidad de concentración. - Predisposición para el trabajo en equipo.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 – Asistir y colaborar en las gestiones para las publicaciones en las redes sociales de la UNE. 5.2 – Registro de las actividades realizadas. 5.3 – Redactar informes correspondientes. 5.4 – Elaborar una planilla de informes de los materiales institucionales emitidos. 5.5 – Realizar otras actividades encomendadas por el superior.	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

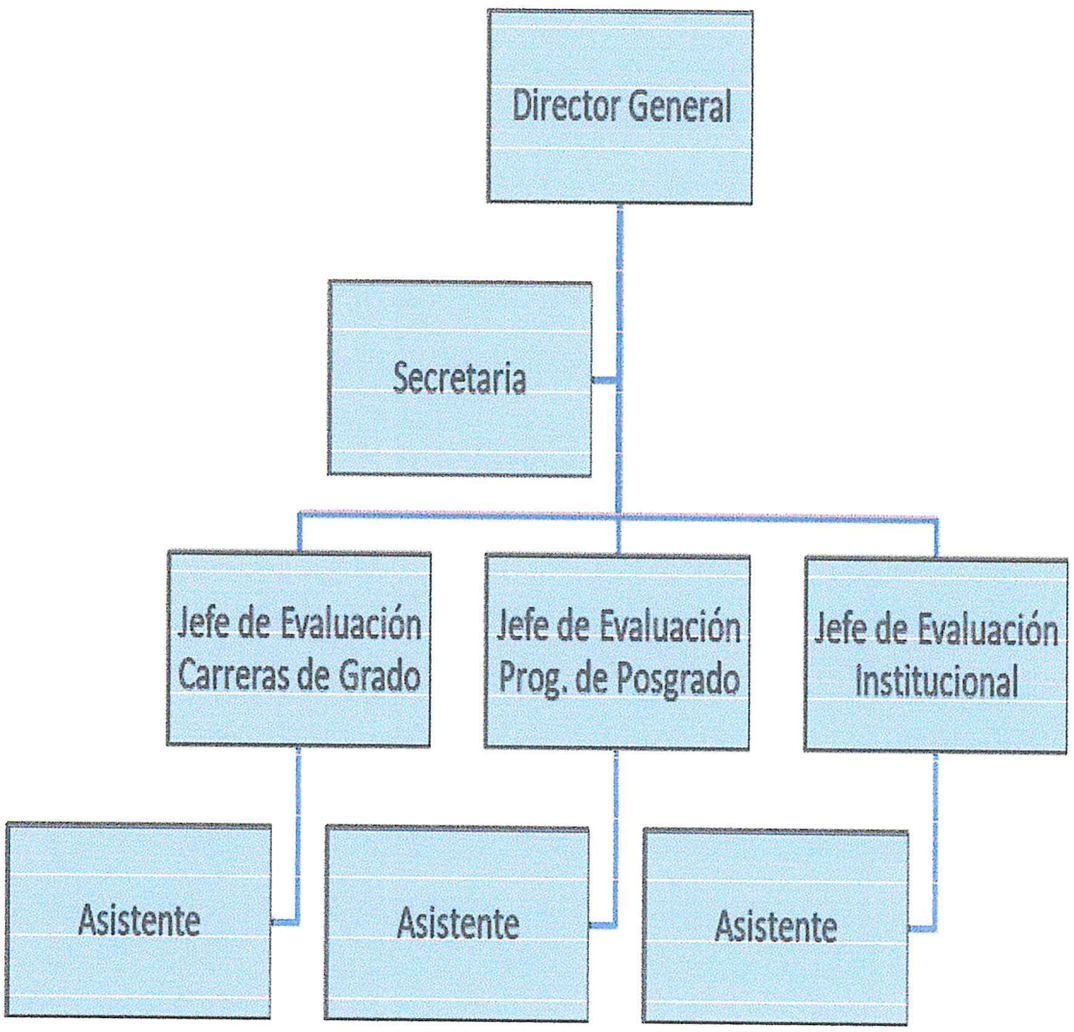
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

DIRECCIÓN GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - DGAC00

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - DGAC00



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

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

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

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

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

DEPENDENCIA: Dirección General de Aseguramiento de la Calidad	
CÓDIGO: DGAC 00	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General– DGAC 01
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Gerenciar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector. Tiene Autoridad directa sobre: · Asistentes de DGAC. · Profesionales de las Áreas de DGAC.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	· Nacionalidad Paraguaya. · Poseer título universitario. · Conocimiento de las normativas que rigen en Educación Superior. · Conocimiento de los documentos orientadores de la evaluación y acreditación de la Educación Superior.
4.2. Formación académica	· Egresado Universitario. · Posgrado en áreas afines, Maestría o Doctorado.
4.3. Competencias personales y profesionales.	· Capacidad de liderazgo. · Capacidad de trabajo bajo presión. · Dominio de las relaciones públicas y humanas. · Habilidad analítica y toma de decisiones. · Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. · Dominio de la comunicación oral y escrita. · Compromiso con la calidad del trabajo.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Gerenciar sobre los temas relacionados a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.	
5.2. Acompañar las actividades de planificación y coordinación de los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.	
5.3. Participar y colaborar en todas las actividades inherentes a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.	
5.4. Custodiar los documentos referentes a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.	
5.5. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.	
5.6. Dar seguimiento a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.	
5.7. Elaborar informes técnicos relacionados con el proceso de acreditación institucional, para la comunidad universitaria.	
5.8. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.	
5.9. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Rectoría.	

DEPENDENCIA: Dirección General de Aseguramiento de la Calidad	
CÓDIGO: DGAC 00	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria – DGAC 02

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

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

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

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

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo y acompañar los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Aseguramiento de la Calidad.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	· Ser de Nacionalidad Paraguaya. · Poseer Título Universitario. · Conocimiento de las normativas que rigen en Educación Superior.
4.2. Formación académica	· Egresado Universitario.
4.3. Competencias personales y profesionales.	· Capacidad de trabajo en equipo. · Proactividad. · Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. · Dominio de la comunicación oral y escrita. · Conocimiento de técnicas de archivos.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Asistir al Director y Coordinador en el cumplimiento de las tareas de la Dirección.	
5.2. Redactar memorandos, notas y otros documentos solicitados por el superior.	
5.3. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Dirección.	
5.4. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.	
5.5. Apoyar en la organización de las actividades y eventos propios de la Dirección.	
5.6. Cumplir con las demás funciones asignadas por el superior.	

DEPENDENCIA: Dirección General de Aseguramiento de la Calidad	
CÓDIGO: DGAC 00	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Evaluación Institucional - DGAC 03
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación Institucional.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de Aseguramiento de la Calidad.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	· Ser de Nacionalidad Paraguaya. · Poseer Título Universitario. · Conocimiento de las normativas que rigen a la Educación Superior.
4.2. Formación académica	· Egresado universitario. · Posgrado en áreas afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	· Capacidad de liderazgo. · Capacidad de trabajo bajo presión. · Proactividad. · Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. · Dominio de la comunicación oral y escrita.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Cumplir con los lineamientos establecidos en los procesos de evaluación institucional.	
5.2. Brindar información confiable a los equipos de trabajo en el proceso de evaluación institucional.	

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

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

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

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

5.3. Colaborar en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad.
5.4. Monitorear el avance de los procesos de acreditación institucional en la universidad.
5.5. Manejar las guías y otros documentos del proceso con solvencia académica y liderazgo.
5.6. Elaborar informes técnicos relacionados con el proceso de acreditación institucional, para la comunidad universitaria.
5.7. Controlar el avance de los planes de mejoramiento comprometidos en los procesos de acreditación institucional.
5.8. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
5.9. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.

DEPENDENCIA: Dirección General de Aseguramiento de la Calidad	
CÓDIGO: DGAC 00	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Evaluación de Carreras de Grado – DGAC 04
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Fortalecer el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Carreras.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Aseguramiento de la Calidad.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	· Ser de Nacionalidad Paraguaya. · Poseer Título Universitario. · Conocimiento de las normativas que rigen a la Educación Superior.
4.2. Formación académica	· Egresado universitario. · Posgrado en áreas afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	· Capacidad de liderazgo. · Capacidad de trabajo bajo presión. · Proactividad. · Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. · Dominio de la comunicación oral y escrita.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Carreras en las diferentes unidades académicas.	
5.2. Monitorear el avance de los procesos de acreditación de carreras de grado en la universidad.	
5.3. Elaborar informes técnicos relacionados al proceso de evaluación de carreras de grado, para la comunidad universitaria.	
5.4. Apoyar el avance de los planes de mejoramiento comprometidos en los procesos de acreditación de carreras de grado.	
5.5. Manejar las guías y otros documentos del proceso con solvencia académica y liderazgo.	
5.6. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.	
5.7. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.	

DEPENDENCIA: Dirección General de Aseguramiento de la Calidad	
CÓDIGO: DGAC 00	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Evaluación de Programas de Posgrado – DGAC 05
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Fortalecer el desarrollo del proceso de

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

	Autoevaluación de Programas de Posgrado.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Aseguramiento de la Calidad.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	· Ser de Nacionalidad Paraguaya. · Poseer Título Universitario. · Conocimiento de las normativas que rigen a la Educación Superior.
4.2. Formación académica	· Egresado universitario. · Posgrado en áreas afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	· Capacidad de liderazgo. · Capacidad de trabajo bajo presión. · Proactividad. · Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. · Dominio de la comunicación oral y escrita.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Programas de Posgrados en las diferentes unidades académicas.	
5.2. Monitorear el avance de los procesos de acreditación de programas de posgrados en la universidad.	
5.3. Elaborar informes técnicos relacionados al proceso de evaluación de programas de posgrados, para la comunidad universitaria.	
5.4. Apoyar el avance de los planes de mejoramiento comprometidos en los procesos de acreditación de programas de posgrados.	
5.5. Manejar las guías y otros documentos del proceso con solvencia académica y liderazgo.	
5.6. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.	
5.7. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

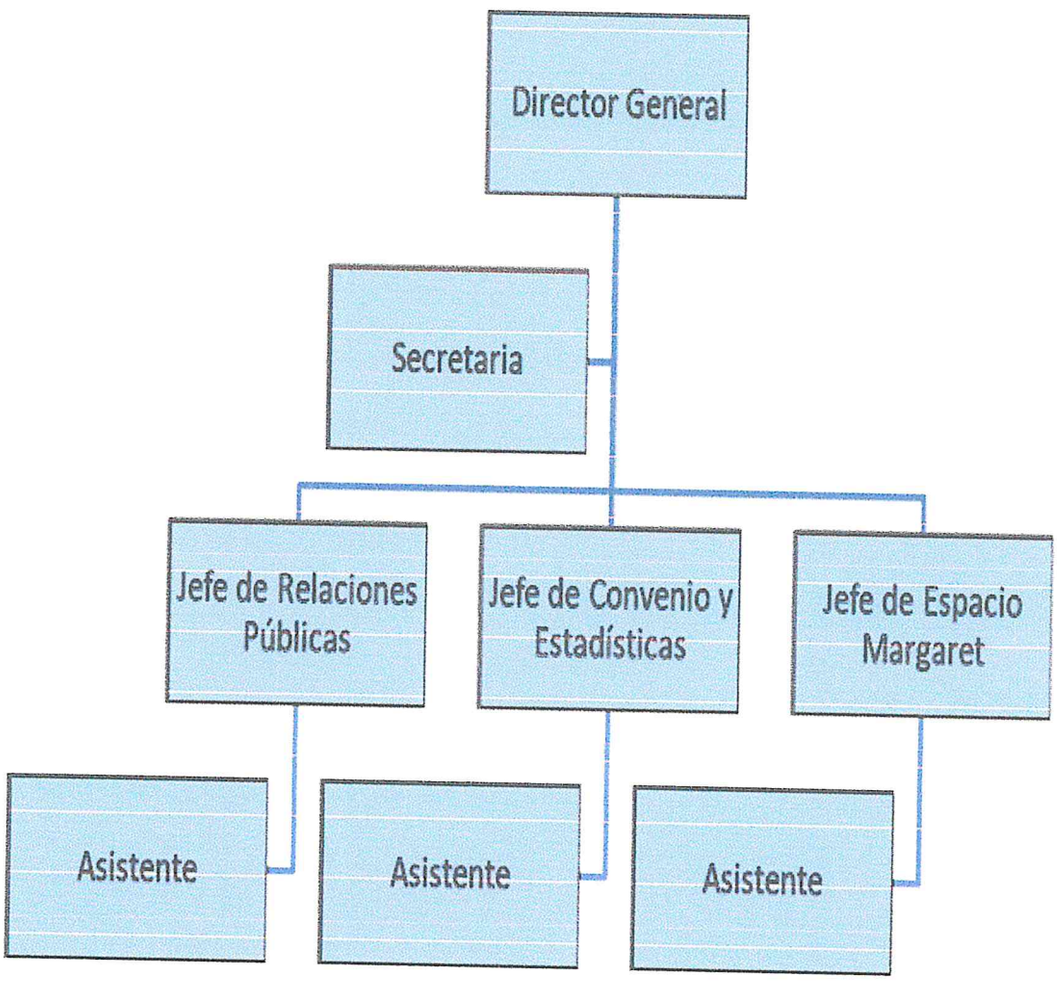
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES - DGRI00

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES - DGRI00



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

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

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

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

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

DEPENDENCIA: Dirección General de Relaciones Internacionales
CÓDIGO: DGRI00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES – DGRI 1
2- DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de gestionar, formular y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales de carácter internacional, en participación con las direcciones afectadas; y en armonía con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector. Articula y coordina las acciones de políticas internacionales de la Rectoría.
3- RELACIÓN JERÁRQUICA	• Depende jerárquicamente del Rector. • Tiene autoridad jerárquica sobre: Los Asistentes y Corresponsales a cargo de su asesoría.
4- PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar. • Experiencia en gestión y vinculación en programas de intercambios.
4.2. Formación académica	• Egresado universitario con capacidad en gestión y vinculación internacional. • Formación en disciplinas internacionales. • Experiencia de vinculación internacional.
4.3. Competencias personales y profesionales	• Equilibrio emocional, discreción, cordialidad y tacto en el trato con las personas; • Capacidad de liderazgo y gerenciamiento; • Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; • Dominio de las relaciones públicas, internacionales y humanas; • Dinamismo e iniciativa; • Conocimiento de PC;
5- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
• Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes a las Relaciones Internacionales. • Administración de las gestiones de la asesoría. • Negociación con Instituciones Nacionales e Internacionales para la ejecución de actividades • Negociación de convenios, acuerdos y/o memorándum de entendimiento. • Convocatoria y acompañamiento de disertantes internacionales, atrayendo la presencia de los más altos exponentes de vinculación Universitaria. • Representación de la Universidad ante organismos Internacionales. • Negociaciones de implementación de proyectos conjuntos. • Colaborar con la Dirección General de Administración y Finanzas, en la obtención de los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión y objetivos Institucionales. • Supervisar el desempeño del personal a su cargo y proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes.	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Campus Universitario, km. 8, 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

- Identificar e informar al Rector, de las necesidades de sistemas de información que colaboren en el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- Establecer con sus colaboradores, las políticas para un proceso de mejora continua.
- Asesorar al Rector en los aspectos que requiera.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- Responsable de las comunicaciones oficiales de carácter internacional de la Rectoría.
- Responsable de la vinculación estratégica institucional a nivel nacional e internacional.
- Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA – DGRI 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	• Tiene responsabilidad de asistir al director de Relaciones Internacionales, en todas las actividades inherentes a su cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	• Depende jerárquicamente del director de Relaciones Internacionales.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar. • Experiencia en gestión y vinculación internacional. • Conocimiento de idioma extranjero.
4.2. Formación académica	• Universitaria. • Formación en relaciones internacionales.
4.3. Competencias personales y profesionales	• Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Hablar varios idiomas • Manejo de word, excel, power point y project. • Capacidad de liderazgo; • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Dominio de las relaciones públicas, Internacionales y humanas; • Dinamismo e iniciativa; • Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales. • Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
• Asistir y coordinar las actividades de la 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,	

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

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

documentos internacionales y ajustarlos a medida para cada Institución.
- Coordinación de las actividades que conlleva la realización de una firma de documento oficial.
- Organización y coordinación de agendas y viajes al exterior según lo solicitado.
- Organización y acompañamiento de los eventos ofrecidos por la dirección.
- Asistencia a disertantes e invitados.
- Organización y coordinación de visitas técnicas al exterior.
- Organización y coordinación de implementación de proyectos.
- Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda.
- Convocar a reuniones requeridas por la dirección de Relaciones Internacionales
- Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dirección.
- Verificar la correspondencia física y electrónica de la dirección.
- Registrar y comunicar sobre las novedades al director de Relaciones Internacionales y a los funcionarios afectados por tales situaciones.
- Recolectar las informaciones y asentarlas para la Memoria Anual del Rectorado.
- Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dirección de Relaciones Internacionales.
- Realizar otras funciones puntuales asignadas por el director de Relaciones Internacionales.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE – DGRI 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de realizar los estudios y análisis de factibilidad y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales en territorio europeo. Va orientado específicamente hacia los gobiernos europeos, norteamericanos y de Asia y Organismos de Gobierno y no Gubernamentales internacionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	• Depende jerárquicamente del director de Relaciones Internacionales.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:	
4.1. Requisitos curriculares	Profesional del área de relaciones públicas con experiencia en el ámbito.
4.2. Formación académica	• Egresado o universitario. • Formación en Nivel de Especialización o Posgrado en áreas similares.
4.3. Competencias personales y profesionales	• Redacción propia. • Habilidad para la comunicación verbal en varios idiomas • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica, base de datos • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas. • Predisposición para el servicio, el orden y la organización. • Actitud favorable hacia las relaciones Internacionales y humanas. • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
• Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el director de Relaciones internacionales. • Negociaciones con instituciones internacionales para la realización de eventos conjuntos, movilidades cortas, visitas técnicas y visitas de carácter oficial. • Identificación de focos de cooperación Internacional. • Divulgación de trabajos académicos y de investigación.	

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

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

• Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP). • Realizar otras funciones encomendadas por el superior.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE GESTIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES – DGRI 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	• Tiene la responsabilidad de planear, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de metodologías de convenios y movilidades y la actualización de un sistema de archivo eficaz y eficiente de documentos Internacionales a nivel UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	• Depende jerárquicamente del director de Relaciones Internacionales.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.
4.2. Formación académica	• Universitario.
4.3. Competencias personales y profesionales	• Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos. • Equilibrio emocional y discreción. • Predisposición para el servicio, el orden y la organización. • Actitud favorable hacia las relaciones Internacionales y humanas. • Buen conocimiento de matemáticas y estadísticas. • Dinamismo e iniciativa. • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Dominio de las relaciones públicas e Internacionales.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE ESPACIO MARGARET – DGRI 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de coordinar, gestionar y promover las actividades culturales, educativas y comunitarias que se desarrollan en dicho espacio.
3. RELACIÓN	• Depende jerárquicamente del director general de Relaciones

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

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

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

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Elaboración de notas, memorándum e informes, recepción de documentos internacionales.
- Organizar eventos culturales, talleres, charlas, exposiciones y actividades comunitarias.
- Coordinar con artistas, docentes, colectivos y organizaciones para el uso del espacio.
- Elaborar cronogramas y asegurar el cumplimiento de las actividades programadas.
- Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

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

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1. Diseño e implementación de estrategias de comunicación institucional
5.2. Desarrolla planes para promover la misión, visión y valores de la universidad.
5.3. Supervisa campañas de comunicación interna y externa.
5.4. Gestión de la imagen pública, se encarga de mantener y mejorar la reputación de la universidad ante el público, medios de comunicación y socios estratégicos.
5.5. Actúa como portavoz en situaciones críticas o de alto perfil.
5.6. Relaciones con medios de comunicación
5.7. Redacta comunicados de prensa, coordina entrevistas y gestiona la cobertura mediática de eventos universitarios.
5.8. Organización de eventos institucionales
5.9. Coordina actos académicos, conferencias, ferias educativas, ceremonias y actividades universitarias.
5.10. Asegura que los eventos reflejen adecuadamente la identidad institucional.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

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

5.11. Fortalecimiento de vínculos con la comunidad
5.12. Promueve la participación de la universidad en actividades sociales, culturales y educativas del entorno.
5.13. Supervisión de contenidos y canales de comunicación
5.14. Garantiza que los mensajes sean coherentes, inclusivos y alineados con los objetivos institucionales.
5.15. Evaluación de impacto y mejora continua
5.16. Monitorea la percepción pública de la universidad y ajusta estrategias según resultados.
5.17. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

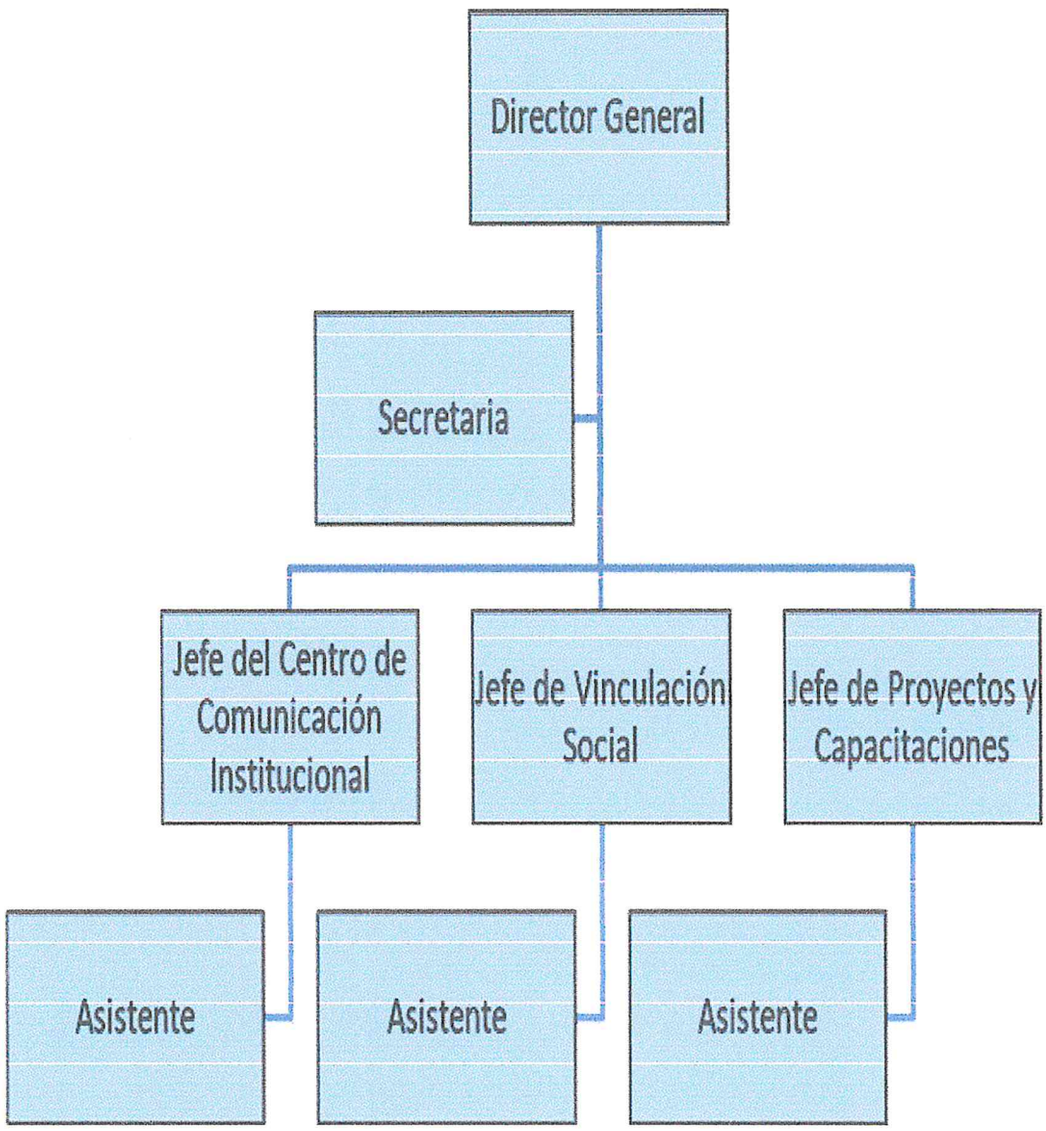
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN -- DGEN00

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN – DGEN00



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Campus Universitario, km. 8, 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

DEPENDENCIA: Dirección General de Extensión
CÓDIGO: DGEN00

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

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

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

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

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

5.11. Realizar el acompañamiento permanente y las actividades necesarias para la obtención de fondos de Becas concedidas por Organismos Gubernamentales y otras Instituciones a integrantes de la UNE (alumnos, docentes, funcionarios, directivos, autoridades en general).
5.12. Promover la prestación de servicios de asistencia a alumnos becados de la UNE.
5.13. Generar actividades de promoción y difusión de ofertas académicas (carreras) de la Universidad Nacional del Este al exterior de la UNE.
5.14. Impulsar actividades de extensión universitaria como capacitaciones, campañas de prevención, promoción, concienciación, con el involucramiento de las unidades académicas de la UNE y de la comunidad.
5.15. Acompañar el proceso de selección, trámites de postulantes de los programas de Movilidad Escala Docente y Estudiantil a las universidades de origen y destino de la AUGM.
5.16. Gestionar proyectos de extensión universitaria en cumplimiento a los fines misionales de la UNE, en coordinación con la Red de Extensión de la UNE.
5.17. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.
5.25. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Centro de Comunicación Institucional – DGEN 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Profesional responsable de apoyar orientar a estudiantes, docentes y la comunidad en general, nexo entre las unidades académicas como fuente de información sobre lo que ofrece la Universidad Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de Extensión
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	· Nacionalidad Paraguaya, · Experiencia anterior en cargos similares
4.2. Formación académica	· Egresado Universitario con título de nivel de posgrado
4.3. Competencias personales y profesionales	· Dinamismo e iniciativa · Buen manejo de PC · Equilibrio emocional · Dominio de las relaciones públicas y humanas. · Dominio de la comunicación oral y escrita.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	

5.1 Orientación académica: Brinda información sobre carreras, planes de estudio, requisitos de ingreso y becas.
5.2 Apoyo administrativo: Brinda información relacionada a trámites de inscripción, certificados, constancias y procesos internos.
5.3 Servicios de biblioteca y documentación: Ofrece acceso a libros, revistas, bases de datos y recursos digitales.
5.4 Atención al estudiante: Responde consultas sobre reglamentos, calendarios académicos, prácticas profesionales y movilidad estudiantil.

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

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

5.5 Vinculación con la comunidad: Difunde actividades culturales, científicas y de extensión universitaria.
5.6 Información institucional: Centraliza datos sobre la historia, misión, visión y proyectos de la universidad.
5.7 Actúa de nexo con las distintas universidades académicas para facilitar la información correspondiente a los interesados.

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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Vinculación Social – DGEN 4a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Asistente de Vinculación Social debe realizar trabajos de apoyo, en los procesos ejecución de Programas de Becas, además de otras actividades

Campus Universitario, km. 8, 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

	emprendidas por la Dirección de Extensión.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de Extensión.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	· Nacionalidad paraguaya. · Equilibrio emocional. · Dinamismo e iniciativa.
4.2. Formación académica	· Estudiante Universitario. · Experiencia anterior en cargos similares.
4.3. Competencias personales y profesionales	· Buen manejo de PC. · Dominio de la Comunicación Oral y Escrita. · Dominio de las relaciones públicas y humanas.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

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

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

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

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

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

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.1. Apoyar todas las actividades emprendidas por la Dirección de Extensión. 5.2. Redactar memos, notas y otros documentos solicitados por el director. 5.3. Asistir al director, Coordinador y docentes de la Dirección de Extensión, para lograr el cumplimiento de todas las metas establecidas para el área. 5.4. Organizar y mantener al día una base informatizada, con datos que faciliten el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma decisiones; 5.5. Gestionar la entrega de informes requeridos, en el marco de actividades realizadas por la dirección. 5.6. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato. 5.7. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Docente de Extensión Universitaria – DGEN 4a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Docente en Extensión Universitaria es responsable de planificar, ejecutar y evaluar proyectos de extensión universitaria
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de Extensión
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	· Nacionalidad paraguaya. · Dinamismo e iniciativa. · Equilibrio emocional.
4.2. Formación académica	· Egresado Universitario · Experiencia en elaboración y ejecución de proyectos.
4.3. Competencias personales y profesionales	· Dominio de las relaciones públicas y humanas. · Dominio de la comunicación oral y escrita. · Predisposición para trabajo en equipo. · Capacidad de Liderazgo.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.1 Elaborar y presentar proyectos en cumplimiento de uno de los fines de la Universidad "La extensión universitaria". 5.2 Establecer vínculos con referentes de la comunidad externa a la universidad. 5.3 Gestionar la suscripción de convenios con organizaciones de la sociedad para la consecución de los proyectos. 5.4 Ejecutar proyectos según Planes Anuales establecidos, a través de la Red de Extensión Universitaria de la UNE. 5.5 Presentar informes mensuales y anuales, según requerimientos establecidos; y de avance y resultados de cada proyecto. 5.6 Evaluar el impacto de los proyectos ejecutados y realizar ajustes si es necesario. 5.7 Apoyar todas las actividades de extensión en la Universidad. 5.8 Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato. 5.9 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Proyectos y Capacitaciones - DGEN 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El jefe de proyectos y capacitaciones es el responsable de coordinar, planificar y supervisar programas de formación y proyectos de vinculación con la comunidad, asegurando calidad

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

	y pertinencia en las actividades en cumplimiento de los fines misionales, establecidos por la Universidad Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director general de Extensión
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	· Nacionalidad paraguaya. · Dinamismo e iniciativa. · Equilibrio emocional · Capacidad de trabajo en equipo. · Capacidad de Liderazgo.
4.2. Formación académica	· Egresado Universitario con experiencia en Proyectos · Experiencia anterior en cargos similares
4.3. Competencias personales y profesionales	· Dominio de las relaciones públicas y humanas. · Dominio de la comunicación oral y escrita. · Buen manejo de PC.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Apoyar las actividades de los docentes encargados de la ejecución de Proyectos de Extensión universitaria y de Cursos y Capacitaciones, para el cumplimiento de las metas establecidas para la Dirección de Extensión.
- Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones.
- Cooperar con los docentes para la entrega de informes mensuales y anuales, sobre la ejecución de los proyectos.
- Organizar y mantener al día una base de datos de todos los proyectos, con los resultados obtenidos durante el año, en las diferentes unidades académicas para su publicación anual.
- Consolidar informes de avance de ejecución de los proyectos de extensión, en base a las metas establecidas para el año.
- •Monitorear el desarrollo de proyectos y capacitaciones, verificando asistencia, cumplimiento de convenios, evaluaciones e informes.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.
- Proponer nuevas metodologías de capacitación y estrategias de intervención social, evaluando resultados para mejorar la calidad de los programas.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

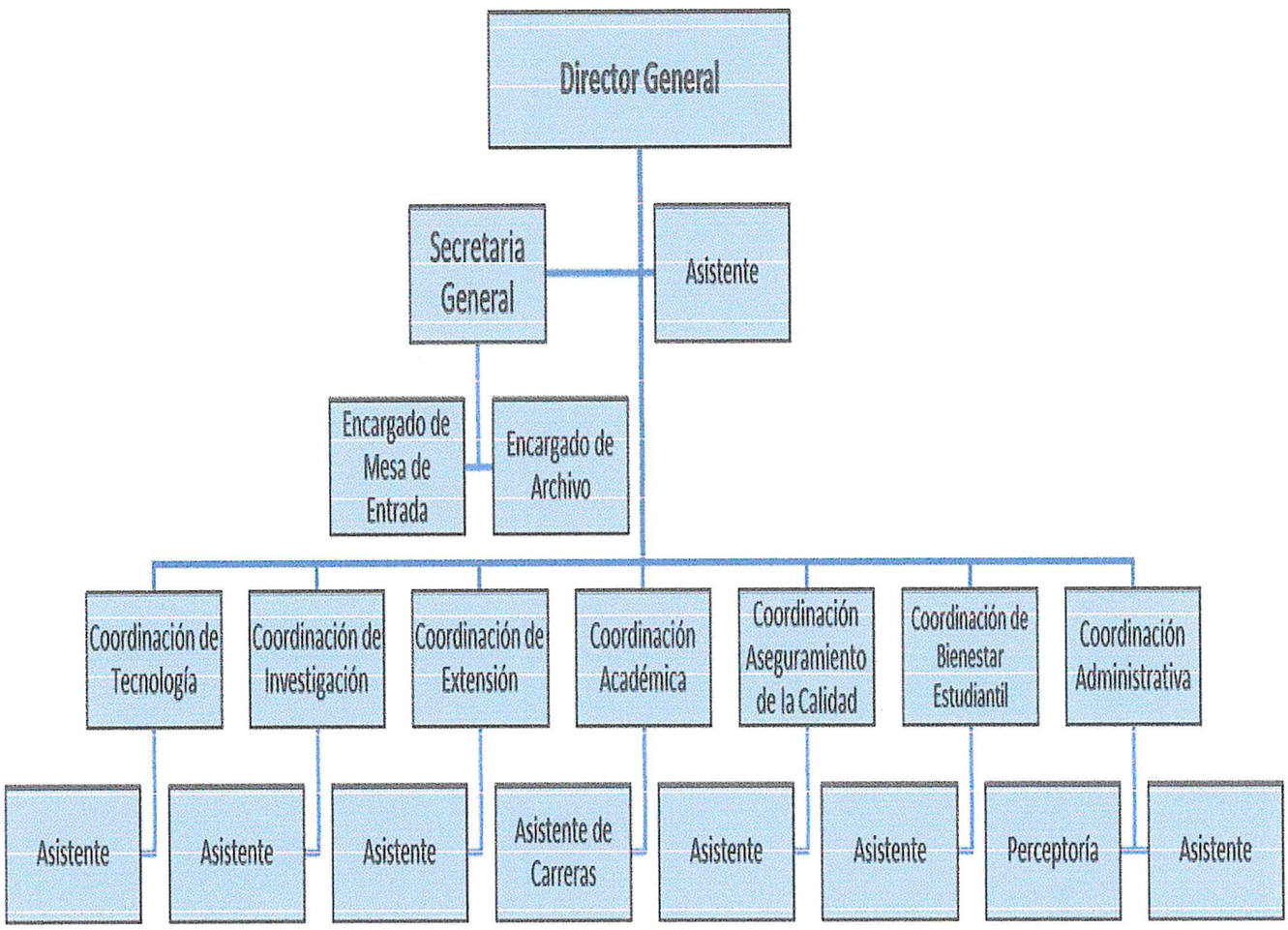
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Campus Universitario, km. 8, 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

DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES – DGESBA00

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES – DGESBA00



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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES	
CÓDIGO: DGESBA00	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR GENERAL - DGESBA 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Planificar, gestionar, dirigir y evaluar las actividades académicas, de investigación y extensión de la Dirección General de la Escuela Superior de Bellas Artes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector de la Universidad Nacional del Este. Tiene autoridad directa sobre: Funcionarios, Docentes, Investigadores, Consultores y Asesores de la DGESBA.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en gestión académica.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario con formación en posgrado, con título de Máster o Doctor en el área de gestión de educación superior.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	· Capacidad de liderazgo. · Amplio conocimiento de leyes, estatutos, reglamentos relacionados a la administración universitaria y a la función pública. · Dominio de la comunicación oral y escrita. · Manejo de las herramientas informáticas. · Equilibrio emocional. · Dominio de las relaciones públicas y humanas. · Dinamismo e iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

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

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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO - DGESBA 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Planificar, coordinar, solicitar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de la DGESBA. Tiene autoridad directa sobre Asistente Administrativo, Perceptor y Personal de Servicios Generales.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la administración pública, preferentemente en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Administración, Contabilidad, o Economía., con formación en posgrado en el área de la administración pública.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	· apacidad de liderazgo. · anejo de las herramientas informáticas. · abilidad para la comunicación oral y escrita. · rato afable y ameno. · Discreto y confiable. · Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos. 5.2 Planificar y elaborar conjuntamente con las dependencias de la unidad, los insumos, materiales y equipos necesarios para su funcionamiento. 5.3 Elaborar el Presupuesto General de Gastos de la dirección general de la Escuela Superior de Bellas Artes. 5.4 Controlar los ingresos, depósitos e informes diarios procesados en la Perceptoría de la Facultad. 5.5 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general. 5.6 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

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

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

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

	universitario de las carreras de Contabilidad, Administración y/o Economía.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	· anejo de las herramientas informáticas y de TIC. · anejo de técnicas archivísticas. · abilidad para la comunicación oral y escrita. · rato afable y ameno. · Discreto y confiable. · inamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Organizar los archivos impresos y digitales de la dependencia. 5.2 Redactar notas y memorándum de la Coordinación Administrativa. 5.3 Actualizar los saldos del plan financiero. 5.4 Generar solicitudes de transferencias internas de recursos para la realización de pagos. 5.5 Cargar las altas, bajas y declaraciones de salarios en los sistemas informáticos utilizados para el efecto. 5.6 Controlar y mantener actualizado el inventario patrimonial de la Institución. 5.7 Solicitar y recepcionar los insumos necesarios para su utilización en la unidad. 5.8 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador Administrativo. 5.9 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE PERCEPTORÌA - DGESBA 5p
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Percibir el importe correspondiente a los aranceles establecidos, expedir los comprobantes correspondientes y rendir cuenta de los montos percibidos ajustándose a lo que establezcan las leyes, normas y reglamentos vigentes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador Administrativo de la DGESBA.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en cargo similar.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante universitario o egresado universitario de las carreras de Contabilidad, Administración y/o Economía.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	· anejo de las herramientas informáticas y de TIC. · anejo de técnicas archivísticas. · abilidad para la comunicación oral y escrita. · rato afable y ameno.

	· Discreto y confiable. · inamismo e iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.1 Organizar los archivos impresos y digitales de la dependencia. 5.2 Percibir los aranceles establecidos, como matrícula y cuotas de cursos de admisión y carreras; aranceles de cursos, seminarios, congresos, y otros; aranceles de documentos solicitados por alumnos y docentes; aranceles de concurso docente. 5.3 Elaborar informes de los ingresos en forma diaria, semanal, mensual y anual o conforme a requerimientos. 5.4 Registrar y controlar los formularios de recibos de ingresos establecidos legalmente para el manejo de los aranceles. 5.5 Elevar en forma semanal a Control Preventivo de Gastos y Giraduría los informes de los ingresos diarios. 5.6 Confeccionar constancia de depósitos realizados en forma semanal y elevarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado UNE. 5.7 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador Administrativo. 5.8 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR DE LIMPIEZA - DGESBA 5.aL
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de limpieza general de las dependencias de la dirección general de la Escuela Superior de Bellas Artes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador Administrativo de la DGESBA.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en cargo similar.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios primarios concluidos.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	· Conocimiento de cálculo básico y compresión oral y escrita. · abilidades para la realización de las tareas de limpieza. · rato afable y ameno. · Discreto y confiable. · inamismo e iniciativa.

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

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

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

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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR DE SEGURIDAD DGESBA 5.As
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Custodiar y vigilar dentro de la Institución.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador Administrativo de la DGESBA.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en cargo similar.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios primarios concluidos.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	· onocimiento de cálculo básico y compresión oral y escrita. · rato afable y ameno. · Discreto y confiable. · Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Abrir y cerrar los accesos a las dependencias de la unidad académica. 5.2 Realizar la vigilancia del predio, a fin de brindar protección a las personas que se encuentran en el lugar. 5.3 Efectuar controles en el interior de la unidad académica, al término de las actividades. 5.4 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador Administrativo.	

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE CARRERA DGESBA 4c
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Organizar los procesos académicos de la carrera, conjuntamente con la Coordinación Académica.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador Académico de la DGESBA.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión académica, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Ciencias de la Educación.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	· anejo de las herramientas informáticas. · abilidad para la comunicación oral y escrita. · apacidad de liderazgo. · rato afable y ameno. · Discreto y confiable. · inamismo e iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

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

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

5.8 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador Académico. 5.9 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE APOYO PEDAGÓGICO - DGESBA 4Ap
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Acompañar las tareas académicas en función a los objetivos institucionales, a fin de garantizar claridad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador Académico de la DGESBA.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión académica, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Ciencias de la Educación.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	· anejo de las herramientas informáticas. · abilidad para la comunicación oral y escrita. · apacidad de liderazgo. · rato afable y ameno. · Discreto y confiable. · inamismo e iniciativa. ·
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Participar de la elaboración del cronograma de actividades académicas. 5.2 Establecer un cronograma de trabajo y comunicar a la Coordinación Académica. 5.3 Dirigir los trabajos de actualización de los planes y programas de las diferentes carreras de la DGESBA, de acuerdo a las nuevas tendencias en educación superior. 5.4 Verificar los registros de los docentes: entrega de planes de clases, asistencias a clases programadas, asistencia a intervenciones convocadas, registros de contenidos desarrollados, para ser tenidos en cuenta en la evaluación docente. 5.5 Aplicar los procedimientos de evaluación docente, según formato aprobado. 5.6 Organizar actividades de capacitación al docente, según necesidades detectadas. 5.7 Dar seguimiento al rendimiento académico de los alumnos, proponiendo actividades pedagógicas en función de los mismos. 5.8 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador Académico. 5.9 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

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

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

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

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

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

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1 Presentar a la coordinación académica la planificación de las clases.
5.2 Elaborar materiales didácticos para dirigir el aprendizaje de los alumnos.
5.3 Comunicar a los alumnos sobre el sistema de evaluación que implementará, en concordancia con la normativa vigente en la institución.
5.4 Cumplir con el cronograma establecido en el calendario académico.
5.5 Registrar el desarrollo de los contenidos, en los documentos habilitados para el efecto.
5.6 Entregar en tiempo y forma los resultados de los exámenes parciales y finales a la Coordinación Académica.
5.7 Asistir a las reuniones convocadas por la unidad académica.
5.8 Mantener comunicación fluida con la Coordinación Académica.
5.9 Cumplir a cabalidad con lo estipulado en el Reglamento Interno de la DGESBA, y otras normativas vigentes en la UNE.
5.10 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ARTÍSTICO -DGESBA 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar en el desarrollo y difusión de la cultura nacional y universal a través de las diversas modalidades artísticas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de la DGESBA.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión artística, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Artes o Ciencias de la Educación.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	· anejo de las herramientas informáticas. abilidad para la comunicación oral y

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

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

	escrita. · apacidad de liderazgo. · rato afable y ameno. · Discreto y confiable. · inamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Coordinar y supervisar las actividades artísticas de los distintos elencos. 5.2 Programar las actividades artísticas de acuerdo a un calendario cultural, considerando el calendario académico. 5.3 Promocionar y difundir todas las actividades artísticas aprobadas por la Dirección General. 5.4 Custodiar los instrumentos, vestuarios y otros materiales utilizados en los eventos artísticos. 5.5 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general. 5.6 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE TECNOLOGÍA - DGESBA 6
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Establecer procedimientos adecuados para la implementación y utilización de TIC en la DGESBA.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de la DGESBA. Tiene autoridad directa sobre los asistentes técnicos.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en planificación, gestión y evaluación del uso de las tecnologías de información y comunicación en los procesos académicos.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario en el área de Informática.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	· Conocimiento y experiencia en manejo de redes. · Conocimientoyexperienciaenmanejodeentornosvirtualesdeaprendizaje. · apacidad de liderazgo. · abilidad para la comunicación oral y escrita. · rato afable y ameno. · Discreto y confiable. · Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Coordinar el diseño, implementación, mantenimiento, actualización y publicación de la página web y redes sociales.	

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

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

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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIO GENERAL - DGESBA 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Planificar, ejecutar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de la DGESBA, así como el registro de todas las actividades que en ellas se realiza.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de la DGESBA. Tiene autoridad directa sobre Asistente de secretaría.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	· anejo de las herramientas informáticas. · abilidad para la comunicación oral y escrita. · abilidad para organización y archivo de documentos impresos y digitales. · rato afable y ameno. · Discreto y confiable. · inamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE EXTENSIÓN - ESBA 8
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Gerenciar las políticas institucionales referidas a la extensión y a la vinculación interinstitucional proyectando la presencia activa de la unidad académica en la comunidad educativa nacional e

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

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

	internacional.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de la ESBA. Tiene autoridad directa sobre Asistente de coordinación, y docentes extensionistas.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión de extensión, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Ciencias de la Educación, o Gestión de proyectos.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	· anejo de las herramientas informáticas. · abilidad para la comunicación oral y escrita. · apacidad de liderazgo. · rato afable y ameno. · Discreto y confiable. · inamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Gestionar proyectos de financiación externa para apoyo de las actividades de la ESBA. 5.2 Gestionar las tratativas y presentar propuestas para firma de convenio con instituciones afines. 5.3 Propiciar actividades que permitan la vinculación con la sociedad, brindando espacio de participación a la comunidad. 5.4 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general. 5.5 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	DOCENTE EXTENSIONISTA - ESBA 8d
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Propiciar el desarrollo de proyectos de extensión y vinculación con el medio, acorde a las políticas institucionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador de Extensión de la ESBA.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión de proyectos, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Ciencias de la Educación, o Gestión de proyectos.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	· anejo de las herramientas informáticas. · abilidad para la comunicación oral y escrita. · apacidad de liderazgo. · rato afable y ameno. · Discreto y confiable.

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN - ESBA 7
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Promover y dirigir investigaciones socioeducativas y la difusión de las mismas para el mejoramiento del servicio educativo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de la ESBA. Tiene autoridad directa sobre asistente de coordinación, y docentes investigadores.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión de investigación, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Ciencias de la Educación, con formación en posgrado en el área de la investigación científica.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	· anejo de las herramientas informáticas. · abilidad para la comunicación oral y escrita. · apacidad de liderazgo. · rato afable y ameno. · Discreto y confiable. · inamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Promover la participación de alumnos y docentes de la ESBA en proyectos de investigación. 5.2 Apoyar el desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas como trabajo final de grado. 5.3 Promover la participación de docentes investigadores en programas de iniciación científica. 5.4 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general. 5.5 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del	

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

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

Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	DOCENTE INVESTIGADOR - ESBA 7d
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Desarrollar investigaciones de interés para la Escuela Superior de Bellas Artes y la comunidad.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador de Investigación de la ESBA.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la investigación científica, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Ciencias de la Educación, con formación en posgrado en el área de la investigación científica.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	· anejo de las herramientas informáticas. · abilidad para la comunicación oral y escrita. · apacidad de liderazgo. · rato afable y ameno. · Discreto y confiable. · inamismo e iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ESBA 10
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Garantizar la calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la institución, conforme a los estándares de calidad definidos por

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

	organismos nacionales e internacionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de la ESBA. Tiene autoridad directa sobre Asistente de coordinación.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión de calidad, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario, con formación en posgrado en el área de gestión universitaria, y formación continua en el área de calidad.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	· anejo de sistemas de información y base de datos. · anejo de las herramientas informáticas y de TIC. · abilidad para la gestión de la documentación y la información institucional. · Capacidad de liderazgo. · abilidad para la comunicación oral y escrita. · rato afable y ameno. · Discreto y confiable. · Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Coordinar las tareas referentes a los procesos de implementación de mecanismos de evaluación en la unidad académica. 5.2 Verificación de la coherencia interna entre lo que está escrito oficialmente (Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Programas, y otros que se definan a nivel institucional) y lo que realmente se aplica en la práctica. 5.3 Realización de análisis comparativos de estándares de calidad definidos por organismos nacionales e internacionales, en forma comparativa con los niveles alcanzados en la ESBA. 5.4 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general 5.5 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE BIENESTAR INSTITUIONAL - ESBA 9
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Diseñar, proponer, ejecutar y dar seguimiento al programa de Bienestar Institucional que integre a estudiantes, docentes, funcionarios y egresados, orientado a garantizar condiciones que propicien el desarrollo del trabajo académico dentro de un ambiente en el que la comunidad pueda participar de actividades culturales, deportivas, recreativas, de salud, y otros.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de la ESBA.

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

	Tiene autoridad directa sobre Asistente de coordinación.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión académica, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario, con formación en posgrado en el área de planificación, gestión de personas, y relaciones públicas.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	· anejo de sistemas de información y base de datos. · anejo de las herramientas informáticas y de TIC. · abilidad para la comunicación oral y escrita. · Capacidad de liderazgo. · inamismo e iniciativa. · rato afable y ameno. · iscreto y confiable.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Fomentar los valores institucionales entre los miembros de la comunidad universitaria como son el respeto, la equidad, la convivencia armónica, la solidaridad, la honestidad. 5.2 Propiciar y estimular el desarrollo de procesos de integración entre los miembros de la comunidad educativa de la escuela y de la Universidad. 5.3 Desarrollar los programas de bienestar, planificado y en conjunto con las todas las dependencias de la ESBA, en el campo del deporte, la salud, la cultura y el crecimiento personal. 5.4 Propiciar un clima institucional favorable para el estudio, la docencia y el trabajo para beneficio de todos sus miembros. 5.5 Fomentar el respeto a la naturaleza y el desarrollo sostenible del medio ambiente, valorar la diversidad, promover la equidad de género y racial. 5.6 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general. 5.7 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ENCARGADO DE BIBLIOTECA - ESBA 2B
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Administrar los recursos disponibles en la Biblioteca de la Escuela Superior de Bellas Artes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director de la

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

	ESBA.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en gestión de bibliotecas, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresado universitario del área de Bibliotecología o Ciencias de la Información.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	· apacidad de análisis e interpretación de la información. · anejo de las herramientas informáticas y de TIC. · anejo de los materiales técnicos. · abilidad para la comunicación oral y escrita. · apacidad de liderazgo. · rato afable y ameno. · Discreto y confiable. · inamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Gestionar los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de la biblioteca. 5.2 Supervisar y orientar al personal de la Biblioteca en la ejecución de las actividades. 5.3 Coordinar la elaboración de manuales administrativos de la biblioteca. 5.4 Coordinar la adquisición de materiales informativos de acuerdo a los objetivos establecidos. 5.5 Coordinar el trabajo de inventario de los materiales bibliográficos de la Biblioteca, conjuntamente con el encargado de Patrimonio. 5.6 Velar por el cumplimiento del reglamento de la Biblioteca. 5.7 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general. 5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	· anejo de las herramientas informáticas y de TIC. · anejo de los materiales técnicos. · apacidad de análisis e interpretación de la información. · abilidad para la comunicación oral y escrita. · rato afable y ameno. · Discreto y confiable. · inamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Realizar el proceso técnico de los materiales bibliográficos disponibles en la biblioteca de la ESBA. 5.2 Atender a los usuarios de la biblioteca. 5.9 Llevar el registro y control estadístico de los usuarios que acuden a la Biblioteca. 5.10 Velar por el mantenimiento en buen estado de los materiales bibliográficos. 5.11 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca. 5.12 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE - ESBA 2a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Atender a la comunidad educativa; y planificar, ejecutar y controlar los procesos tendientes al registro y mantenimiento de los archivos de la Coordinación.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador del área.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en trabajos similares.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante universitario o egresado universitario, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	· anejo de las herramientas informáticas y de TIC. · anejo de técnicas archivísticas. · abilidad para la comunicación oral y escrita. · rato afable y ameno. · Discreto y confiable. · inamismo e iniciativa.

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

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

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

5.	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1 Brindar atención e información a alumnos, docentes y a las personas que acuden a la institución.
5.2 Recibir y entregar notas u otros documentos emanados de la dependencia.
5.3 Organizar los archivos impresos y digitales de la dependencia.
5.4 Redactar notas y memorándum de la dependencia.
5.5 Mantener actualizados los datos que se manejan en la dependencia.
5.6 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador del área.
5.7 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE · RECTORADO · CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

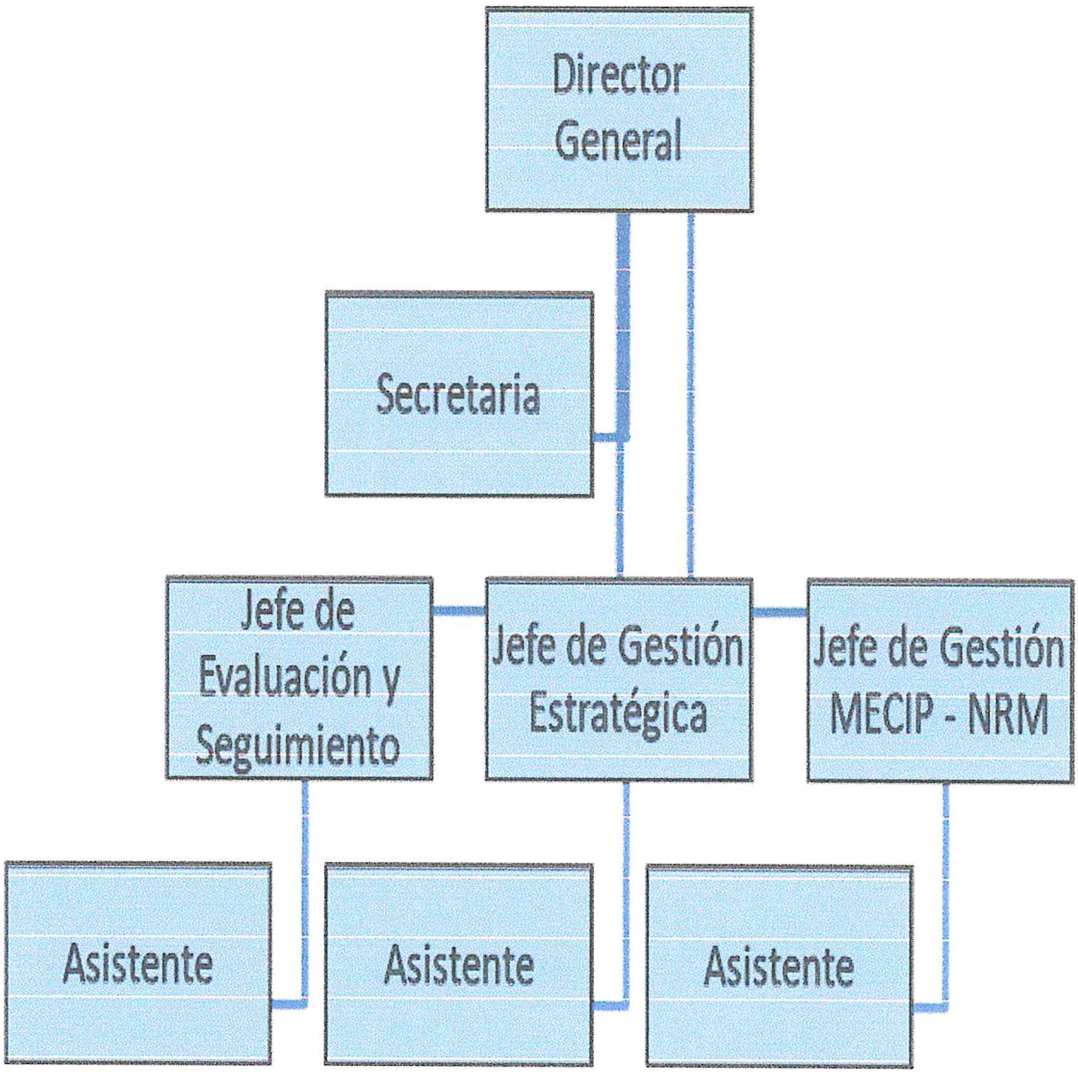
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN – DGPN00

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN – DGPN00



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

DEPENDENCIA: Dirección General de Planificación
CÓDIGO: DGPN00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General – DGPN 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Su objetivo principal es gestionar la planificación estratégica institucional, alineada con políticas educativas y objetivos institucionales, mediante acciones que promuevan el desarrollo académico, administrativo y social bajo las directivas del Rector.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar. -Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; -Capacidad de liderazgo y gerenciamiento; -Dominio de las relaciones públicas y humanas; -Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética, dinámico, activo.;
4.2. Formación académica	- Profesional universitario de la carrera de Administración de Empresas o afines. - Maestría en áreas afines y doctorado.
4.3. Competencias personales y profesionales	· Manejo de herramientas Informáticas; · Ser discreto, amable. · Dominio de la comunicación oral y escrita. · Análisis crítico. · Aptitud para el trabajo bajo presión. · Aptitud para la comprensión de lectura. · Capacidad de trabajo en equipo. · Capacidad para toma oportuna de decisiones.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Diseño estratégico: Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y otros planes estratégicos que orienten el crecimiento y mejora de la universidad. **5.2 Gestión de proyectos**: Supervisar la formulación, ejecución y evaluación de proyectos institucionales asegurando su viabilidad técnica, legal y presupuestaria. **5.3 Análisis institucional**: Proveer información relevante para la toma de decisiones, incluyendo estudios de autoevaluación, indicadores de desempeño y análisis del entorno educativo. **5.4 Presupuesto y recursos**: Sugerir en la formulación del presupuesto anual y controlar su ejecución, proponiendo ajustes cuando sea necesario.	
5.5 Coordinación institucional: Articular esfuerzos entre las distintas unidades académicas y administrativas para garantizar coherencia en la planificación y ejecución de actividades establecidas. **5.6 Analizar** con los coordinadores dependientes, los objetivos y avances de los planes de trabajos de sus respectivas áreas. 5.7 Supervisar el desempeño del personal administrativo a su cargo y proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes. 5.8 Identificar e informar al Rector, de las necesidades de sistemas de información que colaboren en el cumplimiento de los objetivos Institucionales. 5.9 Analizar las normas, directivas y otras disposiciones legales y administrativas que emitan los diferentes organismos públicos. 5.10 Fortalecer la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), en el Rectorado y cooperar con las unidades académicas de la UNE. 5.11 Realizar otras actividades encomendadas por el Rector.	

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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria – DGPN 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al director general de Planificación en todas las actividades inherentes a su cargo
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de Planificación.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Lealtad, Responsabilidad, Organización, Puntualidad, Capacidad de Adaptación y Formulación, Elaboración de Proyectos.
4.2. Formación académica	- Egresado de la Carrera de Administración o afines y otros estudios universitarios relacionados al cargo.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Conocimiento de secretaria, excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Asistir y acompañar las actividades de la Dirección General de Planificación 5.2 Realizar escaneos de documentos necesarios para la gestión de la dirección.	
5.3 Elaborar actas, registro de asistencias, notas, memos e informes según se requiera 5.4 Convocar a reuniones requeridas por el director general de Planificación 5.5 Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las de actividades de la dirección 5.6 Verificar la correspondencia física y electrónica de la dirección 5.7 Registrar y comunicar sobre las novedades al director general de Planificación. 5.8 Recolectar las informaciones y asentarlas para la Memoria Anual de la dirección que formara parte del informe del Rectorado para la Rendición de Cuentas de la UNE. 5.9 Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dirección general de Planificación. 5.10 Verificación continúa de las publicaciones del Link MECIP de la página web de la UNE. 5.11 Realizar otras funciones puntuales asignadas por el superior. 5.12 Cooperar en la Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Gestión Estratégica – DGPN 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene a su cargo, supervisar el estudio y análisis de los proyectos, planes y programas institucionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de Planificación.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Iniciativa, dinamismo, demostrar apertura a cambios, redactar y analizar informes técnicos. - Lealtad, Responsabilidad, Organización, Puntualidad, Capacidad de Adaptación y coordinación de grupos, predisposición para el servicio.
4.2. Formación académica	-Egresado Universitario del área de contabilidad, Economía, Administración o con especialización en áreas afines al mismo.

Campus Universitario, km. 8, 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

	-Maestría en el área de Administración y afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas, tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos en relaciones interinstitucionales, capacidad de liderazgo, habilidad de trabajo bajo presión.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Organizar y coordinar los distintos planes, programas y proyectos institucionales entre sí; a fin de que desarrolle en armonía y equilibrio. 5.2 Actualizar la información estadística poblacional educativa de forma semestral. 5.3 Identificar la información que se debe generar, a fin de contar con un plan de trabajo de la dirección que facilite el desarrollo de las actividades y los controles de resultado. 5.4 Acompañar en el desarrollo de planes de trabajo, que redunden en resultados de elevada excelencia en la institución.	
5.5 Planificar y organizar actividades de capacitación y adiestramiento, conforme a las necesidades detectadas. 5.6 Servir de órgano consultivo en materia de planes de trabajo. 5.7 Informar al director general de Planificación sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados. 5.8 Realizar otras actividades encomendadas por el superior. 5.9 Coordinar la formulación y actualización del Manual de organización y Funciones (MOyF). 5.10 Consolidar el Plan Operativo Anual de las distintas Direcciones Generales. 5.11 Supervisar los estudios y análisis de factibilidad de los anteproyectos. 5.12 Colaborar con el director general de Planificación, en la elaboración de Diseños de Modelos Organizacionales; cooperar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional. 5.13Fortalecer la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP). 5.14Trabajar en cooperación con los jefes o encargados de presupuesto para la elaboración de anteproyectos o proyectos necesarios para la institución.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Gestión MECIP – DGPN 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene a su cargo elaborar, ejecutar y controlar la implementación del Modelo de Control Interno MECIP-NRM; del Rectorado UNE, actualizar el sistema de archivo, físico y digital.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de Planificación.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. -Lealtad, Responsabilidad, Organización, Puntualidad, Capacidad de Adaptación, Predisposición para el Servicio.
4.2. Formación académica	-Egresado Universitario de la Carrera de Ingeniería Comercial, Contabilidad, Economía, Administración o con especialización en áreas afines al mismo.

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

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

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

4.3. Competencias personales y profesionales	-Excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas, tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos en relaciones interinstitucionales, capacidad de liderazgo, habilidad de trabajo bajo presión.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Elaborar las propuestas de actualizaciones del MECIP, de la dirección y proponer mejoras para el Rectorado. 5.2 Asistir y acompañar a todas las dependencias del Rectorado en la Implementación del MECIP-NRM. 5.3 Verificar y corregir los informes recibidos de las dependencias.	
5.4 Compilar los informes para aprobación por el ETM y CCI. 5.5 Carga de Informes en el Sistema de la Contraloría General de la Republica. 5.6 Elaboración del Informe General de la Implementación del MECIP-NRM en la UNE. 5.7 Redacción de Notas, Memos e Informes necesarios. 5.8 Preparar las Actas y Asistencias de las reuniones de los Equipos de Trabajos y Talleres.	
5.9 Conformación y entrega de lotes de informes para el análisis. 5.10 Rubricar los Informes correspondientes. 5.11 Realizar otras funciones puntuales asignadas por el superior.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Estadísticas – DGPN 3a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Diseñar, implementar y evaluar modelos estadísticos de información que se ajusten a las necesidades de información Institucional.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador Estratégico.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Responsabilidad, Organización, Puntualidad, - Capacidad de Adaptación, - Predisposición para el trabajo en equipo, - Habilidad de trabajo bajo presión.
4.2. Formación académica	-Egresado Universitario del área Matemáticas y Estadísticas con especialización en áreas afines al mismo.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Dominio de matemáticas y estadísticas, excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Coordinar, apoyar y verificar las actividades de su área. 5.2 Elevar al Coordinador Estratégico, los resultados de las informaciones recabadas con las	

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

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

unidades académicas, los datos estadísticos de (estudiantes, docentes, egresados no docentes, directivos y funcionarios de la UNE) de forma semestral.
5.3 Establecer los procesos, subprocesos y procedimientos necesarios, para el adecuado registro de las informaciones necesarias. 5.4 Proponer acciones correctivas, para agilizar procesos administrativos y académicos. 5.5 Elaborar informes estadísticos como resultado de los censos y encuestas realizados, mantener actualizada la cartografía censal. 5.6 Realizar otras actividades encomendadas por el superior inmediato.
5.7 Diseñar, implementar y evaluar modelos estadísticos de información y encuestas/ censos, que se ajusten a las necesidades de información institucional. 5.10 Colaborar con la Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP-NRM).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente MECIP – DGPN 4a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Cooperar en la Implementación del MECIP-NRM.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador MECIP-NRM.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Responsabilidad, - Organización, Puntualidad, - Capacidad de Adaptación, - Predisposición para el trabajo en equipo, - Habilidad de trabajo bajo presión.
4.2. Formación académica	-Egresado Universitario del área Matemáticas y Estadísticas con especialización en áreas afines al mismo.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Dominio de matemáticas y estadísticas, excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Mantener ordenado el archivo y otras documentaciones relacionadas a su trabajo y su área.	
5.2 Elaborar los informes que sean necesarios para la implementación del MECIP-NRM. 5.3 Llevar el control diario de la carga de trabajo cubierta y de las unidades pendientes. 5.4 Llenar los formatos de control que le sean asignados diariamente. 5.5 Informar de las situaciones que obstaculizan la realización de su trabajo y sugerir las alternativas de soluciones. 5.6 Realizar otras actividades encomendadas por el superior inmediato. 5.7 Cooperar en la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Archivo – DGPN 4b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Implementar y evaluar sistemas de archivística, que se ajuste a las necesidades institucionales y asistir al Coordinador MECIP-NRM, en todas las actividades inherentes a su cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador MECIP-NRM.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	

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

4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y equilibrio emocional.
4.2. Formación académica	- Estudios universitarios relacionados al cargo, Curso de organización de documentos de archivos, Taller de gestión documental, Curso de archivalía.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Conocimiento de gestiones de secretaría, excelente manejo de PC, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas, habilidad de trabajo bajo presión.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Asistir y Coordinar las actividades del Coordinador MECIP-NRM. 5.2 Organización Documental (clasificar, ordenar, describir). 5.3 Aplicar las Normas Internacionales de Descripción Archivística. 5.4 Encargado de la Gestión Documental de la dirección. 5.5 Cooperar en la generación de un sistema de información para el control, localización y digitalización de la información estratégica y operativa.	
5.6 Conservar el archivo cronológicamente. 5.7 Controlar el préstamo de la archivalía 5.8 Selección y traslado de la Documentación al área correspondiente. 5.9 Elaboración de fotocopias y escaneos de documentos. 5.10 Implementar y evaluar sistemas de archivística, que se ajusten a las necesidades institucionales. 5.11 Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato. 5.12 Cooperar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP). 5.13 Gestionar la rúbrica de documentos necesarios para la dirección.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Análisis y Planificación – DGPN 3b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Diseñar, implementar y evaluar sistemas de planificación, que se ajuste a las necesidades institucionales y asistir al Coordinador de Planificación Estratégica en todas las actividades inherentes a su cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador de Planificación Estratégica.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. - Iniciativa, dinamismo y trabajo en equipo.
4.2. Formación académica	- Egresado universitario de las áreas de Economía, Administración o Contabilidad. Cursos en Formulación y Evaluación de Proyectos.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Excelente manejo de PC, dominio de la comunicación oral y escrita. y equilibrio emocional.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Asistir y coordinar las actividades del Coordinador de Planificación Estratégica. 5.2 Dar soporte técnico y operativo en la elaboración, implementación de metodologías y herramientas Institucionales en los procesos de diagnóstico, línea base, monitoreo y evaluación de	

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

proyectos e iniciativa.
5.3 Monitorear el cumplimiento de planes operativos y estratégicos según actividades y metas.
5.4 Cooperar en la revisión y retroalimentación de los informes.
5.5 Apoyar en la implementación de las evaluaciones de impacto de los proyectos.
5.6 Colaborar en el procesamiento y análisis de datos.
5.7 Elaborar informes memos y notas.
5.8 Controlar la base de datos, registrar actividades y asistir en el estudio y análisis de factibilidad de los planes, programas y proyectos.
5.9 Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.
5.10 Cooperar en la Implementación el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
5.11 Monitorear, evaluar e informar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos estratégicos y operativos, sugerir los ajustes en caso necesarios.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Evaluación y Seguimiento DGPN 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene a su cargo el seguimiento, el control y la evaluación de los distintos programas, planes y proyectos del Rectorado UNE, actualizar el sistema de archivo, físico y digital.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de Planificación.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. -Lealtad, Responsabilidad, Organización, Puntualidad, Capacidad de Adaptación, Predisposición para el Servicio.
4.2. Formación académica requerida	-Egresado Universitario de la Carrera de Ingeniería Comercial, Contabilidad, Economía, Administración, Administración Pública, Ciencias Sociales, Educación, Estadística, Psicología (con enfoque organizacional o educativo). - Formación en gestión por resultados y planificación estratégica - Capacitación en redacción de informes técnicos y comunicación institucional. - Maestrías relacionados al área.
4.3. Competencias personales y profesionales	• De pensamiento crítico, comunicación efectiva, liderazgo colaborativo, adaptabilidad y ética profesional. • **Gestión de proyectos**: Capacidad para planificar, ejecutar y supervisar procesos de evaluación y seguimiento. • **Análisis de datos**: Dominio de herramientas estadísticas y metodologías para interpretar resultados y generar informes. • **Conocimiento normativo**: Familiaridad con marcos legales, estándares de

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

	calidad y políticas institucionales. • **Diseño de indicadores**: Habilidad para establecer métricas claras y relevantes que permitan medir el desempeño. • **Redacción técnica**: Elaboración de informes, actas y documentos con precisión y claridad. • **Manejo de herramientas digitales**: Competencia en plataformas de gestión, hojas de cálculo, software de visualización de datos, etc. • **Evaluación institucional**: Experiencia en procesos de acreditación, auditoría y mejora continua.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.1 Coordinar procesos de seguimiento Supervisar el avance de actividades, metas y resultados, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos. **5.2 Recolectar y analizar información** Aplicar instrumentos (encuestas, entrevistas, matrices) y procesar datos para generar evidencia útil. **5.3 Elaborar informes técnicos** Redactar reportes con hallazgos, conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones. **5.4 Asegurar la calidad de los procesos evaluativos** Verificar que las evaluaciones se realicen con rigor metodológico y ética profesional. **5.5 Gestionar equipos de trabajo** Coordinar evaluadores, técnicos y colaboradores involucrados en los procesos de evaluación. **5.6 Presentar resultados a instancias superiores** Comunicar hallazgos a directivos, comités o autoridades, facilitando el uso estratégico de la información. **5.7 Proponer mejoras y ajustes** Identificar oportunidades de mejora en programas, políticas o procesos evaluados. **5.8 Monitorear indicadores de desempeño** Dar seguimiento a métricas clave para evaluar el impacto y la eficiencia de las acciones institucionales. **5.9 Capacitar al personal** Brindar formación sobre evaluación, seguimiento y uso de herramientas de gestión. **5.10 Colaborar,** en la implementación y actualización del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Evaluación y Seguimiento – DGPN 5a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	asistir al Coordinador de Evaluación y Seguimiento en todas las actividades inherentes a su cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador de Evaluación y Seguimiento.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. - Iniciativa, dinamismo y trabajo en equipo.
4.2. Formación académica	- Egresado universitario de las áreas de

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

	Economía, Administración o Contabilidad. Cursos en Formulación y Evaluación de Proyectos.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Excelente manejo de PC, dominio de la comunicación oral y escrita. y equilibrio emocional.
5 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Asistir y coordinar las actividades del Coordinador de Evaluación y Seguimiento. 5.2 Dar soporte técnico y operativo en la elaboración, implementación de metodologías y herramientas Institucionales en los procesos de diagnóstico, línea base, monitoreo y evaluación de proyectos e iniciativa. 5.3 Monitorear el cumplimiento de planes operativos y estratégicos según actividades y metas.	
5.4 Cooperar en la revisión y retroalimentación de los informes. 5.5 Apoyar en la implementación de las evaluaciones de impacto de los proyectos. 5.6 Colaborar en el procesamiento y análisis de datos. 5.7 Elaborar informes memos y notas. 5.8 Controlar la base de datos, registrar actividades y asistir en el estudio y análisis de factibilidad de los planes, programas y proyectos. 5.9 Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato. 5.10 Cooperar en la Implementación el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP). 5.11 Monitorear, evaluar e informar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, sugerir los ajustes en caso necesarios.	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE · RECTORADO · CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

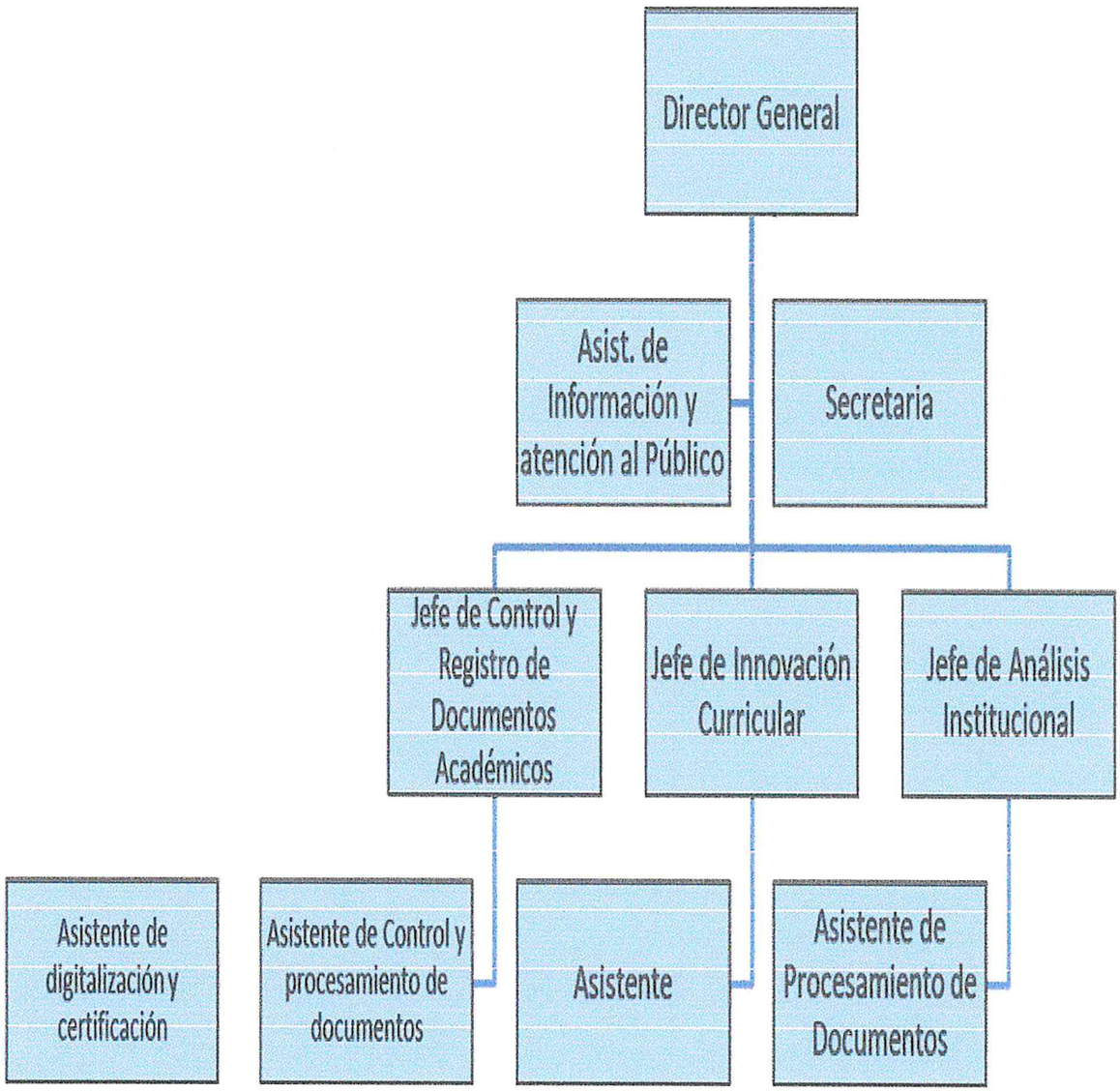
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA - DGAA 00

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA - DGAA 00



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
CODIGO: DGAA 00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a General Académico/a - DGAA 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal garantizar la legalidad de la documentación de todas las acciones del área académica.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	· Nacionalidad paraguaya. · Capacidad de liderazgo. · Dominio de las relaciones públicas y humanas. · Equilibrio emocional
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	· Egresado universitario (mínimo maestría).
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	· Elaboración y gestión de proyectos académicos. · Gestión documental. · Experiencia anterior de 5 o más años en cargos similares. · Dominio de la comunicación oral y escrita. · Buen manejo de PC. · Buen manejo de archivos.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1. Planificar, coordinar y dirigir las acciones tendientes a fortalecer el desenvolvimiento académico de la UNE;

5.2. Mantener al día, con el apoyo de la Sección Archivo Académico, toda la información referente a la documentación de los egresados de la UNE.

5.3. Mantener al día y llevar un registro de los alumnos de la UNE con el apoyo de las Facultades de la UNE y la Dirección de Tecnología del Rectorado.

5.4. Habilitar los registros y llevar el control de los títulos de egresados de las carreras de grado y de postgrado de la UNE;

5.5. Habilitar los registros correspondientes y llevar el control de las inscripciones de títulos de egresados de otras universidades.

5.6. Coordinar con la Sección Archivo Académico los mecanismos de custodia, codificación y archivo de toda la documentación de valor académico referente a la UNE;

5.7. Elaborar y presentar proyectos e informes al Rector con la periodicidad que el mismo requiera;

5.8. Prestar asesoramiento en el área académica, al Rector, a otros departamentos del Rectorado y, eventualmente a las unidades académicas de la UNE, en los casos requeridos;

5.9. Establecer las normas de protocolo y coordinar con las Dirección Académicas de las unidades académicas todas las Ceremonias de Graduación y Posgraduación y otros de carácter académico;

5.10. Coordinar con las Direcciones Académicas de las Facultades, planes de acción conjunta

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

tendientes al mejoramiento de la calidad de los servicios académicos;

5.11. Refrendar con su firma todos los documentos originados en el Departamento, así como las constancias y certificaciones según lo establezcan las resoluciones y reglamentos pertinentes;

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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de tecnología e información - DGAA 4a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo al/la director/a General Académico/a y de organización de las actividades académicas de la Dirección.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/la director/a General Académico.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	· Nacionalidad paraguaya. · Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas. · Equilibrio emocional.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	· Egresado de Análisis de Sistemas o carreras afines. · Estudiante o egresado de programas de posgrado del área de desarrollo de sistemas. · Estudiante o egresado de programas de posgrado de nivel de maestría
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	· Experiencia anterior de 5 o más años en cargos similares · Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos. · Experiencia en desarrollo de sistemas. · Formación en atención al cliente. · Dominio de la comunicación oral y escrita en lenguas oficiales. · Proficiencia en lenguas extranjeras. · Dinamismo e iniciativa. · Habilidades para redacción científica. · Conocimiento de reglamentaciones de propiedad intelectual. · Formación en redes de computadoras.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	

5.1. Asistir al/la director/a General Académico/a en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.

5.2. Clasificar, archivar y mantener actualizado las documentaciones y correspondencias recibidas y remitidas.

5.3. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.

5.4. Participar activamente en la organización de los eventos de UNE.

5.5. Procesar la legalización de los títulos y certificado de estudios del nivel medio y Universitario.

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

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

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

5.6. Entregar los documentos académicos: títulos, certificados de estudios, constancias, etc.

5.7. Registrar datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE.

5.8. Recepcionar y verificar los documentos recibidos para su procesamiento.

5.9. Habilitar y llevar los registros cronológicos de las documentaciones recibidas y remitidas, y su correspondiente archivo.

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

5.11. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por la superioridad.

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

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

5.13. Asistir al/la director/a General Académico/a en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.

5.14. Clasificar, archivar y mantener actualizado la documentación y correspondencias recibidas y remitidas.

5.15. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.

5.16. Apoyar en la organización en los eventos organizados por la UNE

5.17. Verificación para su legalización de certificado de estudios del nivel medio y universitario.

5.18. Verificación para legalización de títulos del nivel medio y universitario.

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida. *Visión:* Universidad con responsabilidad social reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

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

5.19. Entrega de títulos académicos

5.20. Carga de datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE;

5.21. Preparación de listado de títulos expedidos por la UNE para su remisión al Ministerio de Educación y Cultura con sus respectivas copias.

5.22. Recepcionar y controlar los documentos recibidos para su procesamiento.

5.23. Habilitar registros para anotar cronológicamente y por temas las referencias y ubicación de los documentos archivados;

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

5.25. Atención al público.

5.26. Cumplir con las demás funciones asignadas por el/la Director/a General Académico/a.

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Procesamiento de Documentos - DGAA - 4c
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo al/la director/a General Académico/a y de organización de las actividades académicas de la Dirección.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/la director/a General Académico/a
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	· Nacionalidad paraguaya. · Equilibrio emocional · Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas. · Dinamismo e iniciativa.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	· Estudiante universitario.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	· Experiencia anterior en cargos similares. · Dominio de la comunicación oral y escrita · Buen manejo de PC. · Buen manejo de archivos y catalogación de documentos.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Asistir al/la director/a General Académico/a en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo. 5.2 Clasificar, archivar y mantener actualizado la documentación y correspondencias recibidas y remitidas. 5.3 Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones. 5.4 Mantener ordenado los documentos académicos de los egresados de la UNE. 5.5 Custodiar las cartulinas destinadas para impresión de títulos de grado, postgrado y profesorado. 5.6 Preparación de listado de títulos expedidos por la UNE para su remisión al Ministerio de Educación y Cultura con sus respectivas copias; 5.7 Preparación de listado de títulos expedidos por la UNE para el pago del arancel correspondiente en el Vice ministerio de Educación;	

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

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

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

5.8 Apoyar en la organización en los eventos organizados por la UNE.
5.9 Verificación para su legalización de Certificado de Estudios del Nivel Medio y Universitario.
5.10 Verificación para legalización de Títulos del Nivel Medio y Universitario.
5.11 Entrega de títulos académicos.
5.12 Habilitar y mantener al día una Base Informatizada de datos para la localización inmediata de toda la documentación académica de la UNE;
5.13 Carga de datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE.
5.14 Carga de datos en el sistema de control de títulos inscriptos en la UNE.
5.15 Recepcionar y controlar los documentos recibidos para su procesamiento;
5.16 Atención al público.
5.17 Cumplir con las demás funciones asignadas por el/la director/a General Académico/a.
5.18 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Análisis Institucional - DGAA 4b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de consolidación, verificación, organización de los datos estadísticos de la Universidad Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/la director/a General Académico
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	· Nacionalidad paraguaya. · Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas. · Dinamismo e iniciativa. · Equilibrio emocional
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	· Egresado/a de la carrera de Matemática u otro similar. · Estudiante o egresado de programas de posgrado de nivel de maestría. · Formación en implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	· Experiencia anterior de 5 o más años en cargos similares. · Buen manejo de la herramienta de la informática. · Buen manejo de indicadores educativos. · Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos. · Formación en atención al cliente. · Dominio de la comunicación oral y escrita en lenguas oficiales.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Asistir al/la director/a General Académico/a en la ejecución de actividades de gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.	
5.2 Recepcionar y controlar los documentos recibidos para su procesamiento.	
5.3 Procesar la legalización de los títulos y certificado de estudios del nivel medio y universitario.	

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

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

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

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

5.4 Registrar datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE.

5.5 Registrar en el sistema VES los títulos de grado y posgrado expedidos por la UNE, para su procesamiento en el Ministerio de Educación y Ciencias.

5.6 Entregar los documentos académicos: títulos, certificados de estudios, constancias, etc.

5.7 Clasificar y mantener actualizado las documentaciones referentes a los datos estadísticos de la UNE.

5.8 Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.

5.9 Registrar los datos estadísticos referentes a alumnos, egresados, docentes y funcionarios de la UNE en UNESYS.

5.10 Habilitar registros para anotar cronológicamente y por temas las referencias y ubicación de los documentos archivados.

5.11 Mantener una fluida comunicación con los responsables del procesamiento de datos de las distintas unidades académicas de la UNE y otras instituciones con los que la institución tiene relación.

5.12 Trabajar en forma coordinada con la Dirección General de Tecnología del Rectorado para la generación de datos estadísticos en el UNESYS.

5.13 Elaborar los informes referentes a los indicadores educativos conforme a los estándares internacionales de calidad.

5.14 Mantener actualizado los archivos referentes a Resoluciones del CSU, CONES, ANEAES y demás documentos relevantes.

5.15 Trabajar por la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP) en la dirección.

5.16 Apoyar en la organización en los eventos organizados por la UNE.

5.17 Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.

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

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

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

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

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

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Organizar técnicamente un sistema de archivos ágil y funcional para todos los documentos de los egresados de la U.N.E.; 5.2 Producir todas las informaciones requeridas por el director/a General Académico/a relacionadas con los egresados y alumnos de la U.N.E.; 5.3 Mantener al día el libro de grados, postgrado y profesorado de los egresados de la U.N.E.; 5.4 Mantener al día el libro de Inscripciones de Títulos de grado y postgrado de egresados de otras Universidades; 5.5 Procesar los documentos de los alumnos egresados de la UNE presentados al Rectorado para su visación; 5.6 Preparar los expedientes de las solicitudes de expedición títulos de los egresados de la UNE. 5.7 Preparar los expedientes de las solicitudes de Inscripción de títulos en la UNE de los egresados de otras universidades. 5.7 Atender y despachar las certificaciones e informes solicitados y autorizados, relacionados con la documentación del archivo; 5.9 Habilitar y mantener al día una Base Informatizada de datos para la localización inmediata de toda la documentación del archivo; 5.10 Cumplir eficaz y efectivamente el fluxograma de operaciones que se encuentre vigente; 5.11 Mantener actualizado el archivo digital y de seguridad de las Actas de Calificaciones. 5.12 Recepción de actas de calificaciones; 5.13 Responsable de la custodia del Libro de Grados, Postgrados, Profesorados de la UNE. 5.14 Elaborar informes con la periodicidad que lo requiera el/la directora/a Académico/a. 5.15 Controlar el desenvolvimiento de carga de datos de las unidades académicas a través de UNESYS. 5.16 Trabajar coordinadamente con los encargados de archivos de las unidades académicas 5.17 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el/la director/a General Académico/a; 5.18 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Control y Procesamiento de Documentos - DGAA 2a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo a la Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos y organización de los archivos de la Universidad Nacional del Este
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende de la Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	· Nacionalidad Paraguaya. · Equilibrio emocional. · Dominio de las relaciones Públicas y Humanas. · Dinamismo e iniciativa. · Experiencia en el Área o Sector. · Capacitación en el Área de archivo y catalogación de documentos.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	· Estudiante Universitario.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	· Experiencia anterior de 5 o más años en cargos similares. · Dominio de la comunicación oral y escrita. · Buen manejo de PC. · Buen manejo de archivos y catalogación de

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

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

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

	documentos. · Experiencia en el área de archivo y catalogación de documentos académicos.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Organizar técnicamente un sistema de archivo ágil y funcional para todos los documentos de los egresados de la UNE. 5.2 Producir todas las informaciones requeridas por el/la Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos relacionadas con los egresados y alumnos de la UNE. 5.3 Verificar los certificados de estudios y otros documentos para su posterior procesamiento. 5.4 Procesar los documentos de los alumnos y egresados de la UNE, presentados en el Rectorado para su visación y/o expedición de Título Académico. 5.5 Encarpetar o encuadernar los documentos eficientemente y referenciarlos para su inmediata ubicación utilizando un sistema de índices. 5.6 Recepcionar y archivar las actas de calificaciones de las distintas unidades académicas. 5.7 Elaborar informe con la periodicidad que lo requiera el/la Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos. 5.8 Cumplir eficaz y efectivamente el fluxograma de operaciones que se encuentre vigente. 5.9 Trabajar coordinadamente con los encargados de archivos de las distintas unidades académicas. 5.10 Custodiar los documentos del sector. 5.11 Atención al público para ciertos menesteres referente a procesamiento de documentos. 5.12 Manejar con eficiencia el sistema UNESYS. 5.13 Elaborar notas y memorandos. 5.14 Apoyar en la organización de eventos organizados por la UNE. 5.15 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el/la Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos. 5.16 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

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

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Innovación Curricular - DGAA 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de liderar procesos de cambio y mejora en los programas educativos, asegurando que los planes de estudio respondan a las necesidades actuales de los estudiantes, la sociedad y el mercado laboral.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/la director/a General Académico/a
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	· Nacionalidad paraguaya. · Equilibrio emocional · Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas. · Dinamismo e iniciativa.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	· Egresado universitario.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	· Experiencia anterior en cargos similares. · Dominio de la comunicación oral y escrita · Buen manejo de PC. · Buen manejo de archivos y catalogación de documentos.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Diseñar, coordinar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, mientras que su objetivo central es garantizar la calidad y pertinencia del currículo. 5.2 Revisar y ajustar programas existentes para mantener su vigencia. 5.3 **Evaluación y seguimiento**	

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

Monitorear la implementación de innovaciones en el aula.

Analizar resultados de aprendizaje y proponer mejoras.

5.4 **Capacitación docente**

Organizar talleres y programas de formación en metodologías innovadoras.

Fomentar el uso de tecnologías educativas.

5.5 **Gestión de proyectos**

Coordinar iniciativas de investigación y experimentación pedagógica.

Promover proyectos interdisciplinarios que integren distintas áreas del conocimiento.

5.6 **Vinculación institucional**

Establecer alianzas con organismos externos para enriquecer el currículo.

Asegurar que las innovaciones respondan a políticas educativas nacionales e internacionales.

5.7 Realizar otras actividades encomendadas por el superior.

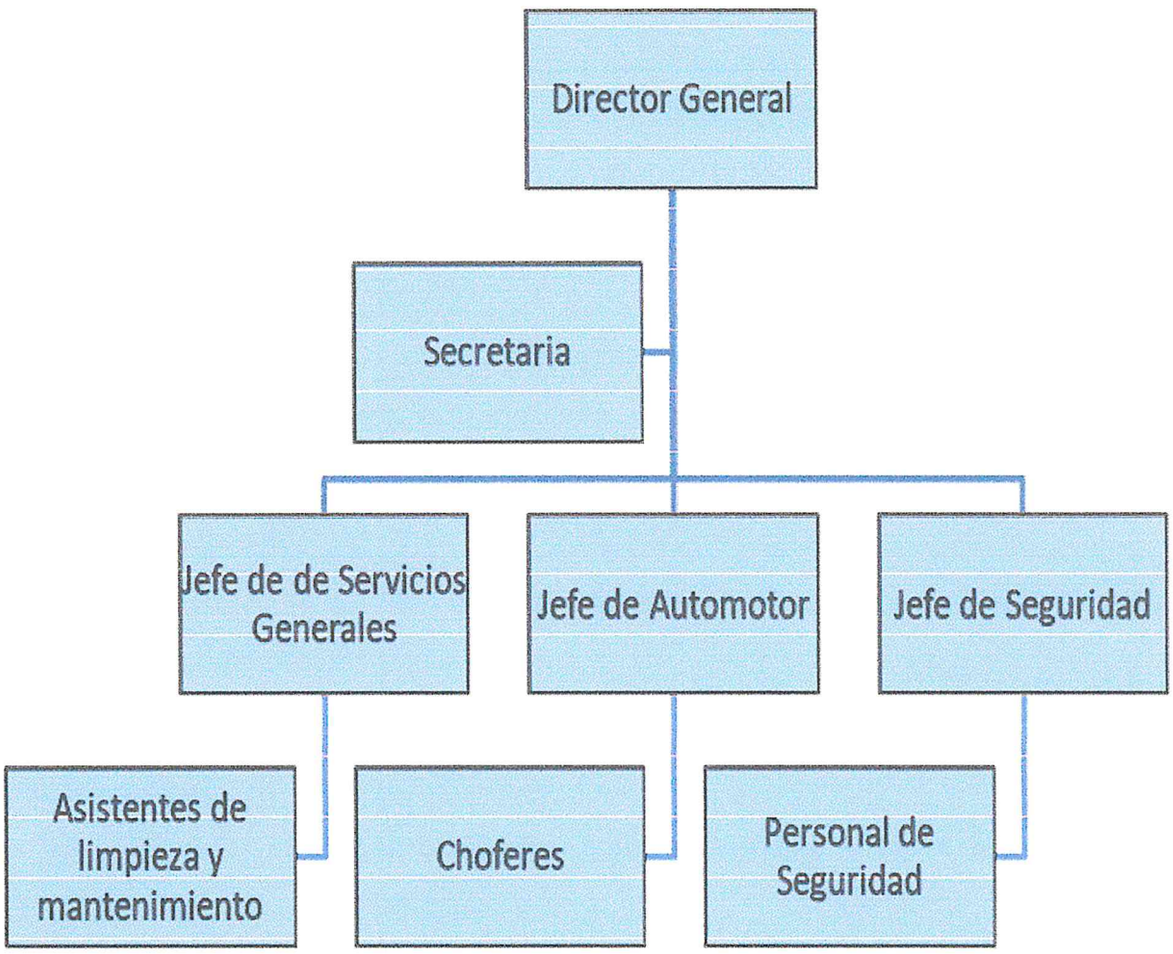
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE · RECTORADO · CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Campus Universitario, km. 8, 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

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS – DGSS00

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

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

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

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

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

I - IDENTIFICACIÓN	DGSS
III - DENOMINACIÓN	Director General de Servicios
2- DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR GENERAL – DGSS 1
2- DESCRIPCIÓN SUMARIA	- Es el responsable de la planificación, ejecución y conservación de la infraestructura física y de los servicios generales, asegurando calidad, eficiencia y sostenibilidad en el uso de los recursos.
3- RELACIÓN JERÁRQUICA	-Depende jerárquicamente del Rector.
4- PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya; experiencia de por lo menos 2 (dos) años en la Docencia o experiencia en la Gestión de la Educación Superior.
Formación académica	-Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad, Economía, Ingenierías o afines, ser Docente Universitario;
Competencias personales y profesionales	· Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; · Capacidad de liderazgo y gerenciamiento; · Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; · Dominio de las relaciones públicas y humanas; · Dinamismo e iniciativa; · Conocimiento en manejo de aplicaciones informáticas; · Ser discreto, amable.
5- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
- Desarrollar, conservar y operar la infraestructura física y áreas comunes de la institución. - Coordinar la adquisición de bienes, materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas y operativas. - Asegurar la planeación, programación, ejecución y control de servicios y mantenimiento bajo criterios de eficiencia, transparencia y sustentabilidad. - Mantener y mejorar la planta física e infraestructura para apoyar las funciones de la institución. - Supervisar y controlar la flota vehicular de la institución, velar por el correcto uso de los mismos. - Atender oportunamente los servicios solicitados y aprobados, procurando el uso adecuado de los recursos logísticos, operacionales y patrimoniales. - Gestionar los insumos necesarios para garantizar el funcionamiento continuo de la dirección. - Promover criterios de sustentabilidad, eficiencia energética y mantenimiento de las instalaciones del Rectorado y escuelas dependientes.	

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

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

- Alinear los servicios con principios de sustentabilidad, lo que implica: Uso eficiente de energía y agua. Materiales de bajo impacto ambiental. Mantener los espacios accesibles e inclusivos.
- Realizar otras funciones encomendadas por el Rector.
- Cooperar en la implementación del MECIP.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria - DGSS 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal apoyar las gestiones del director general de servicios generales para brindar el funcionamiento efectivo de las actividades Académicas dentro del Campus Universitario y sub sede la Universidad.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	-Depende jerárquicamente del director general de Servicios.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.
Formación académica	-Estar cursando alguna carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería u otras carreras afines al cargo.
Competencias personales y profesionales	· Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; · Manejo de word, excel, power point y correo electrónico · Capacidad de liderazgo; · Dominio de la comunicación oral y escrita; · Dominio de las relaciones públicas y humanas; · Dinamismo e iniciativa; · Tener capacidad para trabajar en equipo. · Demostrar habilidad de trabajo bajo presión. · Ser discreto y amable.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
- Acudir con puntualidad en el lugar de trabajo - Elaborar notas, memos e informes según se requiera. - Apoyar en todas las tareas al jefe inmediato - Organizar un sistema de archivo ágil y funcional para todos los documentos recibidos y remitidos. - Llevar el control del consumo de combustible, fichas técnicas y diagnósticos de los vehículos. - Registrar y comunicar sobre las novedades al director general de servicios generales. - Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la Dirección.	

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

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

- Realizar otras funciones puntuales asignadas por el director.
- Procesar los formatos de MECIP, correspondiente a la Dirección General de Servicios Generales.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Seguridad - DGSS 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de organizar los horarios de cada personal de seguridad y el resguardo de la institucional.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	- Depende jerárquicamente del director general de servicios.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
Requisitos curriculares	· Nacionalidad paraguaya; · Experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.
Formación académica	- Estudiante universitario
Competencias personales y profesionales	· Equilibrio emocional y discreción. · Predisposición para el servicio, el orden y la organización. · Actitud favorable hacia las relaciones humanas. · Dinamismo e iniciativa. · Capacidad de liderazgo; · Dominio de la comunicación oral y escrita;
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	

- Organizar y planificar la agenda de trabajo del personal de seguridad.
- Coordinar las actividades con el jefe inmediato
- Demostrar cumplimiento y dedicación en las tareas asignadas,
- Controlar y verificar la seguridad en el predio y el trabajo del personal de seguridad.
- Registrar las novedades ocurridas, verificar los edificios, oficinas e instalaciones a fin de que estén en el orden correspondiente.
- Realizar otras actividades encomendadas por el superior.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Personal de Seguridad - DGSS 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Custodiar los bienes patrimoniales de la Institución y de las personas a fin de brindar mayor seguridad en las actividades Académica dentro del Campus Universitario.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	- Depende jerárquicamente del director general de servicios.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
Requisitos curriculares	· Nacionalidad paraguaya; · Experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.
Formación académica	- Bachiller concluido
Competencias personales y profesionales	· Equilibrio emocional y discreción. · Predisposición para el servicio, el orden

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

	y la organización. · Actitud favorable hacia las relaciones humanas. · Dinamismo e iniciativa. · Capacidad de liderazgo; · Dominio de la comunicación oral y escrita;
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
- Acudir con puntualidad en el lugar de trabajo - Coordinar las actividades con el jefe inmediato - Demostrar cumplimiento y dedicación en las tareas asignadas, - Vigilar los edificios asignados a su cuidado, para prevenir incendios - Controlar y registrar la entrada y salida de persona. - Informar inmediatamente vía telefónica al director general de las novedades ocurridas durante los fines de semana y días feriados, debiendo posteriormente hacerlo por escrito; - Registrar las novedades ocurridas durante el turno de vigilancia, recorrer e inspeccionar permanentemente los edificios, oficinas e instalaciones a fin de verificar que estén bien cerrados los sitios de acceso puertas y ventanas. - Realizar otras actividades encomendadas por el superior.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Servicios Generales DGSS 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	-Responsable de supervisar y organizar el trabajo de limpieza, mantenimiento y jardines para el normal funcionamiento de la institución.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	-Depende jerárquicamente del Director de Servicios.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:	
Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Experiencia anterior en cargos de naturaleza similar. -No poseer antecedentes policiales ni judiciales
Formación académica	-Estudiante universitario
Competencias personales y profesionales	– Habilidad para la comunicación verbal. – Predisposición para el servicio, el orden y la organización. – Actitud favorable hacia las relaciones humanas. – Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES:	
· Organizar y realizar el cronograma diario y semanal de trabajo; con la distribución correspondiente por sector de limpieza, mantenimiento y jardines. · Supervisar la correcta realización de la gestión de los colaboradores. · Colaborar y apoyar en lo necesario para el logro de los objetivos de la dirección. · Elaborar memos, notas e informes según sean necesarios y cumplir con las instrucciones del director general de servicios generales. · Organizar la conservación y mantenimiento del jardín del Rectorado y otros; · Elaborar y presentar listas de materiales a ser utilizados y necesarios para el desarrollo de las actividades de cada grupo de trabajo. · Presentar informes semanales y/o mensuales de los trabajos ejecutados;	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Limpiezas del Edificio DGSS5a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	-Realizar trabajos de limpieza general de las instalaciones de las dependencias del Rectorado y así asegurar de que las áreas se mantengan limpias, ordenadas y en buen estado, mejorando así el aspecto general y contribuyendo a un entorno propicio para las actividades académicas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	-Depende jerárquicamente del director de Servicios.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
Requisitos curriculares	– Nacionalidad paraguaya. · Experiencia anterior en cargos similares. · No poseer antecedentes policiales ni judiciales.
Formación académica	– Estudios primarios concluidos
Competencias personales y profesionales	· Equilibrio emocional · Dominio de la comunicación oral y escrita; · Dinamismo e iniciativa; · Ser discreto y amable.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
– Realizar la limpieza general de las instalaciones, conforme a las indicaciones recibidas por el jefe Inmediato; – Limpiar patios – Colaborar en las actividades programadas de limpieza en general; – Cuidar y mantener limpias las herramientas empleadas, utilizar racionalmente los materiales de limpieza y solicitar la reposición de los mismos por los medios dispuestos para el efecto; – Encargarse del lavado y planchado de las Banderas a ser izadas en los mástiles. - Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de Jardinería DGSS 5b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	-Realizar trabajos para la conservación y mantenimiento de jardín del Rectorado y del Campus Universitario, así también Incluir actividades como la poda, riego, fertilización y control de plagas para asegurar que los espacios verdes se mantengan en óptimas condiciones y contribuyan a un entorno agradable para las actividades académicas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	-Depende jerárquicamente del director de Servicios.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya.

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

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

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

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

	-Experiencia anterior en cargo similar. -No poseer antecedentes policiales ni judiciales
Formación académica	- estudios primarios concluidos
Competencias personales y profesionales	. quilibrio emocional . ominio de la comunicación oral y escrita; . inamismo e iniciativa; . er discreto y amable.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
– Conservar y mantener el jardín del Rectorado y del Campus Universitario en buen estado; – Preparar adecuadamente el terreno y cultivar las especies para la formación de nuevos jardines; mantener los ya existentes de acuerdo a las indicaciones recibidas; – Realizar podas periódicas de las plantas ornamentales y forestales existentes dentro del Campus; – Realizar el tratamiento con fertilizantes para el mantenimiento de las plantas; – Fumigar periódicamente las plantas para combatir plagas e insectos que atacan a la vegetación; – Limpiar y mantener las herramientas de trabajo utilizadas; – Conservar y mantener el jardín del Rectorado; – Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Operador de maquinaria DGSS 5c
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	-Realizar trabajos para la conservación y mantenimiento del Campus Universitario, así también Incluir actividades como la poda, riego, fertilización y control de plagas para asegurar que los espacios verdes se mantengan en óptimas condiciones y contribuyan a un entorno agradable para las actividades académicas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	-Depende jerárquicamente del director de Servicios.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Experiencia anterior en cargo similar. -No poseer antecedentes policiales ni judiciales.
Formación académica	-Estudios primarios concluidos
Competencias personales y profesionales	. equilibrio emocional . dominio de la comunicación oral y escrita; . dinamismo e iniciativa; .

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

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

	ser discreto y amable.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
- Conservar y mantener el Campus Universitario en buen estado; - Asegurarse de que las desmalezadoras estén en buenas condiciones. - Verificar el nivel de combustible, el estado de las cuchillas o cabezales de corte y los sistemas de seguridad. - Realizar podas periódicas de las plantas ornamentales y forestales existentes dentro del Campus; - Manejar el tractor de manera segura y eficiente, siguiendo las instrucciones y las normativas de seguridad - Realizar tareas específicas según las necesidades del trabajo, como carpida, nivelación de terreno o transportar materiales. - Verifica que el tractor esté en buenas condiciones y que todos los sistemas estén funcionando correctamente. - Limpiar y mantener las herramientas de trabajo utilizadas; - Revisar el cachape para asegurarte de que esté en condiciones operativas, sin daños ni piezas faltantes. - Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe Automotor - DGSS 6
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de verificar los vehículos de la Institución y organizar la agenda diaria.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	-Depende jerárquicamente del director general de Servicios.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:	
Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya; -Experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.
Formación académica	-Estudiante universitario.
Competencias personales y profesionales	· conocimientos de mecánica general · conocimientos de Reglamentos de Tránsito · poseer habilitación para conducir, categoría Profesional · no poseer antecedentes policiales ni judiciales · dinamismo e iniciativa
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES:	
· Organizar la agenda diaria de los choferes y verificar los vehículos para transportar personas y/o materiales, para brindar mayor efectividad en las actividades Académicas y administrativas. · Controlar los vehículos de la Institución para el transporte de funcionarios, conforme a la	

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

orden de servicio en los pedidos remitidos por las diferentes dependencias;
- Registrar las encomiendas y documentos conforme a las indicaciones recibidas por el jefe inmediato;
- Inspeccionar diariamente los vehículos en lo que respecta al nivel de agua en el sistema de refrigeración, lubricantes, combustible y presión de los neumáticos, para garantizar el buen funcionamiento del mismo;
- Registrar en las órdenes de trabajo habilitadas para el efecto, el horario de salida y de llegada, así como el kilometraje recorrido por cada vehículo;
- Controlar el kilometraje recorrido por el vehículo a su cargo a fin de providenciar, en tiempo oportuno, el servicio de mantenimiento en los talleres autorizados;
- Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Chofer - DGSS 6
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de conducir vehículos de la Institución para transportar personas y/o materiales, a fin de brindar mayor efectividad en las actividades Académicas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	-Depende jerárquicamente del director general de Servicios.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:	
Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya; -Experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.
Formación académica	-Bachiller concluido
Competencias personales y profesionales	· estudios básicos completos · conocimientos de mecánica general · conocimientos de Reglamentos de Tránsito · poseer habilitación para conducir, categoría Profesional · no poseer antecedentes policiales ni judiciales · dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES:

- Conducir vehículos de la Institución para el transporte de funcionarios, conforme a la orden de servicio en los pedidos remitidos por las diferentes dependencias;
- Transportar materiales, encomiendas y documentos conforme a las indicaciones recibidas por el jefe inmediato;
- Inspeccionar diariamente el vehículo asignado a su cargo, antes de ponerlo en funcionamiento, en lo que respecta al nivel de agua en el sistema de refrigeración, lubricantes, combustible y presión de los neumáticos, para garantizar el buen funcionamiento del mismo;

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

- Registrar en las órdenes de trabajo habilitadas para el efecto, el horario de salida y de llegada, así como el kilometraje recorrido por el vehículo;
- Controlar el kilometraje recorrido por el vehículo a su cargo a fin de providenciar, en tiempo oportuno, el servicio de mantenimiento en los talleres autorizados;
- Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.

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

- Organizar y realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones eléctricas de las distintas dependencias del Rectorado, incluyendo circuitos eléctricos, cuadros de iluminación, paneles de comando, conexiones y aire acondicionado central;
- Organizar y sustituir piezas de componentes eléctricos tales como: cables, llaves, electroductos, lámparas, etc.;
- Efectuar servicios correctivos, pruebas, reposiciones, montaje y desmontaje de las instalaciones;
- Colocar y fijar tubos y caños en base a proyectos y especificaciones técnicas;
- Instalar y reparar artefactos sanitarios y otras partes, componentes de las instalaciones;
- Instalar y controlar registros y otros accesorios de canalización;
- Organizar y efectuar trabajos de mantenimiento de plomería, redes hidráulicas y sanitarias, reparando o cambiando grifos, cisternas, destrancado de lavatorios y desagües, así como la localización y eliminación de pérdidas de agua, para una adecuada conservación y correcto funcionamiento de los sistemas;
- Organizar la conservación y mantenimiento del jardín del Rectorado y otros;

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, con fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida. *Visión:* Universidad con responsabilidad social reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

- Elaborar y presentar listas de materiales a ser utilizados en nuevas instalaciones o reparaciones, a los efectos de su adquisición;
- Presentar informes semanales y/o mensuales de los trabajos ejecutados;
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de Limpieza del Edificio – DGSS5a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	- Realizar trabajos de limpieza general de las instalaciones de las dependencias del Rectorado.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	- Depende jerárquicamente del director general de Servicios.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Experiencia anterior en cargos de naturaleza similar. · No poseer antecedentes policiales ni judiciales.
4.2. Formación académica	- Estudios primarios concluidos
4.3. Competencias personales y profesionales	· Equilibrio emocional · Dominio de la comunicación oral y escrita; · Dinamismo e iniciativa; · Ser discreto, amable.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Realizar la limpieza general y desinfección específica de las edificaciones, instalaciones y predios, conforme a las indicaciones recibidas;
- Limpiar patios e instalaciones, ordenando las basuras para facilitar su recolección;
- Colaborar en las actividades programadas de limpieza en general;
- Cuidar y mantener limpias las herramientas empleadas, utilizar racionalmente los materiales de limpieza y solicitar la reposición de los mismos por los medios dispuestos para el efecto;
- Encargarse del servicio de café, mate o agua fría según la dependencia donde se desenvuelvan;
- Encargarse del lavado y planchado de las túnicas de los integrantes del Coro, de las Banderas a ser izadas en los mástiles, de los manteles, las toallas y otros;
- Son responsables de la buena conservación y pérdida de cualquier objeto que haya sido entregado para utilizar en la cocina, deben realizar un inventario mensual y elevar a la Dirección General de Servicios Generales;
- Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de áreas verdes – DGSS 5b2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos para la conservación y mantenimiento de jardín del Rectorado y del Campus Universitario.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	- Depende jerárquicamente del director general de Servicios.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Experiencia anterior en cargo similar. · No poseer antecedentes policiales ni judiciales

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

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

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

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

4.2. Formación académica	– Estudios primarios concluidos
4.3. Competencias personales y profesionales	· Equilibrio emocional · Dominio de la comunicación oral y escrita; · Dinamismo e iniciativa; · Ser discreto, amable.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE · RECTORADO · CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

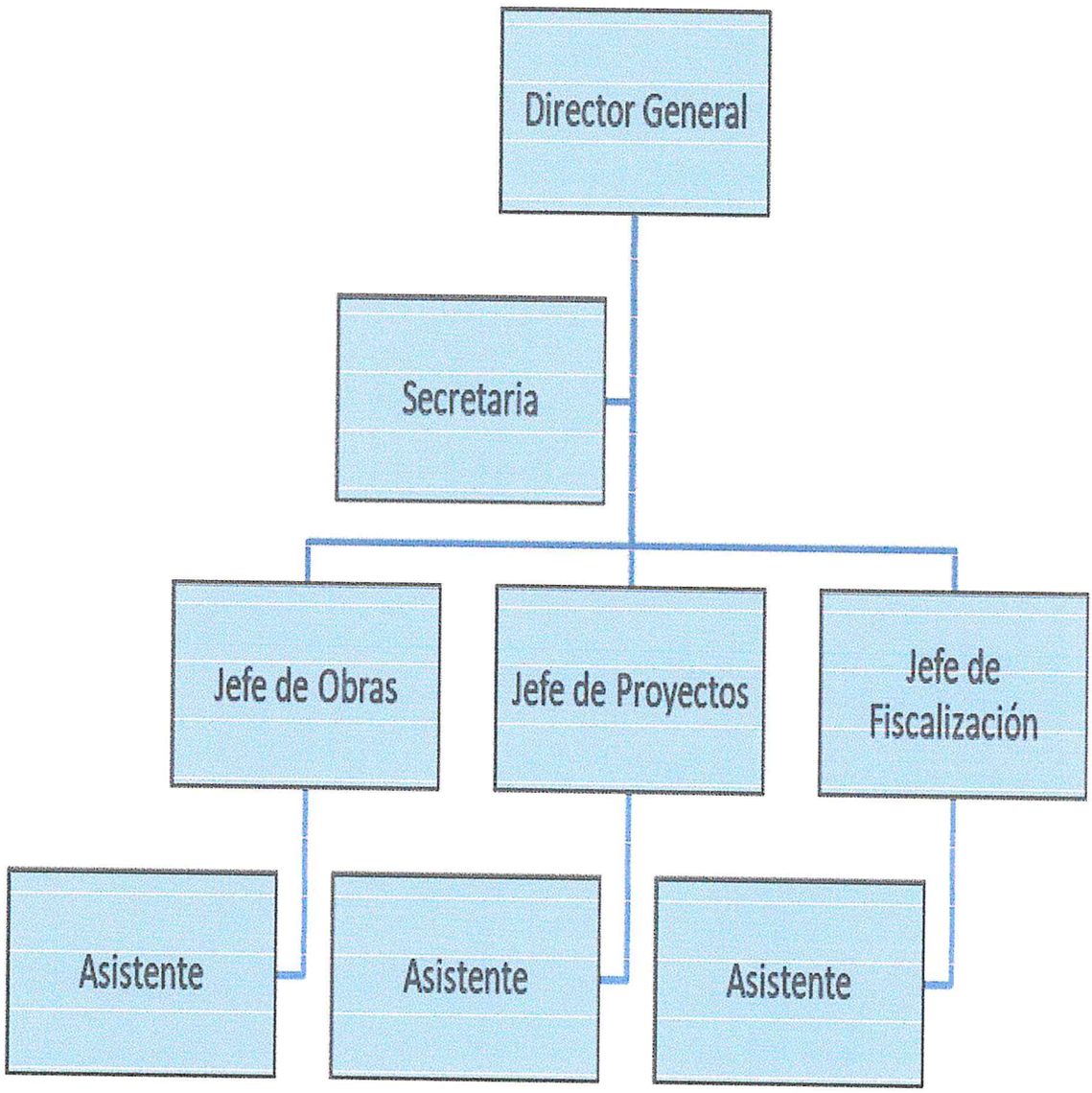
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS – DGIO

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura y Obras

CÓDIGO: DGIO00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General de Infraestructura y Obras – DGIO 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de planificar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y operativas de la UNE, garantizando eficiencia y calidad en proyectos, obras y fiscalización.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Experiencia profesional de al menos 15 años profesional específico. Experiencia como coordinador el área de infraestructura y proyectos. Experiencia certificada en el área de obras.
4.2. Formación académica	-Egresado del área de ingeniería civil y/o arquitectura.
4.3. Competencias personales y profesionales	-El especialista deberá contar con excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación, iniciativa y sentido de la responsabilidad. -Deberá demostrar conocimiento del trabajo interdisciplinario. Habilidad para manejo de grupos de trabajo. -Capacidad analítica, liderazgo, enfoque proactivo, buenas relaciones sociales, equilibrio emocional.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1. Diseñar programas para la gestión de los proyectos de infraestructura del Rectorado.
5.2. Evaluar la conveniencia de proyectos, facilitar la toma de decisiones, asegurar la correcta ejecución de recursos y la planificación física de la Universidad, además de coordinar la gestión de infraestructura y el control del mantenimiento institucional.
5.3. Participar en la elaboración de proyectos de infraestructura con las unidades académicas de la UNE.
5.4. Verificar y aprobar los proyectos de infraestructura a ser implementados en la UNE.
5.5. Participar en los llamados de construcción y servicios, apertura de ofertas y control de ejecución de las licitaciones de obras a nivel UNE para implementación.
5.6. Velar por el cumplimiento del plan regulador del Campus de la UNE.
5.7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de las leyes referente a construcciones, plan regulador, ordenanzas, impacto ambiental.
5.8. Dirigir la elaboración y actualización en forma permanente el plan de desarrollo físico institucional.
5.9. Monitorear las bases contractuales, diseños y especificaciones técnicas para la contratación y ejecución de obras.
5.10. Intervenir en la elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones de la parte de inversión física de la UNE.
5.11. Proponer políticas, lineamientos, estrategias y prioridades que deban observarse en los planes, programas o proyectos en materia de obras.
5.12. Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

ejecución de planes y programas de obras, vigilando se desarrollen conforme a las normas, especificaciones, proyectos y propuestas autorizados, procurando la utilización de las mejores tecnologías y sistemas de construcción disponibles.

5.13. Ordenar la ejecución de las obras de mantenimiento de edificios e instalaciones eléctrica del campus de la U.N.E.

5.14. Emitir opinión sobre las bases normativas y técnicas de construcción relacionadas con las obras que son ejecutadas.

5.15. Promover, dirigir y supervisar la coordinación y asistencia técnica que apoyen los planes para la ejecución de obras institucionales.

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

5.17. Programar la supervisión de obras a cargo de personas físicas que se realicen conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.

5.18. Ordenar se realicen los levantamientos topográficos y pruebas de laboratorio que se requieran para la elaboración de proyectos de obra pública.

5.19. Analizar y en su caso elaborar las propuestas de inversión de obras o de servicios a ejecutar mediante recursos de Inversión y de los derivados de convenios celebrados por el Estado con la Federación.

5.20. Llevar el control técnico y el correspondiente resguardo documental técnico de las obras públicas que realice la Dirección.

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

5.22. Realizar otras funciones encomendadas por el Rector.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Proyectos – DGIO 3a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al director general de infraestructura y obras.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director General de Infraestructura y Obras.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. -Buenas relaciones sociales, equilibrio emocional. - Experiencia laboral mínima de 2 años en la asistencia a direcciones de gestión.
4.2. Formación académica	-Egresado universitario del área de ingeniería civil, arquitectura o afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad de gestión. - Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. - Excelente redacción y ortografía. - Facilidad de expresión verbal y escrita. - Aptitudes para la organización.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Mantener organizado y al día los archivos de la Dirección. 5.2 Colaborar en la actualización periódica de los Planes de trabajo y del Sistema de	

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

Monitoreo.
5.3 Brindar atención, a través de una buena comunicación, entre la Dirección y las unidades con que interrelaciona.
5.4 Elaborar notas, memorandos y correspondencias del sector.
5.5 Elaborar y apoyar la agenda de trabajo de la Dirección.
5.6 Colaborar en la organización y procesamiento de informaciones relevadas referente a la Dirección, y en la carga de información en la base de datos.
5.7 Realizar otras actividades encomendadas por el superior inmediato.
5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Proyectos – DGIO 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función, apoyar, asesorar, diseñar, desarrollar, ejecutar y acompañar los proyectos desarrollados para la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director General de Infraestructura y Obras.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Experiencia profesional de al menos 2 años profesional específico. Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas (Office, Autocad y MS Proyect). Perfecto dominio del idioma español, hablado y escrito. Conocimiento de Legislación Gubernamental. Habilidad para manejo de grupos de trabajo.
4.2. Formación académica	-Egresado del área de ingeniería civil, urbanismo y/o arquitectura. Formación en gestión de proyectos de obras públicas
4.3. Competencias personales y profesionales	-Capacidad analítica, liderazgo, enfoque proactivo, buenas relaciones sociales, equilibrio emocional. Experiencia en al área de Presupuesto y/o Obras de infraestructuras de edificios en altura y proyectos arquitectónicos educacionales.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Apoyar a la Dirección General de Infraestructura y Obras en los procesos de elaboración de proyectos de infraestructura a ser realizados por las unidades académicas y por el Rectorado. 5.2. Organizar con las demás dependencias las condiciones y necesidades requeridas para la aplicación correcta del presupuesto. 5.3. Solicitar la elaboración y presentación de reportes mensuales de los proyectos y servicios en ejecución. 5.4. Coordinar y apoyar a la Dirección General, en los procesos de la planificación participativa con las unidades académicas. 5.5. Colaborar y asesorar en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura necesarios para el Campus y demás dependencias académicas. 5.6. Colaborar y asesorar en el diseño, desarrollo y presentación de las especificaciones técnicas necesarias de obras y servicios. 5.7. Elaboración de proyectos necesarios para la institución. 5.8. Convocar a reuniones para la coordinación, evaluación y mejoramiento de los trabajos a realizar. 5.9. Impulsar las actualizaciones en forma permanente de los proyectos de inversión física institucional.	

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

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

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

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

5.10. Coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento y limpieza dependiente de la Dirección General.
5.11. Realizar otras funciones encomendados por el superior inmediato.
5.12. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

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

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

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

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

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

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

5.13 Ordenar la suspensión o paralización de las obras, y deberá dejar constancia en el Libro de Obras; previa consulta con la Dirección de Infraestructura y Fiscalización; cuando a su juicio, tal interrupción sea necesaria para garantizar la correcta ejecución de los trabajos, debiendo informar inmediatamente a la Dirección de Infraestructura y Fiscalización, por escrito, las causantes y demás circunstancias y hechos que se estimen.

5.14 Organizar reuniones entre la empresa contratista y la Dirección de Infraestructura y Fiscalización, a los efectos de una correcta y puntual ejecución de la obra.

5.15 Llevar el control de los trabajos de construcción a través de libros de obras, foliados, completados y firmados.

5.16 Llevar el registro de todos los trabajos en los documentos contemplados en los Pliegos de Bases y Condiciones de cada adjudicación para construcción de obras de infraestructura.

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

5.18 Tramitar la Recepción Provisoria y Definitiva de las Obras, mediante Acta, y realizar el seguimiento de las adecuaciones solicitadas en las intervenciones de la Fiscalización.

5.19 Verificar y certificar los datos expresados en las mediciones de las Obras de infraestructura adjudicadas por la Institución.

5.20 Realizar la tasación de edificios e inmuebles de la Universidad Nacional del Este, según necesidad institucional.

5.21 Coadyuvar trabajos de elaboración de proyectos de mantenimiento preventivo de edificaciones de la UNE.

5.22 Elaborar informes quincenales sobre los trabajos realizados.

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

5.24 Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

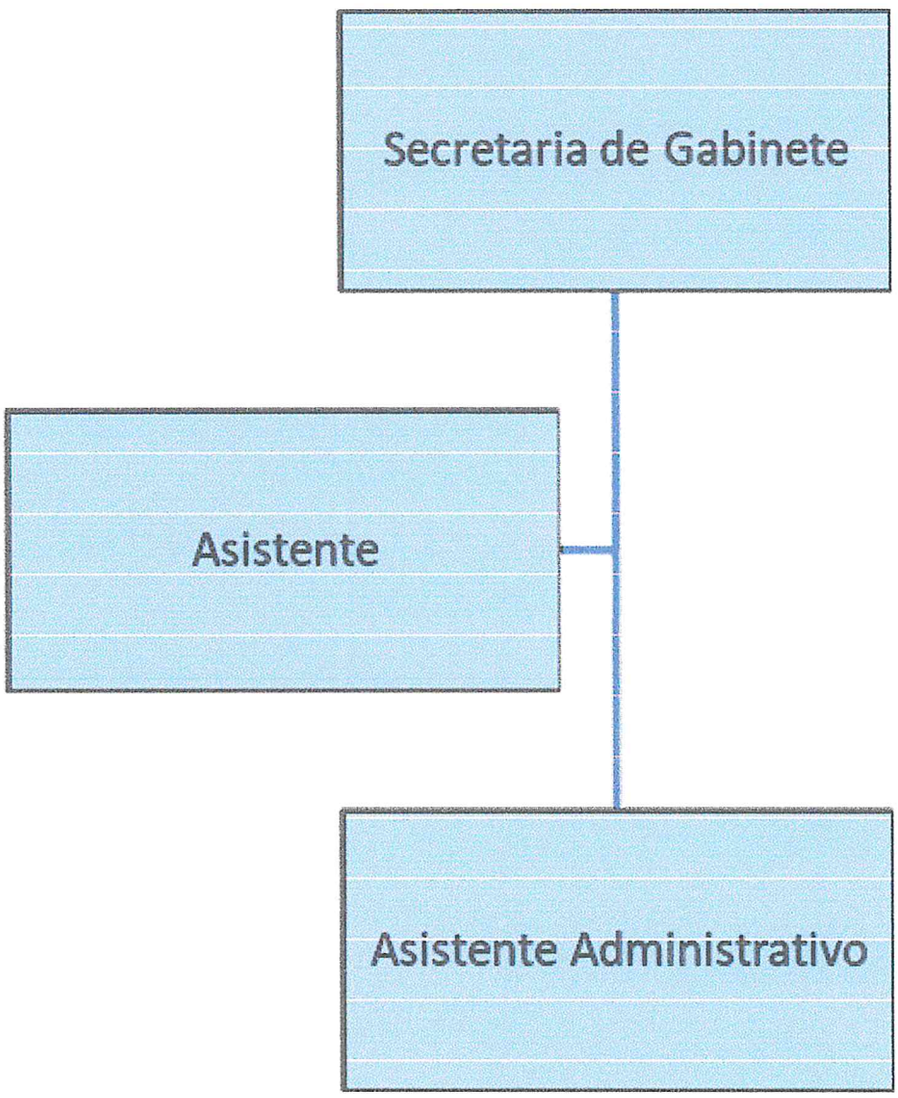
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

SECRETARIA DE GABINETE – GE00

ORGANIGRAMA DE SECRETARIA DE GABINETE – GE00



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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GABINETE
CÓDIGO: GE 00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretario de Gabinete – GE 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal Coordinar y dirigir todas las actividades inherentes al Gabinete.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Cargo de Apoyo, depende del Rector y Vicerrector.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior certificada en cargos similares. - Buena presencia. - Capacidad para el trabajo en equipo. - Confianza y buen juicio. - Capacidad de liderazgo. - Dinamismo e iniciativa.
4.2. Formación académica	- Egresado universitario, del área de Humanidades o afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Flexibilidad para hacer frente a nuevas tereas a medida que surgen. - Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Buen manejo de las TIC. - Fluidez verbal y elevado dominio de la comunicación oral y escrita. - Manejo de protocolo y etiqueta social. - Manejo de Relaciones Humanas. - Equilibrio emocional. - Discreción y tacto. - Capacidad para el orden y la estética.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

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

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

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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE GABINETE – GE 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	- Tiene como función principal apoyar las gestiones del secretario de Gabinete.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Cargo de apoyo, depende del Secretario de Gabinete.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior certificada en cargos similares. - Predisposición para el servicio, el orden y la organización. - Flexibilidad para hacer frente a nuevas tareas.
4.2. Formación académica	- Estudiante universitario. - Buen manejo de la comunicación verbal.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Conocimiento para el manejo de equipos de oficina. - Manejo de protocolo y etiqueta social. - Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas. - Dinamismo, iniciativa e interés para aprender constantemente. - Flexibilidad de tiempo. - Confianza y Responsable.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Apoyar las tareas del secretario de Gabinete. 5.2 Registrar los documentos y expedientes. 5.3 Elaborar notas, memorándum e informes. 5.4 Llevar un registro actualizado de los permisos de los directivos y funcionarios. 5.5 Mantener ordenadas las oficinas que conforman el Gabinete. 5.6 Organizar y controlar el orden y el aseo de las distintas salas que componen el Gabinete. 5.7 Mantener el stock de materiales de oficina necesarios para las oficinas que componen el Gabinete. 5.8 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP). Brindar apoyo durante los eventos de la UNE. 5.9 Cumplir con las funciones encomendadas por el secretario de Gabinete.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente - MOZO – DGE 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal brindar servicio durante las actividades diarias y eventos académicos, graduaciones, asambleas, reuniones, sesiones, etc.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Cargo de apoyo, depende del secretario de Gabinete.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	

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

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

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

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

4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar. - Buen manejo de la comunicación verbal. - Predisposición para el servicio, el orden y la organización.
4.2. Formación académica	- Estudiante de nivel medio concluido.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Buena presencia y aseado. - Atento, responsable, servicial. - Manejo de protocolo y etiqueta social. - Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas. - Capacidad para trabajo en equipo. - Dinamismo, iniciativa e interés para aprender y para servir. - Flexibilidad de tiempo.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.1 Servir agua, café, té y otros alimentos.
5.2 Mantener ordenada y aseada las oficinas que conforman el Gabinete.
5.3 Cuidar el aseo de las vajillas a ser utilizado.
5.4 Mantener el orden y la higiene del local donde resguarda sus vajillas.
5.5 Ejecutar la limpieza, el orden y la desinfección de los utensilios de trabajo.
5.6 Cumplir con las funciones encomendadas por el secretario de Gabinete.

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

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

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

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

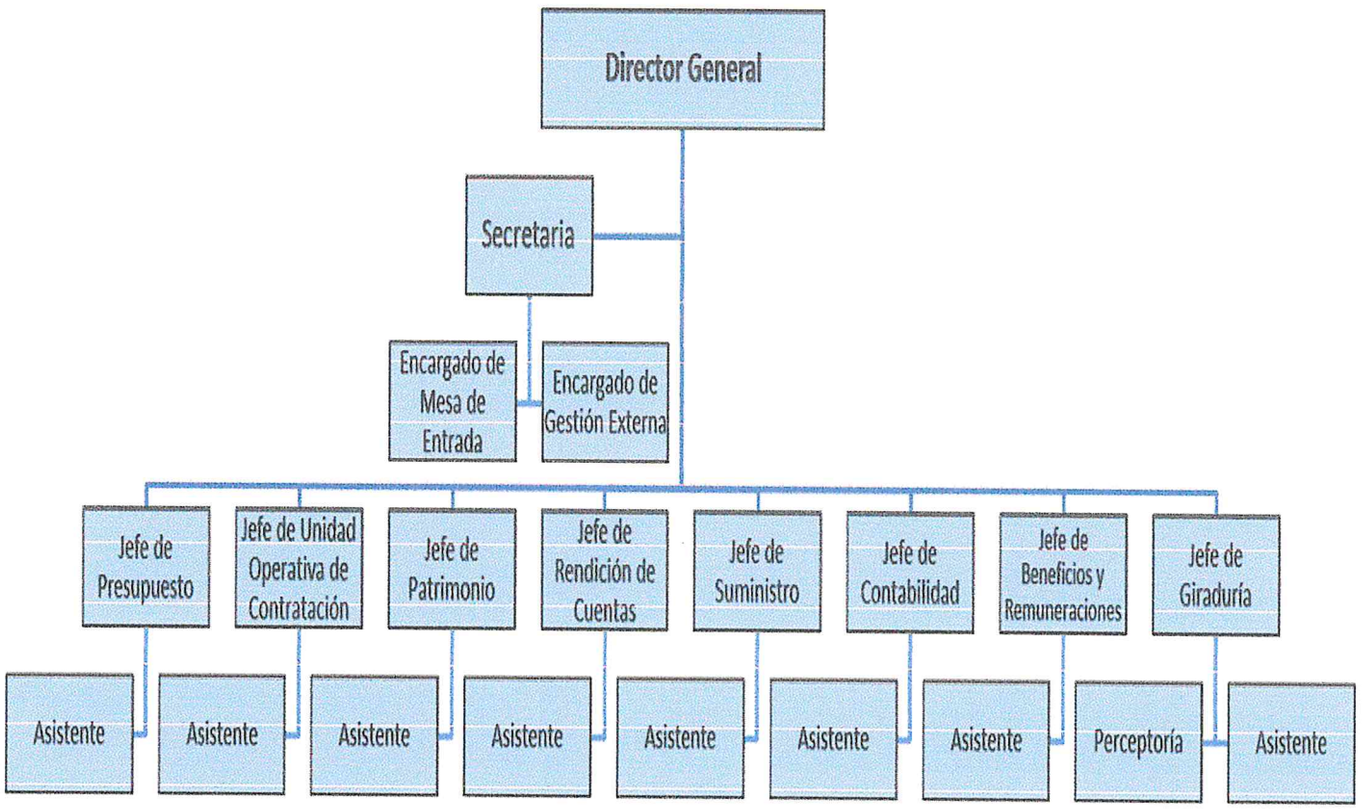
Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.

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

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

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

Organigrama de la Dirección General de Administración y Finanzas – DGAF00



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE · RECTORADO · CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Campus Universitario, km. 8, 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

DEPENDENCIA: Dirección General de Administración y Finanzas
CÓDIGO: DGAF00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General de Administración y Finanzas – DGAF 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función la dirección, coordinación y supervisión de la gestión administrativa, de recursos financieros, económicos y bienes de infraestructura del Rectorado, Escuelas dependientes y de las Unidades Académicas componentes de la UNE, velando por la racionalidad, eficiencia y economicidad en el uso de tales recursos y bienes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector Tiene autoridad directa sobre: Dirección Administrativa y dependencias. Dirección Financiera y dependencias
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	· Nacionalidad paraguaya; · Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar;
4.2. Formación académica	· Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía; · Formación en Nivel Especialización o Posgrado de Dirección Estratégica;
4.3. Competencias personales y profesionales	· Equilibrio emocional; · Capacidad para el gerenciamiento y desarrollo de recursos humanos; · Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; · Dominio de las relaciones públicas y humanas; · Dinamismo e iniciativa; · Capacidad de liderazgo; · Dominio de la comunicación oral y escrita; · Conocimientos del uso de PC; · Manejo de sistemas informatizados de contabilidad.
5. RESPONSABILIDADES	· Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera y de la Institución. · Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física, de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria · Impulsar la administración y disponibilidad de los recursos económicos y financieros. · Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación operativa de la institución

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

6.1. Dirigir y coordinar las actividades de las Direcciones y dependencias que integran la DAF, encaminadas a cumplir con eficiencia sus funciones, mediante el seguimiento y verificación de las normas, procedimientos y sistemas operativos establecidos legalmente;

6.2. Controlar las operaciones de fondos provenientes de los aranceles universitarios y otros ingresos administrados tanto por el Rectorado como por sus Escuelas dependientes y Facultades, en cumplimiento a lo establecido por la Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este y en las disposiciones que regulan la administración de Fondos Propios;

6.3. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la transferencia de fondos asignados a la Universidad en el Presupuesto General de la Nación y utilizarlos ciñéndose estrictamente a las normas que regulan la ejecución de los programas y asignaciones presupuestarias;

6.4. Controlar y administrar la utilización de los bienes de propiedad de la Universidad, aplicando las normas y reglamentos sobre la materia;

6.5. Responder del registro contable de las operaciones administrativas relacionadas con el presupuesto, los fondos, créditos, los bienes patrimoniales, inventarios y costos operativos, aplicando las normas, procedimientos y sistemas vigentes;

6.6. Controlar el movimiento de las cuentas bancarias oficiales de la Universidad, mediante conciliación mensual de los extractos de cuentas corrientes;

6.7. Dirigir y coordinar las acciones internas y externas de la Dirección y responder por el suministro de recursos financieros y materiales requeridos por sus unidades para el adecuado desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas;

6.8. Coordinar con las unidades administrativas de las facultades, institutos y escuelas de la universidad, las pautas y normas administrativas relacionadas con la programación, elaboración y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones;

6.9. Confeccionar a través de los Departamentos componentes los informes financieros, tanto analíticos como consolidados (Balances, estados de cuentas, inventarios, etc.);

6.10. Participar en las licitaciones y concursos de precios llamados por la Universidad, así como en las etapas del abastecimiento relacionadas con la programación, la adquisición, el almacenamiento y la distribución;

6.11. Intervenir en la identificación y propuesta de prioridades para ejecutar las disponibilidades asignadas en los programas presupuestarios y en el cumplimiento de los compromisos pendientes a cargo de la universidad;

6.12. Llevar el sistema de clasificación, nomenclatura y funciones de los puestos de la Universidad y sus dependencias conforme a los procedimientos establecidos por el Rectorado y demás disposiciones reglamentarias;

6.13. Coordinar con las facultades, institutos y escuelas de la universidad y con las Direcciones del Rectorado los planes de gastos e inversiones por programas y proyectos, acordes con el plan de desarrollo, observando estrecha vinculación entre los planes como instrumentos orientadores de la política universitaria y los presupuestos anuales como mecanismos operativos de sus realizaciones;

6.14. Controlar el registro de los bienes patrimoniales, y mantenimiento actualizado del inventario descriptivo de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la universidad, con indicación de la dependencia usuaria, cuenta mayor, especificación, sub especificación, descripción, valor y demás informaciones establecidas por disposiciones reglamentarias respectivas;

6.15. Controlar la preparación de los informes financieros y memorias anuales destinados al Rector, en los cuales se condensen las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo, los resultados obtenidos y las recomendaciones para actuaciones futuras;

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

6.16. Remitir al Rector con la periodicidad requerida por el mismo los informes que reflejen la situación económica, financiera y administrativa de la universidad, formulando las recomendaciones tendientes al fortalecimiento institucional en el área de su responsabilidad;
6.17. Recibir y evaluar los informes producidos por las dependencias de la DAF;
6.18. Administrar el personal perteneciente a la DAF y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación;
6.19. Asesorar al Rector en el estudio y resolución de los asuntos propios de la DAF y coordinar con los cuerpos técnicos de la Universidad para el mejor desempeño de las actividades inherentes;
6.20. Disponer la organización y funcionamiento permanente de un archivo que contenga todos los Decretos, Leyes, Resoluciones y Reglamentos que regulan los procedimientos de la Dirección a su cargo y sus dependencias; y responsabilizarse de que las acciones de éstas se ajusten a tales Decretos, Leyes, Resoluciones y Reglamentos;
6.21. En los casos de entrega o recepción de la Administración y/o Giraduría, responsabilizarse de que los procedimientos de traspaso se ajusten a lo establecido por la Contraloría General de la República;
6.22. En los casos de modificación del Presupuesto, presentar la solicitud correspondiente, fundamentando expresa y detalladamente, tal como lo establecen las leyes y normas referentes a las modificaciones del Presupuesto;
6.23. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que el Rector le encomiende.
6.24. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria – DGAF 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal apoyar las gestiones del director Gral. Administrativo y Financiero y coordinar las tareas administrativas, financieras y de planificación con las Direcciones y dependencias de la DAF
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. Administrativo y Financiero. Tiene Autoridad directa sobre: · Encargado de mesa de entrada de la DGAF · Gestor
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	· Nacionalidad paraguaya;
4.2. Formación académica	· Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía; letras o afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	· Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; · Capacidad de liderazgo; · Dominio de la comunicación oral y escrita; · Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; · Dominio de las relaciones públicas y humanas;

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

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

	· Dinamismo e iniciativa; · Conocimientos del uso de PC; · Manejo de sistemas informatizados de contabilidad.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.1. Planificar y organizar, conjuntamente con el Superior Inmediato y demás directores de la DGAF las actividades anuales traducidas en un Plan Operativo Anual (POA) y los Informes de Gestión respectivos. 5.2. Estudiar y sugerir al director general Administrativo y Financiero las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de la Secretaría, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos implementados en la Dirección. 5.3. Mantener informado al director general Administrativo y Financiero respecto de las actividades y novedades de la Secretaría, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. 5.4. Registrar y coordinar la entrega de notas, correspondencias, telegramas, telefax y otros, expedidos y dirigidos a la DGAF. 5.5. Redactar y digitalizar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito, requerido por la superioridad. 5.6. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de todas las documentaciones manejadas en la Secretaría 5.7. Recibir y atender al público recurrente a la DGAF, y agendar las audiencias del director general Administrativo y Financiero. 5.8. Gestionar las llamadas telefónicas para la Dirección General Administrativa y Financiera 5.9. Tramitar ante las instituciones respectivas los asuntos administrativos solicitados, llevar el control y verificación del cumplimiento de dicho trámite e informar sobre los resultados a las autoridades pertinentes. 5.10. Apoyar a las áreas componentes de la DGAF en cuanto a redacción de justificaciones relacionadas al Presupuesto de la Universidad, y otras documentaciones de naturaleza similar. 5.11. Apoyar al área de Secretaría General para la elaboración de Resoluciones de carácter administrativo. 5.12. Asistencia permanente al director general Administrativo y Financiero. 5.13. Registro y control de documentaciones referentes a reuniones de carácter administrativo. 5.14. Coordinación de los trabajos del área de Secretaría de la DGAF. 5.15. Archivo, fotocopia y apoyo en otras tareas administrativas asignadas según necesidad y urgencia del caso. 5.16. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Mesa de entrada – DGAF 2a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal recepcionar las documentaciones dirigidas a la Dirección Gral. Administrativa y Financiera.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. Administrativo y Financiero, y la secretaria.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
	· Nacionalidad paraguaya; · Estudiante o egresado universitario de las

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

	áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía; · Equilibrio emocional; · Capacidad de liderazgo; · Dominio de la comunicación oral y escrita; · Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; · Dominio de las relaciones públicas y humanas; · Dinamismo e iniciativa; · Conocimientos del uso de PC; · Manejo de sistemas informatizados de contabilidad.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.1. Recepción de documentos presentados por las dependencias, dirigidos al director Administrativo. 5.2. Sellado de documentos 5.3. Fotocopia de documentos 5.4. Remisión a Secretaría General de Resoluciones y otras documentaciones expedidas por la Dirección Administrativa. 5.5. Entrega de documentos con providencias a cada una de las dependencias. 5.6. Recepción de Solicitudes de Transferencias de Recursos. 5.7. Recepción de cheques y órdenes de pago para entrega a Giraduría, previa firma del director Gral. Administrativo. 5.8. Organización y archivo de documentos correspondientes a la Dirección Administrativa (Notas, Memorandos, Circulares, Resoluciones, Dictámenes, etc.), en forma cronológica y práctica. 5.9. Entrega de notas y encomienda a la Dirección de Servicios Generales para el proceso. 5.10. Recepción y realización de llamadas telefónicas. 5.11. Recepción y remisión de fax. 5.12. Organización del archivo de documentaciones referentes a Construcciones. 5.13. Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato, y todas aquellas asignadas según necesidad y urgencia del caso. 5.14. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR – Gestor externo – DGAF 2b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función realizar todos los trámites y seguimiento con las Instituciones, Organismos Gubernamentales y otros relacionados a la UNE con asiento en la capital del país y zonas aledañas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. Administrativo y Financiero, y secretaria
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	· Estudiante o egresado universitario; · Nacionalidad paraguaya; · Residencia en la ciudad de Asunción o alrededores; · Habilidad para la comunicación verbal; · Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; · Predisposición para el servicio, el orden y la organización; · Actitud favorable hacia las relaciones humanas; · Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	

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

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

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

5.1. Verificar diariamente la remisión de encomiendas a su nombre en la Empresa de Transportes y/o oficinas de Correos;
5.2. Presentar los documentos enviados por la UNE en las dependencias correspondientes y posterior remisión al Rectorado de los comprobantes de recepción de los mismos;
5.3. Realizar el seguimiento de las documentaciones presentadas hasta agotar las instancias, ya sea favorable o no;
5.4. Informar al Rectorado sobre las gestiones realizadas o cualquier inconveniente que surgiera con relación a los documentos presentados;
5.5. Realizar el seguimiento hasta la concreción de la transferencia de fondos a la cuenta bancaria de la UNE;
5.6. Presentar informe mensual de las actividades realizadas;
5.7. Realizar el seguimiento de las gestiones presupuestarias en el Ministerio de Hacienda y Parlamento;
5.8. Representar a la UNE ante los Organismos Estatales como ser: Ministerio de Hacienda, Ministerio de Educación y Cultura, Parlamento Nacional y otros;
5.9. Acompañar y actuar de nexo ante el Parlamento Nacional en las gestiones de aprobación del Presupuesto de la UNE (Cámara de Diputados y Senadores);
5.10. Realizar las demás actividades encomendadas por el director Administrativo.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Ejecución Presupuestaria – DGAF 3a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función programar, registrar, clasificar y ejecutar el Presupuesto del Rectorado, y el control de la ejecución del Presupuesto correspondiente a las Facultades y Escuelas de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Administrativo y del director Gral. de Administración y Finanzas
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	· Egresado universitario del área de Contabilidad, Economía o Administración; · Conocimientos de Presupuesto Público; · Conocimientos de Contabilidad Presupuestaria; · Conocimientos de Legislación Gubernamental; · Conocimientos de Informática; · Nacionalidad paraguaya; · Dinamismo e iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

A nivel de la UNE:

- Procesar pedidos (STR) de Sueldos, Nivel 100, Gastos Corrientes y Gastos de Capital: Recepción de los Pedidos C10 de las Unidades Académicas con sus respectivos respaldos, para posteriormente proceder a su consolidación, preparación de las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR) mensual en la Fuente de Financiamiento "10" Recursos Ordinarios del Tesoro, para su remisión al MEC (Contabilidad) y continuado el proceso al MM.HH. (todos acompañados de las Planillas de Sueldos, Servicios Personales (Nivel 100) del Rectorado y las Unidades Académicas.)

Varios:

- Preparar toda información referente a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la UNE.
- Consolidar el Plan de Caja y Plan Financiero de la Institución.
- Elaborar informes varios requeridos por el MM.HH. y la C.G.R.

A nivel del Rectorado

- Elaborar el pedido mensual (C10) de Sueldo, servicios personales, gastos corrientes, de capital, de la Fuente de Financiamiento 10 del Rectorado.
- Verificar las planillas de: sueldos, jubilaciones, dietas, gastos de representación, contratados en Jornales y Honorarios, para su consolidación respectiva y generación de STR.

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

- Elaborar informes presupuestarios varios.
- Confeccionar Notas, Memorandos y Circulares.
- Elaborar cuadros demostrativos de la ejecución presupuestaria, para informar a las diferentes dependencias de la Institución de los rubros disponibles a ser ejecutados;
- Elaborar el Plan Financiero y cargar en el sistema del Ministerio de Hacienda
- Realizar pedidos de Modificación Presupuestaria y/o ampliación presupuestaria, con todos los recaudos legales ante el Ministerio de Hacienda.
- Preparar de C10 de Gastos Corrientes y de Capital.
- Realizar las demás actividades asignadas por el director Financiero.
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Ejecución Presupuestaria – DGAF 3b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función apoyar al profesional en programar, registrar, clasificar y ejecutar el Presupuesto del Rectorado, y el control de la ejecución del Presupuesto correspondiente a las Facultades y Escuelas de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Administrativo y del director Gral. de Administración y Finanzas, y el Profesional
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	· Egresado universitario del área de Contabilidad, Economía o Administración; · Conocimientos de Presupuesto Público; · Conocimientos de Contabilidad Presupuestaria; · Conocimientos de Legislación Gubernamental; · Conocimientos de Informática; · Nacionalidad paraguaya; · Dinamismo e iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1. Registro de Pagos efectuados de las Fuentes de financiamiento 10 (Recursos Ordinarios del Tesoro) y FF30 (Recursos Institucionales). Elaboración del detalle mensual de gastos y resumen de los mismos por contratos-Códigos de Contratación, rubros.

5.2. Elaboración de descargue en forma diaria de los pagos e ingresos de las F. F. 10 y 30, respectivamente, y cruce con los Libros auxiliares de bancos correspondientes, de modo a cotejar los saldos reales.

5.3. Control de los registros de pagos con los comprobantes correspondientes.

5.4. Elaboración de la Ejecución Operacional mensual de las Fuentes de Financiamiento 10 y 30, respectivamente.

5.5. Realizar el control de los pagos realizados por el Rectorado de la UNE, verificando las órdenes de pago, órdenes de compra y/o servicios, pedidos internos, y demás documentaciones respaldatorias de los mismos.

5.6. Apoyar en los trabajos de certificación de las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:30, realizadas por las Unidades Académicas componentes de la UNE.

5.7. Apoyar en las tareas de comunicación a la Dirección Gral. de Administración y Finanzas de los errores y/u omisiones en las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:30, realizadas por las Unidades Académicas.

5.8. Verificación de los pagos de Remuneración Extraordinaria y Adicional realizados a los funcionarios del Rectorado de la UNE.

5.9. Verificación, control y certificación de las documentaciones justificativas de los ingresos de la Perceptoría del Rectorado.

5.10. Verificar y controlar las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:10 "Recursos del Tesoro", a Nivel UNE, con las documentaciones respaldatorias correspondientes.

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

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

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

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

5.11.	Verificar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria
5.12.	Realizar cortes de caja en la Perceptoría del Rectorado, y emitir informes de la verificación realizada.
5.13.	Realizar todas las demás tareas encomendadas por el director de Administración y Finanzas.
5.14.	Apoyar todas las tareas del Profesional de Presupuesto.
5.15.	Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Suministro – DGAF 3e
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar procesos de adquisición, suministro y almacenamiento de bienes y ponerlos a disposición de las diversas dependencias para el cumplimiento de las gestiones administrativas y académicas
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Administrativo y del director Gral. de Administración y Finanzas
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	· Estudiante o egresado universitario en Contabilidad, Economía y/o Administración; · Nacionalidad paraguaya; · Capacidad de liderazgo; · Experiencia anterior en cargos similares; · Dominio de la comunicación oral y escrita; · Buen manejo de PC; · Manejo de base de datos; · Equilibrio emocional; · Dominio de las relaciones públicas y humanas; · Dinamismo e iniciativa.

5.	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.1.	Coordinar con todas las dependencias del Rectorado la información necesaria para programar y elaborar los cuadros de necesidades de bienes y materiales requeridos por cada dependencia. Producir la consolidación de los mismos para establecer los bienes que deben adquirirse y las fechas de entrega;
5.2.	Realizar las adquisiciones de artículos en cantidad necesaria, en el momento oportuno y al precio del mercado más conveniente, sobre la base de los pedidos aprobados y ajustándose a los rubros disponibles en el presupuesto de gastos, mediante la observancia de las disposiciones legales vigentes;
5.3.	Realizar las operaciones de recepción y custodia de los bienes adquiridos y de los servicios contratados y registrar dichas recepciones en los formularios establecidos para dicho efecto;
5.4.	Entregar los bienes para su uso o consumo a las dependencias solicitantes;
5.5.	Coordinar con el jefe Inmediato el registro actualizado de los bienes adquiridos, la elaboración de la respectiva documentación que identifique las unidades administrativas usuarias;
5.6.	Gestionar ante las instituciones respectivas el retiro de los bienes que eventualmente sean adquiridos en el exterior;
5.7.	Mantener debidamente archivados los documentos probatorios de entrada y salida de bienes del almacén e informar del movimiento operado para su correcta contabilización;
5.8.	Recibir de las distintas dependencias del Rectorado, previo visto bueno del jefe Inmediato, los pedidos de materiales y suministros y disponer su provisión;
5.9.	Programar y elaborar los cuadros de necesidades de bienes;

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

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

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

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

5.10. Gestionar la compra de los bienes, conforme a las prioridades establecidas, previa autorización del jefe Inmediato;
5.11. Controlar los egresos de bienes almacenados;
5.12. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y de procedimientos relacionados con la tramitación de los pedidos internos, órdenes de compra y demás documentos vigentes;
5.13. Disponer de las medidas de seguridad pertinentes en los lugares donde se almacenen productos;
5.14. Habilitar, supervisar y mantener un eficiente servicio de limpieza e higiene de las dependencias a su cargo;
5.15. Atender cualquier otro servicio solicitado por las dependencias para lograr el normal desarrollo de sus funciones;
5.16. Producir informes periódicos y memorias anuales en los cuales se condensen las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo, los resultados obtenidos y las recomendaciones para el futuro;
5.17. Atender los pedidos de servicios formulados por las dependencias del Rectorado y asegurar el normal desenvolvimiento de las mismas;
5.18. Suministrar el servicio de mantenimiento y conservación de los bienes que posee el Rectorado en orden a lograr cumplir con eficiencia los fines a los cuales son destinados;
5.19. Control y verificación mensual de combustibles, ficha técnica y ficha diagnóstica de los vehículos (mantenimiento de los mismos, elaborados por cada chofer responsable) y elevar al jefe Inmediato.
5.20. Mantener un stock mínimo y máximo de cada bien en existencia;
5.21. Presentar informes semanales y/o mensuales a la Dirección Administrativa de los saldos de bienes existentes en el Almacén;
5.22. Recepción de bienes y/o servicios: una vez adjudicado y con las documentaciones de adjudicación emitida por UOC, deberá gestionar los trabajos de recepción de bienes y/o servicios según el V° B° de adjudicación de la Administración y Rector.
5.23. Control de contrataciones: Controlar los pedidos y saldos de los contratos por Código de Contratación y Rubro.
5.24. Manejo de Actas y otras documentaciones relacionadas a la impresión, recepción y stock de talonarios de recibos por series.
5.25. Verificación y envío de talonarios de recibos de Fondos Propios para su rubricación en el MM.HH., con la correspondiente nota.
5.26. Recepción, registro y entrega de talonarios de recibos de Fondos Propios por series (Vendidos a las Facultades), incluyendo Rectorado.
5.27. Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y las que le encomiende el jefe Inmediato.
5.28. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Suministro y Almacén – DGAF 3e1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar en todas las tareas al profesional de Suministros
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del profesional de Suministros y Almacén, y del director Gral. Administrativo y Finan.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	· Estudiante o egresado universitario en Contabilidad y/o Administración; · Nacionalidad paraguaya;

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

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

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

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

	· Dominio de la comunicación oral y escrita; · Buen manejo de PC; · Manejo de base de datos; · Equilibrio emocional; · Dominio de las relaciones públicas y humanas; · Dinamismo e iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1. Coordinar con todas las dependencias del Rectorado la información necesaria para programar y elaborar los cuadros de necesidades de bienes y materiales requeridos por cada dependencia. Producir la consolidación de los mismos para establecer los bienes que deben adquirirse y las fechas de entrega;

5.2. Realizar las adquisiciones de artículos en cantidad necesaria, en el momento oportuno y al precio del mercado más conveniente, sobre la base de los pedidos aprobados y ajustándose a los rubros disponibles en el presupuesto de gastos, mediante la observancia de las disposiciones legales vigentes;

5.3. Realizar las operaciones de recepción y custodia de los bienes adquiridos y de los servicios contratados y registrar dichas recepciones en los formularios establecidos para dicho efecto;

5.4. Entregar los bienes para su uso o consumo a las dependencias solicitantes;

5.5. Coordinar con el jefe Inmediato el registro actualizado de los bienes adquiridos, la elaboración de la respectiva documentación que identifique las unidades administrativas usuarias;

5.6. Gestionar ante las instituciones respectivas el retiro de los bienes que eventualmente sean adquiridos en el exterior;

5.7. Mantener debidamente archivados los documentos probatorios de entrada y salida de bienes del almacén e informar del movimiento operado para su correcta contabilización;

5.8. Recibir de las distintas dependencias del Rectorado, previo visto bueno del jefe Inmediato, los pedidos de materiales y suministros y disponer su provisión;

5.9. Programar y elaborar los cuadros de necesidades de bienes;

5.10. Gestionar la compra de los bienes, conforme a las prioridades establecidas, previa autorización del jefe Inmediato;

5.11. Controlar los egresos de bienes almacenados;

5.12. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y de procedimientos relacionados con la tramitación de los pedidos internos, órdenes de compra y demás documentos vigentes;

5.13. Disponer de las medidas de seguridad pertinentes en los lugares donde se almacenen productos;

5.14. Habilitar, supervisar y mantener un eficiente servicio de limpieza e higiene de las dependencias a su cargo;

5.15. Atender cualquier otro servicio solicitado por las dependencias para lograr el normal desarrollo de sus funciones;

5.16. Producir informes periódicos y memorias anuales en los cuales se condensen las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo, los resultados obtenidos y las recomendaciones para el futuro;

5.17. Atender los pedidos de servicios formulados por las dependencias del Rectorado y asegurar el normal desenvolvimiento de las mismas;

5.18. Suministrar el servicio de mantenimiento y conservación de los bienes que posee el Rectorado en orden a lograr cumplir con eficiencia los fines a los cuales son destinados;

5.19. Control y verificación mensual de combustibles, ficha técnica y ficha diagnóstica de los vehículos (mantenimiento de los mismos, elaborados por cada chofer responsable) y elevar al jefe Inmediato.

5.20. Mantener un stock mínimo y máximo de cada bien en existencia;

5.21. Presentar informes semanales y/o mensuales a la Dirección Administrativa de los saldos de bienes existentes en el Almacén;

5.22. Recepción de bienes y/o servicios: una vez adjudicado y con las documentaciones de adjudicación emitida por UOC, deberá gestionar los trabajos de recepción de bienes y/o servicios según el V°B° de adjudicación de la Administración y Rector.

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

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

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

5.23. Control de contrataciones: Controlar los pedidos y saldos de los contratos por Código de Contratación y Rubro.
5.24. Manejo de Actas y otras documentaciones relacionadas a la impresión, recepción y stock de talonarios de recibos por series.
5.25. Verificación y envío de talonarios de recibos de Fondos Propios para su rubricación en el MM.HH., con la correspondiente nota.
5.26. Recepción, registro y entrega de talonarios de recibos de Fondos Propios por series (Vendidos a las Facultades), incluyendo Rectorado.
5.27. Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y las que le encomiende el jefe Inmediato.
5.28. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de UOC – DGAF 4b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función realizar trabajos relacionados con el PAC, llamados, adjudicaciones y contrataciones públicas en general.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Financiero y del director Gral. de Administración
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	· Estudiante universitario del área de Contabilidad, Economía o Administración; · Conocimientos de Presupuesto Público; · Conocimientos de procesos de Contrataciones Públicas; · Conocimientos de Legislación Gubernamental; · Conocimientos de Informática; · Nacionalidad paraguaya; · Dinamismo e iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio Fiscal, teniendo en cuenta, tipo de bienes, servicios u obras por contratar, someterlo a consideración y aprobación del Rector, la máxima autoridad.
5.2. Requerir y recibir de las unidades académicas, el programa anual de contrataciones y deberá remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica en los plazos establecidos en la ley y sus reglamentaciones.
5.3. Realizar procesos de contrataciones públicas, redactando las notas de invitación a presentar ofertas, los pliegos de bases y condiciones, en los casos de licitaciones públicas y licitaciones por concurso de ofertas y contratación directa. Igualmente, los términos de referencia, las especificaciones técnicas y el presupuesto referencial.
5.4. Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares, para cada licitación pública, por concurso de ofertas y establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación.
5.5. Sugerir la conformación de un comité de Evaluación, en los casos necesarios, que necesariamente estarán conformado por el asesor jurídico, el asesor técnico, el director administrativo, y un funcionario del área específica del bien o servicio a contratar.
5.6. Poner a disposición de los interesados, el plan anual aprobado, utilizando los medios de difusión al alcance, como ser página web, portal de avisos en lugares visibles y de acceso al público en general.
5.7. Tener actualizada la base de datos del sistema de información de las contrataciones públicas, en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.
5.8. Gestionar la formalización de los contratos.
5.9. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas, por el plazo de prescripción.

5.10. Para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, se deberá tener en cuenta los requisitos mínimos contemplados en el Art.13° del decreto21909.

5.11. Realizar la consolidación de datos referentes a los bienes, servicios en general y obras de carácter similar u origen común, de las diferentes unidades académicas y el rectorado, incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

5.12. En los casos de excepción, previsto en el 33 de la ley, sugerir a la máxima autoridad, el Rector, previo dictamen fundado y motivado de la UOC, para dictar una resolución y dar por acreditado el supuesto de excepción en el que se determine el procedimiento de contratación, que le garantice a la institución las mejores condiciones.

5.13. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de UOC– DGAF 4b1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal apoyar las gestiones del profesional de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del profesional y del director Gral. Administrativo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	· Estudiante universitario; · Nacionalidad paraguaya; · Redacción propia, buena caligrafía y ortografía; · Habilidad para la comunicación verbal; · Excelente dactilografía; · Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos; · Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; · Predisposición para el servicio, el orden y la organización; · Actitud favorable hacia las relaciones humanas; · Dinamismo e iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Asistir en la elaboración del Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio Fiscal, teniendo en cuenta, tipo de bienes, servicios u obras por contratar, someterlo a consideración y aprobación del Rector, la máxima autoridad.
- Requerir y recibir de las unidades académicas, el programa anual de contrataciones y deberá remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica en los plazos establecidos en la ley y sus reglamentaciones.
- Informar a la Unidad Central Normativa y Técnica, con anterioridad al inicio de los procedimientos de contrataciones, con antelación de por lo menos 5 días hábiles de antelación, cualquiera sea la modalidad, comunicando el contenido del acto de convocatoria, las notas de invitación a presentar ofertas, los pliegos de bases y condiciones, en los casos de licitaciones públicas y licitaciones por concurso de ofertas y contratación directa. Igualmente, los términos de referencia, las especificaciones técnicas y el presupuesto referencial.
- Redactar Notas, Memorandos, Circulares, Resoluciones y otros documentos solicitados por el jefe Inmediato.
- Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares, para cada licitación pública, por concurso de ofertas y establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación.

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

- Poner a disposición de los interesados, el plan anual aprobado, utilizando los medios de difusión al alcance, como ser página web, portal de avisos en lugares visibles y de acceso al público en general.
- Tener actualizada la base de datos del sistema de información de las contrataciones públicas, en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.
- Gestionar la formalización de los contratos.
- Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas, por el plazo de prescripción.
- Para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, se deberá tener en cuenta los requisitos mínimos contemplados en el Art.13° del decreto 21909.
- Realizar la consolidación de datos referentes a los bienes, servicios en general y obras de carácter similar u origen común, de las diferentes unidades académicas y el rectorado, incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas.
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Beneficios y Remuneraciones – DGAF 5b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal apoyar las gestiones del GIRADOR coordinando las tareas administrativas, financieras y de planificación con las Unidades académicas y dependencias de la DGAF
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Girador/director general
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	· Estudiante universitario; · Nacionalidad paraguaya; · Redacción propia, buena caligrafía y ortografía; · Habilidad para la comunicación verbal; · Excelente dactilografía; · Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos; · Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; · Predisposición para el servicio, el orden y la organización; · Actitud favorable hacia las relaciones humanas; · Dinamismo e iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Control de los registros de pagos con los comprobantes correspondientes;
- Elaboración de la planilla de Bonificaciones y Gratificaciones;
- Preparar las inclusiones y exclusiones de los funcionarios del Rectorado en la planilla del Seguro Médico;
- Control de pagos a ser efectuados a la firma proveedora del servicio de "Seguro Médico", con las respectivas planillas;
- Verificar a la hora de la elaboración del recibo de pago de la transferencia de la F.F. 30 Recursos Institucionales de las Unidades Académicas componentes de la UNE, la ejecución del plan financiero.
- Control y/o verificación de las solicitudes de remuneraciones extraordinarias y adicionales, y carga de datos en el sistema de cálculos.
- Preparación del Formulario N° 807 Retenciones IVA – Renta realizadas en FF10 y FF30, respectivamente.

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

Recursos Institucionales de las Unidades Académicas componentes de la UNE, la ejecución del plan financiero.

- Control y/o verificación de las solicitudes de remuneraciones extraordinarias y adicionales, y carga de datos en el sistema de cálculos.
- Preparación del Formulario N° 807 Retenciones IVA – Renta realizadas en FF10 y FF30, respectivamente.
- Preparación y posterior depósito de retenciones de Contrataciones Públicas al Banco Nacional de Fomento, FF10 y FF30.
- Preparación y posterior envío al Ministerio de Hacienda del informe de las retenciones de IVA y Renta realizados por el Rectorado.
- Preparación y posterior consolidación del informe p/ envío al Ministerio de Hacienda de los depósitos realizados por el Rectorado y las Unidades Académicas en conceptos de Contrataciones Públicas.
- Control de informes diarios y mensuales de Perceptoría del Rectorado.
- Preparar las planillas de pagos de remuneraciones extraordinarias y adicionales, bonificaciones y gratificaciones, Sueldos.
- Confección de la boleta de Nota depósito Fiscal correspondiente al Aporte Jubilatorio de la UNE.
- Ordenar los legajos de gastos del Rectorado, su remisión a Contabilidad en forma detallada y el archivo correspondiente del duplicado.
- Ordenar los legajos de Transferencias a la Unidades Académicas: FF 10 y FF30.
- Apoyo integral en las demás tareas que fueran encomendadas, como ser elaboración de notas, memorandos, circulares, archivos de documentaciones, entre otros, en la medida que sean necesarios y someterlos a consideración del director Gral.
- Confección de la boleta de Nota depósito Fiscal correspondiente al Aporte Jubilatorio de la UNE.
- Realizar otras actividades encomendadas.
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Giraduria DGAF 4.3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal realizar los pagos correspondientes y velar porque tales erogaciones se ajusten a los rubros y estimaciones previstas en el presupuesto.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	· Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía; · Formación en Nivel Especialización o Posgrado de Dirección Estratégica; · Nacionalidad paraguaya; · Redacción propia, buena caligrafía y ortografía; · Habilidad para la comunicación verbal; · Excelente dactilografía; · Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos; · Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; · Predisposición para el servicio, el orden y la organización; · Actitud favorable hacia las relaciones humanas; · Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
• Planificar la gestión de su dependencia y la elaboración del plan de trabajo.	

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

- Control de los registros de pagos con los comprobantes correspondientes;
- Realizar todos los pagos del Rectorado de la Universidad, previstos en el presupuesto de gastos correspondiente, tanto ordinarios, como de leyes especiales, cumpliendo las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia;
- Confeccionar y presentar los legajos de rendición de cuenta de acuerdo con los reglamentos, incluyendo en forma relacionada, todos los documentos probatorios de las operaciones realizadas de ingresos y egresos de fondos del primero al último día del mes a que se refiere el respectivo legajo y cumplir con los procedimientos de control de fondos establecidos por decretos y reglamentos;
- Comprobar los estados diarios y mensuales de disponibilidades de fondos y créditos presupuestarios, conciliar las cuentas bancarias con los extractos respectivos, Y Verificar y registrar los comprobantes de pago autorizados y firmar los cheques correspondientes juntamente con el ordenador de gastos;
- Apoyo integral al director general en las tareas encomendadas, como ser elaboración de informes, notas, memoranda, circular, archivos de documentaciones, entre otros, en la medida que sean necesarios.
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente – Giraduria DGAF 4.3a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función apoyar las gestiones del girador, coordinando las tareas administrativas, financieras y de planificación con las Unidades académicas y dependencias de la DGAF.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Girador/director Gral.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	· Estudiante universitario; · Nacionalidad paraguaya; · Redacción propia, buena caligrafía y ortografía; · Habilidad para la comunicación verbal; · Excelente dactilografía; · Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos; · Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; · Predisposición para el servicio, el orden y la organización; · Actitud favorable hacia las relaciones humanas; · Dinamismo e iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Control de los registros de pagos con los comprobantes correspondientes;
- Confeccionar y presentar los legajos de rendición de cuenta de acuerdo con los reglamentos, incluyendo en forma relacionada, todos los documentos probatorios de las operaciones realizadas de ingresos y egresos de fondos del primero al último día del mes a que se refiere el respectivo legajo y cumplir con los procedimientos de control de fondos establecidos por decretos y reglamentos;
- Comprobar los estados diarios y mensuales de disponibilidades de fondos y créditos presupuestarios, conciliar las cuentas bancarias con los extractos respectivos, Y Verificar y registrar los comprobantes de pago autorizados y firmar los cheques correspondientes juntamente con el ordenador de gastos;
- Apoyo integral al girador en las tareas encomendadas, como ser elaboración de notas, memoranda, circular, archivos de documentaciones, entre otros, en la medida que sean necesarios.
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

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

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

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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE 2–Giraduría DGAF 4.3b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El asistente 2 de Giraduría tiene como función principal apoyar las gestiones Jefe Girador.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Registro de Pagos efectuados de las Fuentes de financiamiento 10 (Recursos Ordinarios del Tesoro) y FF30 (Recursos Institucionales). Elaboración del detalle mensual de gastos y resumen de los mismos por contratos-Códigos de Contratación, rubros.
- Elaboración de descargue en forma diaria de los pagos e ingresos de las F. F. 10 y 30, respectivamente, y cruce con los Libros auxiliares de bancos correspondientes, de modo a cotejar los saldos reales.
- Elaboración de la Ejecución Operacional mensual de las Fuentes de Financiamiento 10 y 30, respectivamente.
- Realizar el control de los pagos realizados por el Rectorado de la UNE, verificando las órdenes de pago, órdenes de compra y/o servicios, pedidos internos, y demás documentaciones respaldatorias de los mismos.
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Perceptoría - DGAF 3.5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal percibir el importe correspondiente a los aranceles establecidos, expedir los comprobantes correspondientes y rendir cuenta de los montos percibidos ajustándose a lo que establezcan las leyes, normas y reglamentos vigentes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Girador/director general
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	· Estudiante o egresado universitario de Contabilidad, Administración o Economía; · Nacionalidad paraguaya · Experiencia anterior en cargos similares · Dominio de la comunicación oral y escrita · Buen manejo de PC · Equilibrio emocional · Dominio de las relaciones públicas y humanas · Habilidad para el cálculo · Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Percibir aranceles establecidos.
- Cobrar matrículas y cuotas de cursos organizados por el Rectorado, en el local y donde se requiera el servicio.
- Cobrar matrículas de seminarios, congresos, etc., organizados por el Rectorado.
- Elaborar informes de los ingresos en forma diaria, semanal, mensual y anual, o conforme requerimientos.
- Preparar comparativo de ingresos de los aranceles estipulados.
- Confeccionar notas de requerimientos para morosos de los cursos.
- Entregar en forma periódica las boletas triplicadas en Secretaría General.
- Cumplir todas las tareas encomendadas por los superiores jerárquicos.
- Responsabilizarse de la limpieza, buen manejo, cuidado y conservación del mobiliario, útiles y maquinarias a su cargo;
- Registrar y controlar los formularios de ingresos establecidos legalmente para el manejo de los aranceles;
- Confeccionar los "partes diarios de ingresos" y elevarlos a Control Preventivo de Gastos y a Giraduría;

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

- Presentar informes al girador/a, con la periodicidad que el/la misma requiera;
- Elaborar informes de los ingresos en forma diaria, semanal, mensual y anual, o conforme requerimientos.
- Preparar comparativo de ingresos de los aranceles estipulados.
- Confeccionar notas de requerimientos para morosos de los cursos.
- Entregar en forma periódica las boletas triplicadas en Secretaría General.
- Verificación del informe mensual con el encargado de libro banco.
- Generar la planilla de rendición de caja, para los cortes de caja realizados por Control Preventivo y Giraduría.
- Realizar la rendición diaria de los ingresos, y entregarlos a la Giraduría.
- Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y las que le encomiende el/la Giradora.
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Contabilidad – DGAF4.2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de organizar y mantener permanentemente actualizado los Estados Contables de la Institución, a través del Sistema de Contabilidad (SICO).
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Financiero y del director general de Administración y Finanzas. Tiene autoridad directa sobre el Encargado de Bienes Patrimoniales, Encargado de Rendición de Cuentas y Auxiliar Administrativo a su cargo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	· Egresado universitario en Contabilidad, con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión; · Nacionalidad paraguaya; · Capacidad de liderazgo; · Experiencia anterior en cargos similares; · Dominio de la comunicación oral y escrita; · Buen manejo de PC; · Manejo de sistemas informatizados de contabilidad; · Equilibrio emocional; · Competencia en organización y métodos; · Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; · Dominio de las relaciones públicas y humanas; · Dinamismo e iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Organizar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras de la institución bajo características de confiabilidad, veracidad y objetividad.
- 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.
- 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.
- Controlar el registro contable efectuado por el analista contable y supervisar el trabajo del

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

mismo.
- Presentar información oportuna, real y confiable.
- Realizar los cierres contables.
- 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.
- Controlar el movimiento de las cuentas corrientes bancarias oficiales de la universidad mediante el libro Banco y la conciliación bancaria mensual de los mismos.
- Coordinar actividades con las dependencias del Rectorado quienes generan información para los estados contables.
- 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.
- Elaborar informes para las autoridades de la institución, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.
- Proporcionar información clara y transparente a los órganos de control (interno o externo).
- Asegurar la remisión en tiempo y forma, de los informes contables periódicos y de cierre del Ejercicio, al Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en coordinación con el director general de Administración y Finanzas.
- 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.
- Contabilizar las operaciones realizadas con los bienes patrimoniales y mantener actualizado los inventarios valuados de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad. Coordinar actividades para el efecto, con la encargada de patrimonio.
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellas que le encomiende la superioridad.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Contabilidad – DGAF 4.2a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar las actividades con el profesional en las registraciones contables en el Sistema de Contabilidad Pública.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Financiero y del director general de Administración y Finanzas. Tiene autoridad directa sobre el Encargado de Bienes Patrimoniales, Encargado de Rendición de Cuentas y Auxiliar Administrativo a su cargo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	· Egresado universitario en Contabilidad, con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión; · Nacionalidad paraguaya; · Capacidad de liderazgo; · Experiencia anterior en cargos similares; · Dominio de la comunicación oral y escrita; · Buen manejo de PC; · Manejo de sistemas informatizados de contabilidad; · Equilibrio emocional; · Competencia en organización y métodos;

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

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

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

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

	· Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; · Dominio de las relaciones públicas y humanas; · Dinamismo e iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
1. Recepción y ordenamiento de los documentos para su registración al sistema de contabilidad- Registraciones Contables en el sistema de contabilidad (SICO/SIAF). 2. Preparar en planillas electrónicas - líneas de financiamiento de la UNE, conforme al Balance CRIBALM2 (en forma consolidada), para su posterior remisión al M.H. 3. Registraciones Contables en el sistema de contabilidad (SICO/SIAF). 4. Preparar las carpetas de informes contables de la UNE para su remisión a los Órganos de Control. 5. Verificación de los ingresos y egresos de las Escuelas Superiores, con los extractos y libros bancos de las cuentas bancarias administradas por la Institución. 6. Preparar las carpetas de informes contables de la UNE para su remisión al MM.HH. 7. Elaboración del porcentaje de ejecución a nivel UNE (consolidados), en forma mensual. Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellas que le encomiende el director Administrativo. 8. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Patrimonio – DGAF 4p
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Coordinar el mantenimiento, conservación y control de los Bienes Patrimoniales del Rectorado
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. Admiración
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	· Estudiante universitario en la rama de la Contabilidad, Administración y/o afines; · Conocimientos o formación en Relaciones Públicas y Humanas; · Experiencia anterior en cargos similares; · Nacionalidad paraguaya; · Dinamismo e iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.1. Orientar la conservación de los bienes patrimoniales de la Institución; 5.2. Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes, muebles e inmuebles de la Institución. 5.3. Controlar la realización del inventario de acuerdo a las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda. a) Proveer de los formularios requeridos por el Ministerio de Hacienda: b) Formulario Inventario de bienes F.C.03 c) Formulario de Movimientos de bienes de Uso F.C.04 d) Formulario Consolidado de bienes de uso F.C.05 con valor de compra e) Formulario Inventario de bienes de Uso – Consolidado F.C.06 f) Formulario de Revalúo y Depreciación de bienes de Uso F.C.7.1 g) Formulario Revalúo y Amortización de Activos Intangibles F.C.7.2 h) Formulario de Hoja de Costos de Inversiones F.C.09 i) Formulario de Responsabilidad Individual F.C.10 5.4. Codificar los bienes que se destinaran a los departamentos solicitantes, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos. 5.5. Elaboración de la Planilla de Responsabilidad Individual, y actualización en caso de traslado de bienes de una Dependencia a otra. 5.6. Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción,

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contrataciones directas, permuta, traspaso, donación, etc.

5.7. Intervenir en la entrega efectiva de los bienes de la Institución las cuales afecten su patrimonio.
5.8. Intervenir en el traslado de bienes de una Dependencia a otra o de una Institución a otra.
5.9. Comprobar y realizar el inventario físico de bienes de la Institución.
5.10. Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública – Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, el movimiento inicial y las partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, altas, bajas, traspaso, donaciones o compra de bienes dentro de los quince primeros días del mes siguiente, con los formularios correspondientes detallados más arriba.
5.11. Presentar Informes a solicitud de los Superiores.
5.12. Realización de Memorandos, Notas, Planillas, etc.
5.13. Recepción de solicitudes para la adquisición de bienes de acuerdo a las necesidades de cada Departamento.
5.14. Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspasos de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.
5.15. Actualización del inventario en el Sistema REVA de acuerdo a los movimientos de bienes durante el año.
5.16. Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa de los funcionarios por la pérdida, daño o depreciación que sufran los bienes de uso a su cargo, elevando un informe al Superior correspondiente.
5.17. Realizar y/o cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.
5.18. Realizar el Inventario Físico de los bienes del Rectorado de la UNE, una vez concluida la reestructuración de las dependencias de la institución.
5.19. Verificar si el área de Patrimonio cuenta con todas las facturas de las compras de bienes y con todas las actas de donaciones que fueron hechas al Rectorado.
5.20. Verificar a través de las facturas y las actas de donación los bienes que son de propiedad del Rectorado de la UNE e identificar si existen bienes sin documentación.
5.21. Codificar todos los bienes, utilizando un sistema apropiado, a fin de que los códigos permanezcan estampados en los bienes.
5.22. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE de Patrimonio – DGAF 4pa
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar al profesional en el mantenimiento, conservación y control de los Bienes Patrimoniales del Rectorado
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. Administración
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	· Estudiante universitario en la rama de la Contabilidad, Administración y/o afines; · Conocimientos o formación en Relaciones Públicas y Humanas; · Experiencia anterior en cargos similares; · Nacionalidad paraguaya; · Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Orientar la conservación de los bienes patrimoniales de la Institución; 5.2. Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes, muebles e inmuebles de la Institución. 5.3. Controlar la realización del inventario de acuerdo a las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda. 5.4. Proveer de los formularios requeridos por el Ministerio de Hacienda: 5.5. Formulario Inventario de bienes F.C.03 5.6. Formulario de Movimientos de bienes de Uso F.C.04	

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

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

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

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

5.7. Formulario Consolidado de bienes de uso F.C.05 con valor de compra
5.8. Formulario Inventario de bienes de Uso – Consolidado F.C.06
5.9. Formulario de Revalúo y Depreciación de bienes de Uso F.C.7.1
5.10. Formulario Revalúo y Amortización de Activos Intangibles F.C.7.2
5.11. Formulario de Hoja de Costos de Inversiones F.C.09
5.12. Formulario de Responsabilidad Individual F.C.10
5.13. Codificar los bienes que se destinaran a los departamentos solicitantes, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos.
5.14. Elaboración de la Planilla de Responsabilidad Individual, y actualización en caso de traslado de bienes de una Dependencia a otra.
5.15. Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contrataciones directas, permuta, traspaso, donación, etc.
5.16. Intervenir en la entrega efectiva de los bienes de la Institución las cuales afecten su patrimonio.
5.17. Intervenir en el traslado de bienes de una Dependencia a otra o de una Institución a otra.
5.18. Comprobar y realizar el inventario físico de bienes de la Institución.
5.19. Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública – Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, el movimiento inicial y las partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, altas, bajas, traspaso, donaciones o compra de bienes dentro de los quince primeros días del mes siguiente, con los formularios correspondientes detallados más arriba.
5.20. Presentar Informes a solicitud de los Superiores.
5.21. Realización de Memorandos, Notas, Planillas, etc.
5.22. Recepción de solicitudes para la adquisición de bienes de acuerdo a las necesidades de cada Departamento.
5.23. Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspasos de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.
5.24. Actualización del inventario en el Sistema REVA de acuerdo a los movimientos de bienes durante el año.
5.25. Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa de los funcionarios por la pérdida, daño o depreciación que sufran los bienes de uso a su cargo, elevando un informe al Superior correspondiente.
5.26. Realizar y/o cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.
5.27. Preparar las Planillas de Responsabilidad Individual (F.C.10), la cual solo podrá realizarse a través del inventario una vez concluida la reestructuración de las dependencias del Rectorado.
5.28. Cruzar el inventario físico con el detalle de bienes a fin de determinar si existen diferencias.
5.29. Cargar el informe de revalúo y depreciación del ejercicio.
5.30. Presentar mensualmente la planilla F.C.04 de Movimiento de Bienes, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos.
5.31. Elaborar la planilla de responsabilidad individual por dependencia, tener firmado por los responsables, actualizar si hubiere bienes nuevos.
5.32. Realizar el revalúo y depreciación de los bienes en base a lo establecido en las leyes vigentes.
5.33. Tener actualizadas las leyes vigentes en relación a Patrimonio

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Rendición de Cuentas-DGAF 4rc
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal la verificación y control de las documentaciones s/guía de revisión de la CGR –Dirección General de Rendición y Examen de Cuentas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Administración.

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

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

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

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	· Estudiante universitario; · Nacionalidad paraguaya; · Redacción propia, buena caligrafía y ortografía; · Habilidad para la comunicación verbal; · Excelente dactilografía; · Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos; · Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; · Predisposición para el servicio, el orden y la organización; · Actitud favorable hacia las relaciones humanas; · Dinamismo e iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
1. Elaborar en planillas electrónicas los formularios Forc.02 y Forc. 03 y luego ser impresos en un mínimo de tres (3) ejemplares, para su posterior firma y ordenamiento. 2. Controlar y mantener ordenadas las documentaciones s/la guía de revisión de la Contraloría General de la República – Dirección General de Rendición y Examen de Cuentas Art.65 Ley 1535/99, del Rectorado y Escuelas Superiores. 3. Preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en sus registros; 4. Recepción de libro banco y extracto bancario para la realización de la conciliación bancaria en forma mensual. 5. Presentaciones de Declaraciones Juradas :(Iva – Renta y de nómina salarial). 6. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE de Rendición de Cuentas - DGAF 4rca
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función apoyar al profesional en la verificación de documentaciones como órdenes de pago y talonarios de recibos
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. Administración
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	· Estudiante universitario; · Nacionalidad paraguaya; · Redacción propia, buena caligrafía y ortografía; · Habilidad para la comunicación verbal; · Excelente dactilografía; · Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos; · Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; · Predisposición para el servicio, el orden y la organización; · Actitud favorable hacia las relaciones humanas; · Dinamismo e iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.1 Recepción y verificación de las órdenes de pago de la institución. 5.2 Verificación de los talonarios de recibos de Fondos Propios por series, de las Unidades Académicas. 5.3 Control de las documentaciones s/la guía de revisión de la Contraloría General de la República-Dirección General de Rendición y Examen de Cuentas Art.65 Ley 1535/99. 5.4 Mantener ordenadas las documentaciones que respaldan a cada orden de pago de la institución.

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

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

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

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

5.5	Posterior a la contabilización: completar el cuadro de Contabilizado y Pagado, además de los sellos y aclarador de firmas respectivas.
5.6	Mantener actualizado el archivo de las documentaciones que competen a su área.
5.7	Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellos que le encomiende el jefe inmediato.
5.8	Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

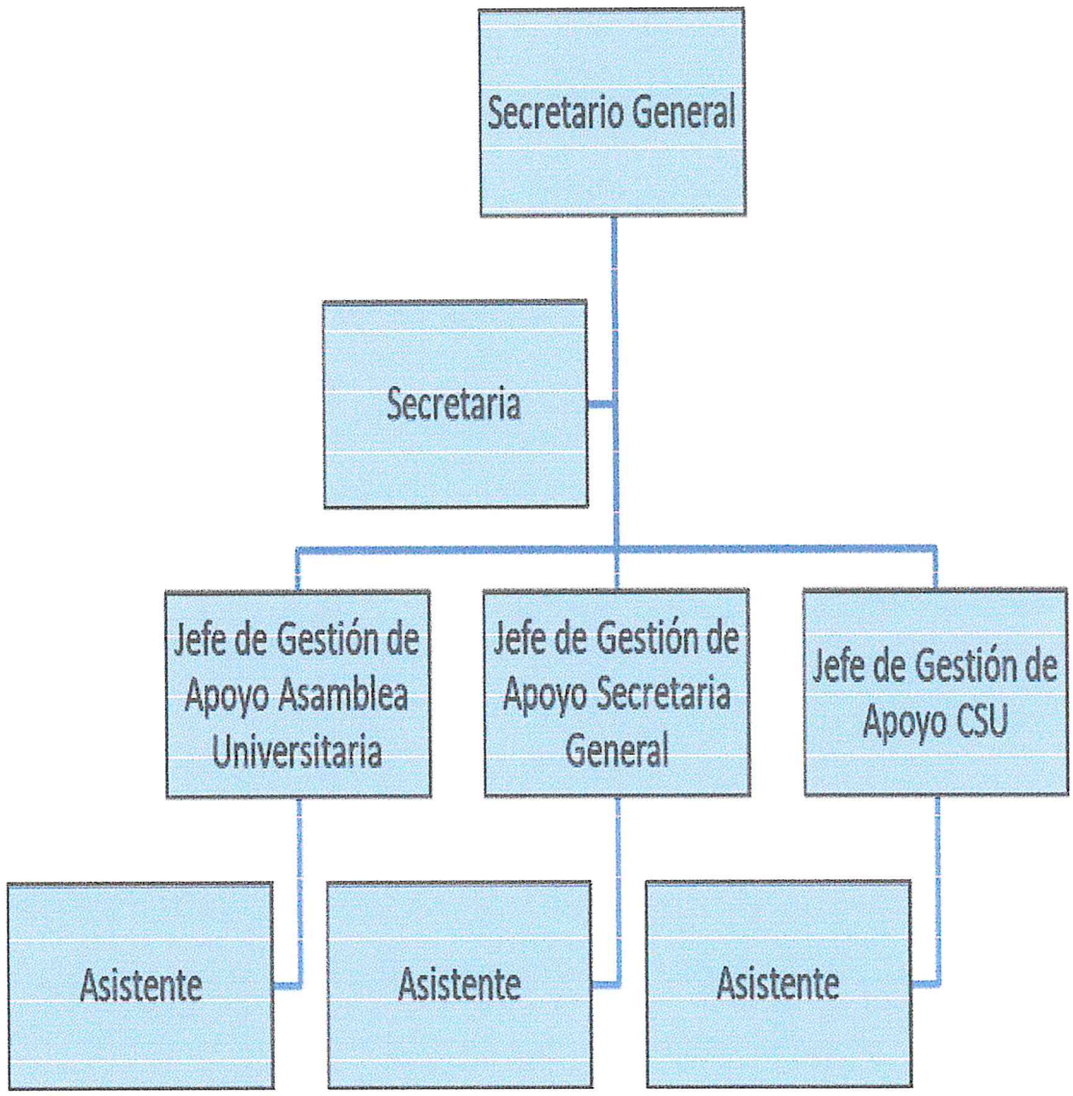
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

SECRETARÍA GENERAL – SG00

ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA GENERAL – SG00



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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

DEPENDENCIA: Secretaría General

CÓDIGO: SG00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretario General de la Universidad Nacional del Este – SG 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario, del Rectorado, dando a conocer sus resoluciones, notificaciones; siendo depositario de la fe institucional, y refrendar aquellos actos inherentes a su competencia, en cumplimiento a las instrucciones de la máxima autoridad.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. - Capacidad de redacción - Equilibrio emocional -Capacidad de Liderazgo - Experiencia anterior en cargos similares - Elevado dominio de la comunicación oral y escrita.
4.2. Formación académica	- Egresado Universitario
4.3. Competencias personales y profesionales	-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 - Buen manejo de PC -Conocimiento de las leyes que rigen la Educación Superior.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

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

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

- Mantener al día y responsabilizarse del libro de actas del Consejo Superior Universitario;

- Mantener al día y responsabilizarse del libro de actas de la Asamblea Universitaria;

- Canalizar las comunicaciones y firmar las notas de remisión de las resoluciones, proyectos y demás documentos tratados por el Consejo Superior Universitario;

- Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación;

- Supervisar los documentos de las comunicaciones oficiales;

- Llevar el control numérico y registro de la correspondencia emitida, firmada por el Rector,

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

enviando una copia al Departamento que la originó cuando el caso amerite;

- Redactar las resoluciones a ser emitidas;

- Custodiar y mantener en buen estado de conservación los documentos y expedientes recibidos para su archivo;

- Llevar índices analíticos actualizados y la recopilación respectiva de reglamentos y demás disposiciones que interesen a la Secretaría General, el Rectorado y a la Universidad Nacional del Este, para el cumplimiento de sus funciones;

- Firmar conjuntamente con el Rector las resoluciones del Consejo Superior Universitario y las de la Asamblea Universitaria;

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la autoridad competente.

- Refrendar con su firma todos los documentos originados en la Secretaría General;

- Dar fe de la autenticidad de copias de documentos cuyos originales tenga a la vista;

- Trabajar en forma conjunta con las áreas o dependencias del Rectorado.

- Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Rector.
-Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretario general Adjunto – SG 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar las Gestiones del secretario general
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del secretario general
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. - Capacidad de redacción - Equilibrio emocional -Capacidad de Liderazgo - Experiencia anterior en cargos similares - Elevado dominio de la comunicación oral y escrita.
4.2. Formación académica	- Ser egresado universitario
4.3. Competencias personales y profesionales	- Conocimiento de las normativas que regulan la universidad. - Capacidad de redacción - Buen manejo del lenguaje oral y escrito - Excelente manejo del ceremonial, protocolo y etiqueta. - Poseer habilidades de atención al publico - Buen manejo de los programas informáticos
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Verificar el proceso y procedimiento correcto de los expedientes ingresados. 5.2. Elaboración de borradores de notas 5.3. Elaborar borradores de resoluciones administrativas y académicas exigidas por la gestión del Rectorado 5.4. Elaboración de borradores de resoluciones de gestión de gobierno 5.5. Autenticarlos documentos procesados en la Secretaría General a ser remitidos a los	

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

departamentos, unidades académicas y órganos del estado, a pedido del secretario general
5.6. Registro de documentos y archivos de su área de responsabilidad.
.7. Carga de datos de la Secretaría General
5.8. Asistir al secretario general en eventos planificados por la universidad, o cuando éste lo requiera
5.9. Responder a correos electrónicos y hacer entrega de documentos a los diversos sectores del Rectorado.
5.10. Dar seguimiento a los expedientes conjuntamente con los asistentes de la Secretaría General.
5.11. Responsabilizarse del sistema de gestión electrónica de expedientes a su cargo.
5.12. Trabajar en forma conjunta con el secretario general

5.13. Representar al secretario general en reuniones cuando éste se encuentre con impedimento por cumplir otras funciones encomendadas por el Superior Jerárquico.
5.14. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Asamblea – SG 3a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al secretario del Consejo Superior Universitario.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del secretario general
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. - Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; -Actitud favorable hacia las relaciones humanas; -Dinamismo e iniciativa. -Trabajo sobre presión - Predisposición para el servicio, el orden y la organización
4.2. Formación académica	- Estudiante Universitario - Estudio o formación de la gestión universitaria
4.3. Competencias personales y profesionales	-Redacción propia -Habilidad para la comunicación oral y escrita; -Buen manejo de programas informáticos.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1. Conocer en su dimensión las normativas que regulan la Educación Superior
5.2. Colaborar con el Asistente del CSU en la organización de la asamblea universitaria
5.3. Llevar un registro de los expedientes generados dentro de la asamblea.
5.4. Verificar que los expedientes estén completos
5.5. Llevar un registro de los asambleístas.
5.6. Verificar las condiciones de infraestructura y apoyo para la realización de la asamblea
5.7. Remitir correos electrónicos a los asambleístas para proveer informaciones de carácter institucional.
5.8. Realizar otras tareas acordes con el trabajo de la Secretaría General
5.9. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Gestión del Consejo Superior Universitario – SG 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir y acompañar al secretario general del Rectorado UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del secretario general

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

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

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

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- 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.
4.2. Formación académica	- Ser egresado universitario
4.3. Competencias personales y profesionales	- Tener buen manejo de informática - Saber actuar con discreción - Tener conocimiento y formación en el área de Secretariado Ejecutivo, de Ceremonial, Etiqueta Social y Protocolo. - Ser una persona con dinamismo e iniciativa propia.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.1. Redactar notas a las unidades académicas de la UNE para la provisión o solicitud de documentos. 5.2. Organizar la propuesta del orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario. 5.3. Acompañar la organización de las elecciones de los estamentos estudiantiles, egresado no docente y docentes ante el Consejo Superior Universitario. 5.4. Acompañar la organización de la Asamblea de la Universidad Nacional del Este. 5.5. Remitir convocatorias a los miembros del Consejo Superior Universitario para las sesiones ordinarias y extraordinarias. 5.6. Elaborar borradores de las resoluciones adoptadas por el Consejo Superior Universitario. 5.7. Registrar en un libro las resoluciones emitidas por el CSU, con su número, fecha, y N° de Acta respectivamente. 5.8. Preparar el registro de firmas de los miembros del Consejo Superior Universitario. 5.9. Mantener y responsabilizarse del cuidado del libro de asistencia a las sesiones del Consejo Superior Universitario. 5.10. Realizar las copias de las resoluciones a ser remitidas en las unidades académicas 5.11. Llevar el control numérico y registro de las notas. 5.13. Transcribir el acta de las sesiones del CSU 5.14. Atender y apoyar a las comisiones asesoras permanentes del CSU. 5.15. Proveer los expedientes a los miembros de las comisiones asesoras permanentes. 5.16. Preparar mensualmente las asistencias de los consejeros a las sesiones para la Dirección General de Recursos Humanos y Dirección General Administrativa 5.17. Grabar y des grabar las sesiones del CSU 5.18. Atender al público en general 5.19. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Archivo y Autenticaciones - SG 3b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de la organización y control del archivo y autenticaciones de la secretaria del Consejo Superior Universitario.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del secretario general
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya.

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

	-Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; -Actitud favorable hacia las relaciones humanas; -Dinamismo e iniciativa. -Trabajo sobre presión - Predisposición para el servicio, el orden y la organización.
4.2. Formación académica	- Estudiante Universitario - Estudio o formación en el área de Secretariado
4.3. Competencias personales y profesionales	-Redacción propia -Habilidad para la comunicación oral y escrita; -Buen manejo de programas informáticos. -Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos;
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Llevar un registro de los expedientes y clasificarlos. 5.2. Preparar los documentos que deberán se autenticados. 5.3. Archivar los expedientes de tal manera que sea fácil su acceso, pero resguardado bajo una codificación- 5.4. Conocer ampliamente los procesos académicos y administrativos en el cumplimiento de sus funciones. 5.5. Registrar las copias y autenticaciones de documentos a ser remitidos a los departamentos, unidades académicas y órganos del estado 5.6. Atender al personal de las otras dependencias que requieran la autenticación de documentos. 5.7. Trabajar coordinadamente con los asistentes y el secretario general en el cumplimiento de sus funciones. 5.8. Cumplir otras tareas encomendadas por el superior jerárquico. 5.9. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente MECIP – SG 2a1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al secretario adjunto e implementar el MECIP, en la dependencia.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del secretario general
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya, - Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; -Actitud favorable hacia las relaciones humanas; -Dinamismo e iniciativa. -Trabajo sobre presión
4.2. Formación académica	- Estudiante Universitario - Estudio o formación en el área de administración o de la gestión universitaria.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Redacción propia -Habilidad para la comunicación oral y escrita; -Buen manejo de programas informáticos. - Predisposición para el servicio, el orden y la organización.

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

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

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

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

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.1. Conocer en su dimensión las normativas que regulan la Educación Superior 5.2. Participar de las reuniones del MECIP, y dar a conocer lo tratado con los compañeros del sector 5.3. Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos acorde al MECIP 5.4. Llevar un registro de las documentaciones generadas en el sector sobre el MECIP 5.5. Participar de los cursos de formación continua, y compartir con los compañeros del sector. 5.6 Proponer cambios en el proceso para una mejora continua 5.7. Realizar otras tareas acordes con el trabajo de la Secretaría General 5.8. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de Gestión Documental – SG 2a2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de la verificación, control y registro de documentos recibidos por mesa de entrada para providencia del rector;
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del secretario general
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	· Nacionalidad paraguaya. · Discreción y tacto en el trato con las personas; · Predisposición para el servicio. · Actitud favorable hacia las relaciones humanas; · Proactividad e iniciativa. · Sentido de organización.
4.2. Formación académica	· Egresado universitario.
4.3. Competencias personales y profesionales	· Habilidad para la comunicación verbal (oral y escrita). · Excelente dactilografía. · Manejo de programas informáticos de avanzada · Conocimientos sobre manejo y archivo de expedientes.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Verificación, control y registro de documentos recibidos por mesa de entrada para providencia del rector; 5.2. Registro de la providencia de la máxima autoridad y posterior remisión a las dependencias afectadas; 5.3. Seguimiento de los expedientes para su debido proceso; 5.4. Emisión y recepción de correos electrónicos de y a las interdependencias a los efectos de comunicar informes o respuestas sobre solicitudes de recurrentes; 5.5. Gestión de expedientes vía Gestor institucional de actividades (Registro, derivación de providencias, organización, control y seguimiento, consulta, emisión de informes). 5.6. Escaneo de expedientes; 5.7. Gestión de documentos digitalizados (registro de expedientes escaneados para complemento informacional automatizado). 5.8. Apoyo al secretario general; 5.9. Archivo de documentos con sus respectivos expedientes; 5.10. Manejo de archivo y ubicación de documentos; 5.11. Atención al público sobre asuntos de su competencia. 5.11. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

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

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

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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Recepción-Mesa de Entrada – SG 2b2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el responsable de recibir y dar entrada a las solicitudes de gestiones y canalizar a las dependencias pertinentes.
3.RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del secretario general
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	· Nacionalidad paraguaya, · Dominio de las relaciones públicas y humanas · Fluidez verbal y elevado dominio de la comunicación oral y escrita.
4.2. Formación académica	· Estudiante universitario o egresado universitario
1.3. Competencias personales y profesionales	· Experiencia anterior en cargos similares · Redacción técnica · Manejo del PC · Formación en el área de Ceremonial, Etiqueta y Protocolo · Capacidad para el orden y la estética
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
- Recibir y dar entrada a las solicitudes de gestiones y canalizar a las dependencias pertinentes -Proporcionar los formularios pertinentes para las gestiones a ser solicitadas y dar toda la información necesaria para el correcto uso de los formularios. - Verificar las documentaciones necesarias que deberán ser anexadas para el procesamiento de las gestiones. - Registrar convenientemente los expedientes generados en el sector. - Velar por el cumplimiento irrestricto del inicio de los procesos administrativos y académicos. -Apoyar las tareas de secretaria general en los casos de visitas especiales, reuniones del Consejo Superior Universitario y demás sesiones juntas o asambleas realizadas en el local del Rectorado. - Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato - Atender al público con deferencia cuidando en todo momento el ceremonial, protocolo y etiqueta acorde a su función. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente 1 – SG 2a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al secretario general en todas las gestiones de la dependencia.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del secretario general
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya, -Conocimiento de las normativas que regulan la universidad.
4.2. Formación académica	Ser egresado universitario o estudiante universitario
4.3. Competencias personales y profesionales	- Capacidad de redacción - Buen manejo del lenguaje oral y escrito - Poseer equilibrio emocional. - Excelente manejo del ceremonial, protocolo y etiqueta. - Poseer habilidades de atención al publico - Buen manejo de los programas informáticos
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	

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

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

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

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

5.1. Elaboración de borradores de notas
5.2. Elaborar borradores de resoluciones administrativas y académicas exigidas por la gestión del Rectorado
5.3. Elaboración de borradores de resolución de otorgamiento de títulos
5.4. Copia y autenticación de documentos a ser remitidos a los departamentos, unidades académicas y órganos del estado
5.5. Registro de documentos y archivos de su área de responsabilidad.
5.6. Carga de datos de la secretaría general
5.7. Asistir al secretario general en eventos planificados por la universidad, o cuando éste lo requiera
5.8. Responder a correos electrónicos y hacer entrega de documentos a los diversos sectores del Rectorado.
5.9. Dar seguimiento a los expedientes
5.10. Atención al público
5.10. Responsabilizarse del sistema de gestión electrónica de expedientes a su cargo.
5.11. Trabajar en forma conjunta con el secretario general Adjunto
Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente 2 – SG 2b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al secretario adjunto en las actividades de la dependencia.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del secretario general
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya, - Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; -Actitud favorable hacia las relaciones humanas; -Dinamismo e iniciativa. -Trabajo sobre presión - Predisposición para el servicio, el orden y la organización.
4.2. Formación académica	- Egresado Universitario o Estudiante Universitario - Estudio o formación en el área de Secretariado
4.3. Competencias personales y profesionales	-Redacción propia -Habilidad para la comunicación oral y escrita; -Buen manejo de programas informáticos. -Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos;
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Elaboración de borradores de notas 5.2. Elaboración de borradores de resoluciones administrativas y académicas 5.3. Registrar las copias y autenticaciones de documentos a ser remitidos a los departamentos, unidades académicas y órganos del estado 5.4. Registro de documentos y archivos de su sector y área de responsabilidad. 5.5. Cierre de expedientes electrónicos 5.6. Asistir al secretario general en eventos planificados por la universidad o cuando éste lo requiera 5.7. Responder a correos electrónicos y da informaciones de interés general. 5.8. Dar seguimiento a los expedientes 5.9. Atención al público 5.10. Trabajar en coordinación con el secretario general Adjunto. 5.11. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

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

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

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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de Archivo CSU – SG 3b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de llevar un registro de los expedientes del CSU.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del secretario general
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. -Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; -Actitud favorable hacia las relaciones humanas; -Dinamismo e iniciativa. -Trabajo sobre presión - Predisposición para el servicio, el orden y la organización.
4.2. Formación académica	- Estudiante Universitario - Estudio o formación en el área de Secretariado.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Redacción propia -Habilidad para la comunicación oral y escrita; -Buen manejo de programas informáticos. -Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos;

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1. Llevar un registro de los expedientes del CSU y clasificarlos.
5.2. Preparar los documentos que deberán se autenticados.
5.3. Archivar los expedientes de tal manera que sea fácil su acceso, pero resguardado bajo una codificación-
5.4. Conocer ampliamente los procesos académicos y administrativos en el cumplimiento de sus funciones.
5.5. Registrar las copias y autenticaciones de documentos a ser remitidos a los departamentos, unidades académicas y órganos del estado
5.6. Atender al personal docente y administrativo de la Universidad, y de las otras dependencias que requieran la autenticación de documentos.
5.7. Trabajar coordinadamente con los asistentes y el secretario general en el cumplimiento de sus funciones.
5.8. Cumplir otras tareas encomendadas por el superior jerárquico.
5.9. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

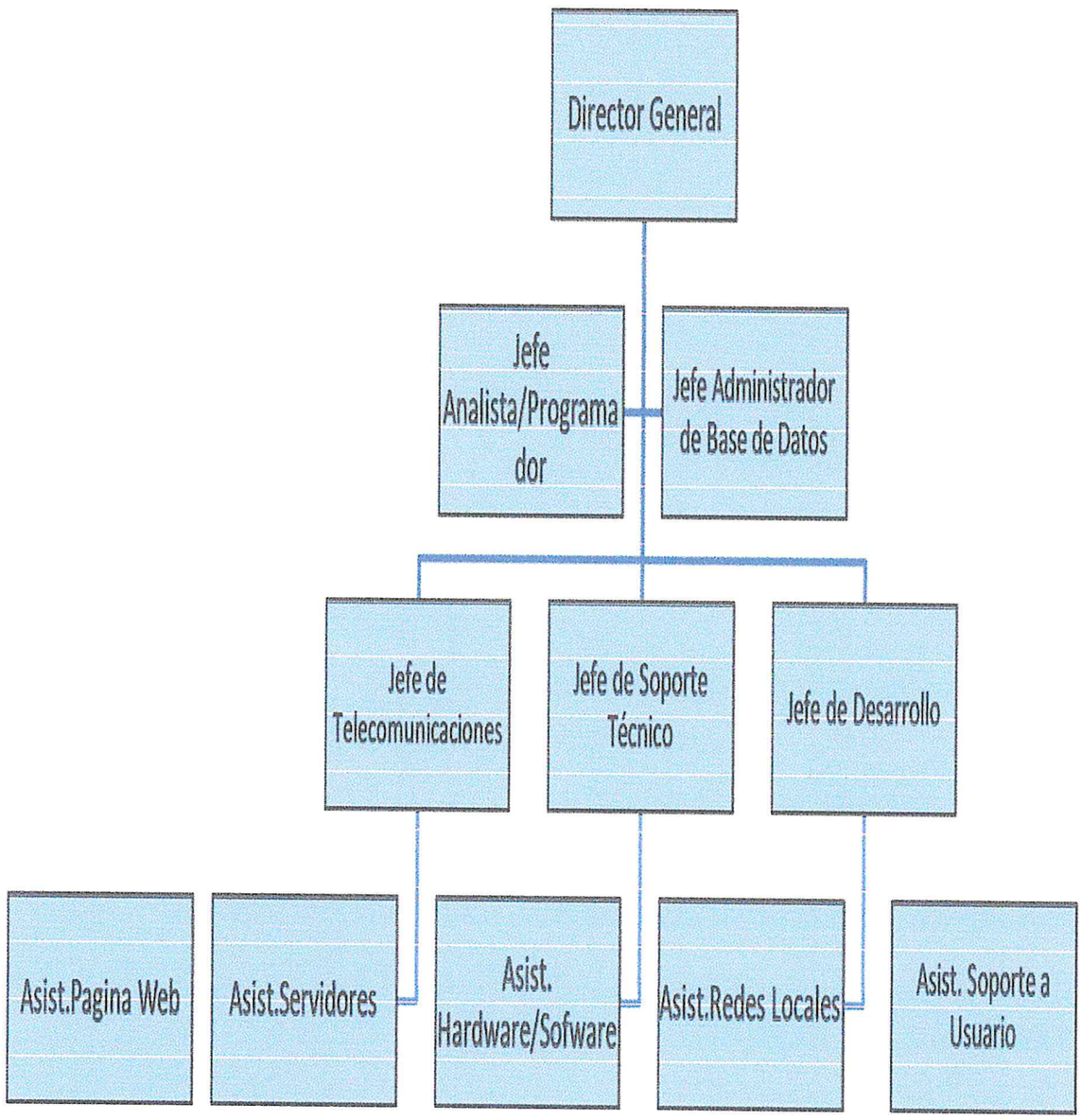
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - DGTI 00

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - DGTI 00



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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

CODIGO: DGTI00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director Gral. de Tecnología e Innovación – DGTI 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el responsable de la informatización e innovación de las herramientas tecnológicas de la Institución (UNE), del control de datos, conexiones, procedimientos, mantenimientos, actualización y capacitación de funcionarios.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector. Tiene autoridad sobre los Encargados de Desarrollo de Sistemas (Analista / Programador), Encargado de Hardware, Encargado de Telecomunicaciones y Encargado de Web Máster, Asistente (secretaria)
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	· Nacionalidad paraguaya; · Experiencia en cargos similares de 5 años.
4.2. Formación académica	· Egresado universitario en la rama de la Informática;
4.3. Competencias personales y profesionales	· Capacidad de liderazgo; · Dominio de la comunicación oral y escrita; · Equilibrio emocional; · Dominio de las relaciones públicas y humanas; · Dinamismo e iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1 Coordinar el desarrollo y la implementación de sistemas informáticos, previo estudio y análisis de factibilidad.

5.2 Tiene a su cargo el CPD en el cual están instalados los distintos servidores y se hallan conectados las distintas unidades académicas.

5.3 Acompañar la verificación del buen funcionamiento de los equipos informáticos,

5.4 Coordinar la realización del mantenimiento y actualización de los equipos informáticos del Rectorado;

5.5 Recepcionar de los pedidos y requerimientos de desarrollo de aplicativos de las distintas Direcciones, los somete al estudio correspondiente con el responsable directo y afectado, luego de su aceptación se procede para su desarrollo;

5.3 Participar con la Dirección de Planificación en la elaboración de proyectos para implementar procedimientos administrativos y metodologías de trabajo;

5.4 Coordinar las capacitaciones a los funcionarios de la Institución y en especial a los usuarios de redes informáticas y encargados del manejo de sistemas implementados o a implementar;

5.5 Es responsable del resguardo de datos y archivos generados por los sistemas utilizados, la conexión con Internet y con las distintas unidades académicas del Rectorado, conforme a proyectos elaborados con las mismas;

5.6 Elaborar conjuntamente con los responsables de las distintas unidades académicas los proyectos de interconexión a la red informática;

5.7 Elaborar planes y programas de informática, conforme a los objetivos generales de la U.N.E.;

5.8 Coordinar y proyectar la elaboración de sistemas informáticos de administración y control de acuerdo a las necesidades, y someterlos a consideración del Rector;

5.9 Atender y despachar los informes solicitados por el Rector;

5.10 Resguardar y mantener en secreto la totalidad de las contraseñas, claves y copias de seguridad de datos de la Institución, del cual es responsable;

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

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

5.11 Planificar y llevar a cabo desarrollo e investigaciones e innovaciones específicas en áreas de interés de la UNE, de modo a facilitar información fiable para los casos que lo requieran; 5.12 Promover, a través de la organización de jornadas, charlas, seminarios, etc., el entrenamiento en servicio del personal directivo, técnico y administrativo de la UNE; 5.13 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Rector. 5.14 Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su capacitación. 5.15 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de la Dirección Gral. de Tecnología e Innovación – DGTI 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo al director Gral. de Tecnología e Innovación
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	· Nacionalidad Paraguaya; · Experiencia anterior en cargos similares;
4.2. Formación académica	· Ing. en Sistemas, Lic. en Análisis de Sistemas y de la misma forma las carreras afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	· Dominio de la comunicación oral y escrita; · Buen manejo de PC; · Equilibrio emocional; · Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos; · Dominio de las relaciones Públicas y Humanas; · Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Organizar técnicamente un sistema de archivo ágil y funcional para todos los documentos de la Dirección Gral. de Tecnología e Innovación. *5.2* Producir todas las informaciones requeridas por el jefe Inmediato, relacionadas a la Dirección Gral. de Tecnología e Innovación. *5.3* Recepcionar y archivar documentos. *5.4* Elaborar informes con la periodicidad que lo requiera el Jefe Inmediato. *5.5* Trabajar coordinadamente con los demás funcionarios de la Dirección Gral. de Tecnología e Innovación. *5.6* Custodiar los documentos del sector. *5.7* Atención al público para ciertos menesteres referente a procesamiento de documentos. *5.8* Manejar con eficiencia los sistemas informáticos implementados en la Institución. *5.9* Elaborar notas, memorandos y otras documentaciones. *5.10* Apoyar en la organización de eventos organizados por la UNE. *5.11* Cumplir con las funciones que le sean encomendadas el jefe Inmediato. *5.12* Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Soporte Técnico – DGTI 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de soporte y mantenimiento de los equipos informáticos del Rectorado
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e

	Innovación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	· Nacionalidad paraguaya; · Equilibrio emocional;
4.2. Formación académica	· Estudiante universitario del área de Informática; ·
4.3. Competencias personales y profesionales	· Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Soporte, mantenimiento y asistencia técnica de los equipos informáticos de todas las dependencias del Rectorado. 5.2 Elaborar planes para la implementación y actualización de software, conforme a los objetivos generales de la U.N.E.; 5.3 Definir conjuntamente con los jefes y los usuarios las principales necesidades de sistemas informáticos y la estrategia para la implementación de los mismos; 5.4 Recepcionar o realizar el relevamiento de las necesidades de equipos informáticos, para someterlos a consideración. 5.5 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el jefe Inmediato. 5.6 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Desarrollo (Analista/Programador) – DGTI 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar el desarrollo de sistemas informáticos. Acompañar su implementación y mantenimiento.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	· Nacionalidad paraguaya; · Experiencia anterior en cargos similares;
4.2. Formación académica	· Ing. en Sistemas, Lic. en Análisis de Sistemas, programador y de la misma forma las carreras afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	· Dominio de la comunicación oral y escrita; · Dominio de las relaciones públicas y humanas; · Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Realizar el relevamiento de datos, análisis, diseño y diagramación de sistemas, para someter a consideración de la Jefatura; 5.2 Elaborar sistemas informáticos de administración y control, de acuerdo a las necesidades, previa aprobación de la Jefatura; 5.3 Administrar y configurar sistemas y otros aplicativos utilizados; 5.4 Responsabilizarse del servidor de datos; 5.5 Orientar a los operadores en el uso adecuado de los recursos disponibles; 5.6 Desarrollar, implementar, acompañar y adiestrar en los diversos aplicativos, conforme a los proyectos trazados; 5.7 Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Desarrollo (Administrador de Base de

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

	Datos) – DGTI 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar el desarrollo de Base de Datos a ser utilizado en los sistemas informáticos desarrollados por la UNE. Acompañar su implementación y mantenimiento.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	· Nacionalidad paraguaya; · Experiencia anterior en cargos similares;
4.2. Formación académica	· Ing. en Sistemas, Lic. en Análisis de Sistemas y de la misma forma las carreras afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	· Dominio de la comunicación oral y escrita; · Dominio de las relaciones públicas y humanas; · Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Realizar el relevamiento de datos, análisis y diseño, para someter a consideración de la Jefatura; 5.2 Elaborar sistemas de administración y control de las Bases de Datos, de acuerdo a las necesidades, previa aprobación de la Jefatura; 5.3 Administrar y configurar Bases de Datos y otros aplicativos utilizados; 5.4 Responsabilizarse del servidor de datos; 5.5 Orientar a los desarrolladores en el uso adecuado de los recursos disponibles; 5.6 Desarrollar, implementar, acompañar y adiestrar en los diversos aplicativos, conforme a los proyectos trazados; 5.7 Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Desarrollo (Soporte a Usuario) – DGTI 6
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar el apoyo a los usuarios de sistemas informáticos desarrollados. Acompañar su implementación y mantenimiento.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	· Nacionalidad paraguaya; · Experiencia anterior en cargos similares; · Dominio de la comunicación oral y escrita;
4.2. Formación académica	-Ing. en Sistemas, Lic. en Análisis de Sistemas y de la misma forma las carreras afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	· Dominio de las relaciones públicas y humanas; · Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Realizar el soporte técnico en cuanto a manejo de los sistemas informáticos desarrollados. 5.2 Realizar el relevamiento de necesidades de los usuarios de los sistemas desarrollados, para someter a consideración de la Jefatura; 5.3 Ayudar en la elaboración y desarrollo de sistemas informáticos de administración y	

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

control, de acuerdo a las necesidades, previa aprobación de la Jefatura; 5.4 Administrar y configurar sistemas y otros aplicativos utilizados; 5.5 Orientar a los usuarios en el uso adecuado de los recursos disponibles; 5.6 Desarrollar, implementar, acompañar y adiestrar en los diversos aplicativos, conforme a los proyectos trazados; 5.7 Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Página WEB (Diseñador de Páginas Web) – DGTI 7
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de actualización del servidor Web, elaboración de página Web
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	· Nacionalidad paraguaya; · Equilibrio emocional; · Dinamismo e iniciativa.
4.2. Formación académica	- Ing. en Sistemas, Lic. en Análisis de Sistemas y de la misma forma las carreras afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	· Manejo de Servidores de Datos
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Desarrollar, administrar y actualizar la página Web de la Universidad Nacional del Este; 5.2Proponer actualizaciones a las Páginas WEB desarrolladas e implementadas. 5.3Administrar conjuntamente con el responsable de los servidores los equipos informáticos que contienen el servidor web con Apache, MYQL, PHP; 5.4Instalar y configurar programas Firewall; 5.5 Apoyar en otras tareas asignadas encomendadas por el jefe Inmediato. 5.6 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Telecomunicaciones (Servidores) – DGTI 8
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos relacionados a la conexión en red a Nivel UNE
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	· Nacionalidad paraguaya; · Equilibrio emocional; · Dinamismo e iniciativa.
4.2. Formación académica	· Ing. en Sistemas, Lic. en Análisis de Sistemas y de la misma forma las carreras afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	· Conocimiento en Servidores, Redes, Configuración de equipos de comunicaciones.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Administrar las conexiones en red a Nivel Rectorado y a Nivel UNE. 5.2 Coordinar con las distintas Unidades Académicas, tanto dentro como fuera del Campus Universitario, todo lo referente las necesidades de conexión. 5.3 Mantener permanente contacto con los operadores de aplicativos de las Facultades, a fin de prestar el apoyo necesario en cuanto a conectividad.	

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

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

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

5.4 Configurar los servidores de la red y mantenerlos en constante y eficaz funcionamiento. 5.5 Administrar el servidor de correo electrónico, WEB, Firewall, Servidor de Datos, Servidores necesarios para el desarrollo de nuevos aplicativos. 5.6 Apoyar en otras tareas según necesidad y a directivas del jefe Inmediato. 5.7 Apoyar en otras tareas asignadas encomendadas por el jefe Inmediato. 5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Telecomunicaciones (Redes Locales) – DGTI 8.1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos relacionados a la conexión en red a Nivel UNE
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	· Nacionalidad paraguaya; · Equilibrio emocional; · Dinamismo e iniciativa.
4.2. Formación académica	· Ing. en Sistemas, Lic. en Análisis de Sistemas y de la misma forma las carreras afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	· Conocimiento en Redes estructuradas, Configuración de equipos de comunicaciones, Cableado estructurado
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Administrar las conexiones en red a Nivel Rectorado y a Nivel UNE. 5.2 Coordinar con las distintas Unidades Académicas, tanto dentro como fuera del Campus Universitario, todo lo referente las necesidades de conexión 5.3 Mantener permanente contacto con los operadores de aplicativos de las Facultades, a fin de prestar el apoyo necesario en cuanto a conectividad. 5.4 Configurar redes y mantenerlas en constante y eficaz funcionamiento. 5.5 Administrar los equipos de comunicaciones (switch y router) 5.6 Apoyar en otras tareas asignadas según necesidad y a directivas del jefe Inmediato. 5.7 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

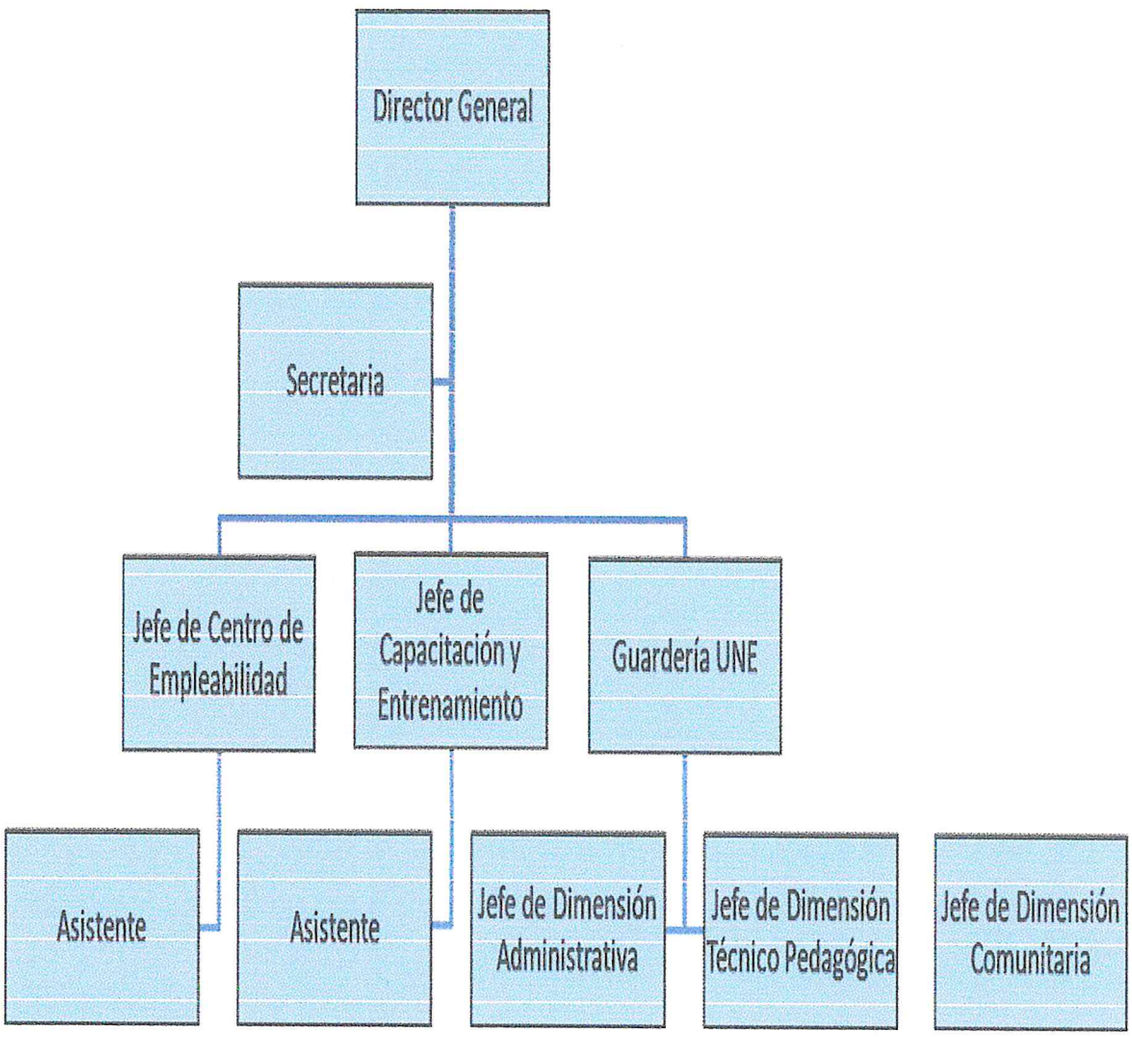
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES - DGPySS

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES - DGPySS



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

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

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

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

DEPENDENCIA: Dirección General de Programas y Servicios Sociales

CÓDIGO: DGPySS 00

2. DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES – DGPySS 1
2- DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de gestionar, formular y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales de carácter social, en participación con las direcciones afectadas; y en armonía con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector. Articula y coordina las acciones de políticas, proyectos, programas sociales de la Rectoría.
3- RELACIÓN JERÁRQUICA	• Depende jerárquicamente del Rector. • Tiene autoridad jerárquica sobre: Los Asistentes, Coordinadores, jefes y docentes parvularios a cargo de la dirección.
4- PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; • Experiencia anterior certificada en cargos vinculados a la elaboración de proyectos y programas sociales en planes educativos. • Experiencia anterior comprobada de un mínimo de 2 años en extensión universitaria. • Experiencia comprobada en forma directa en actividades de investigación. • Experiencia comprobable en Funciones de Consultoría en proyectos sociales y de planificación educativa. • Experiencia en Planificación estratégica Nacional asesorando a Intendentes y/o Gobernadores, o Instituciones Centralizadas y/o Descentralizados. • Tener referencia internacional sobre participación en programas de implementación de proyectos educativos. • Experiencia comprobada en la gestión y patrocinio para la firma de convenios interinstitucionales, como con alianzas Público - Privada. • Haber sido parte de programas de cooperación entre organismos nacionales e internacionales siendo su principal experiencia la vinculación de proyectos educativos.
4.2. Formación académica	• Licenciatura en Administración de Empresas: Egresado de Universidades Nacionales. • Postgrado en Didáctica Universitaria. • Se valorará especialmente su experiencia, idoneidad y capacidad en gestión y vinculación de proyectos y programas sociales.
4.3. Competencias personales y profesionales	• Fomentar tenazmente el trabajo colaborativo, a través de la formación de grupos de trabajo que participen en cada una de las responsabilidades y proyectos mencionados • Liderar, facilitar el cambio y lanzar iniciativas para promover cambios del bienestar estudiantil con énfasis a los beneficios

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

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

	sociales y de desarrollo humano. • Desarrollar los hábitos indispensables para un buen directivo, en especial la autoconciencia, la empatía, la retroalimentación con arte, el establecimiento de límites apropiados y la flexibilidad con las personas. • Práctica de la paciencia, tolerancia, respeto, capacidad de apertura y negociación. • Experiencia en gerencia de proyectos; • Buena dirección de equipos; • Persona analítica y resolutiva; • Orientación a la consecución de objetivos: • Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; • Capacidad de liderazgo y gerenciamiento; • Dinamismo e iniciativa; • Experiencia en manejo de proyectos y programas sociales universitarios, se valorará la interacción con los estudiantes universitarios; • Equilibrio emocional, discreción, cordialidad y tacto en el trato con las personas; • Dominio de las relaciones públicas y humanas; • Conocimiento de PC: Word, Excel, Powert Pont Microsoft Proyect, • Demostrar habilidad de trabajo bajo presión. • Determinación, disciplina, esfuerzo y responsabilidad propia hacia toda acción. • Búsqueda y acción incansable para hacer realidad el sueño.

5- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Crear y construir una visión y misión compartida con todos los involucrados en los programas y servicios sociales.
- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes a la Dirección de Programas y Servicios Sociales.
- Planificación del Proyecto y/o Programas y definición de objetivos.
- Administración de las gestiones de la Dirección.
- Impulsar la negociación de convenios, alianzas público – privada y/o acuerdos de Cooperación Interinstitucional para los fines sociales universitarios.
- Acompañamiento a autoridades nacionales e internacionales del ámbito de proyectos y programas sociales, atrayendo la presencia de los más altos exponentes de vinculación Universitaria, en materia social.
- Representación de la Universidad ante organismos de carácter: departamental, nacional e internacional vinculados a Proyectos y Programas Sociales.
- Negociaciones de implementación de proyectos y programas sociales en conjunto y/o alianzas Público - Privada.
- 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 Proyectos y Programas Sociales 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 en materia social.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- Responsable de las comunicaciones oficiales de carácter social: alumnos – funcionarios –

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

docentes – comunidad – sociedad ante la Rectoría. • Responsable de la vinculación estratégica institucional en proyectos y programas sociales en concordancia a los objetivos de desarrollo humano y Social a nivel departamental, nacional e internacional, patrocinando el intercambio de experiencias exitosas a nivel universitario. • Realizar otras funciones encomendadas por la Rectoría.

2. DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA – DGPySS 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	• Tiene responsabilidad de asistir al/la directora/a de Programas y servicios Sociales, en todas las actividades inherentes a su cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	• Depende jerárquicamente del/a Director/a General de Programas y Servicios Sociales
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar: Asistente de Dirección/Gerencia de relevancia en instituciones públicas, • Experiencia general como asistente y/o auxiliar administrativo. • Conocimiento de idioma español, guaraní.
4.2. Formación académica	• Secundaria concluida: Bachiller técnico en administración • Cursos de Formación en Auxiliar administrativo. • Cursos de secretariado ejecutivo. • Universitario: Cursando primeros años en la Carrera de Trabajo Social, y/o Administración de Empresas. • Manejo de herramientas informáticas, procesador de textos, Word, Excel, Powert Point, • Capacitaciones en Relaciones Públicas y Humanas.
4.3. Competencias personales y profesionales	• Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Se valorará otros idiomas. Habla y comprende el idioma Guaraní, independientemente del español como lengua materna. • Manejo de Word, Excel, PowerPoint • Capacidad de liderazgo. • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Dominio de las relaciones públicas y humanas. • Dinamismo e iniciativa; • Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
• Asistir y coordinar las actividades de la dirección de directora/a de Programas y servicios Sociales • 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,	

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

• 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. • Coordinación de las actividades que conlleva a la ejecución de los objetivos de la dirección. • Organización y acompañamiento de los eventos de ofrecidos por la dirección. • Asistencia a directores de Proyectos y Programas sociales que procedan tanto de instituciones públicas y privadas. • Organización y coordinación de visitas a instituciones públicas y privadas enfocados a proyectos y programas sociales. - • Organización y coordinación de implementación de proyectos. • Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP). • Realizar otras funciones encomendadas por el superior.	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE COORDINACIÓN BIENESTAR SOCIAL – DGPySS 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	• Tiene responsabilidad de asistir, coordinar y ejecutar los planes establecidos por /la directora/a de Programas y Servicios Sociales: con énfasis en la implementación, del doble organismo: material y social de todas las actividades inherentes a su cargo: Guardería, Sala de Lactancia y Servicios Básicos Médicos de Emergencia.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	• Depende jerárquicamente del/la directora/a General de Programas y Servicios Sociales
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar: ocupando cargos de dirección de relevancia en instituciones públicas, • Universitario/a, a partir del 4to. Año de administración de empresas, trabajo social, Psicología. • Experiencia general como asistente y/o auxiliar administrativo. • Conocimiento de idioma español, guaraní.
4.2. Formación académica	• Secundaria concluida: Bachiller técnico en administración • Cursos de Formación en Auxiliar administrativo. • Cursos de secretariado ejecutivo. • Universitario/a: Cursando el 4to. año en la Carrera de Trabajo Social, y/o Administración de Empresas. • Manejo de herramientas informáticas, procesador de textos, Word, Excel, Power Point, • Capacitaciones en Relaciones Públicas y Humanas. • Eventos de capacitación en programas y proyectos sociales.

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

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

4.3. Competencias personales y profesionales	• Experiencia general en la atención a estudiantes universitarios en cualquiera de sus modalidades. • Atención humana y personalizada a grupos de vulnerabilidad: Discapacidad y pueblos originarios. • Capacidad de proponer alternativas de negociación y resolución de conflictos para la mejor atención a grupos con vulnerabilidad económica y social. • Plantear alternativas de solución. • Redacción propia. • Habilidad para la comunicación verbal • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica, • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas. • Predisposición para el servicio, el orden y la organización. • Actitud favorable hacia las relaciones públicas y humanas. • Dinamismo e iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Observar el buen cumplimiento del Plan estratégico de la Coordinación de Bienestar Social dependiente de la Dirección de Programas y Servicios Sociales.
- Contar con la aprobación del director/a el cronograma de implementación de los objetivos trazados
- Asistir y coordinar las actividades de la dirección de directora/a de Programas y servicios Sociales
- 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.
- Coordinación de las actividades que conlleva a la ejecución de los objetivos de la dirección.
- Organización y acompañamiento de los eventos de ofrecidos por la dirección.
- Asistencia a directores de Proyectos y Programas sociales que procedan tanto de instituciones públicas y privadas.
- Organización y coordinación de visitas a instituciones públicas y privadas enfocados a proyectos y programas sociales. -
- Organización y coordinación de implementación de proyectos.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- Realizar otras funciones encomendadas por la Dirección.
- Organizar, acompañar, coordinar y ejecutar las actividades inherentes a gestionar
- Verificar la correspondencia física y electrónica de la dirección.
- Registrar y comunicar sobre las novedades a la directora de Programas y servicios Sociales y a los funcionarios afectados por tales situaciones.
- Controlar y solicitar los documentos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dirección.
- Recolectar las informaciones y asentarlas para la Memoria Anual del Rectorado.
- Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dirección de Programas y servicios Sociales.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- Realizar otras funciones puntuales asignadas por la directora de Programas y Servicios Sociales.

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

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

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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES – DGPySS 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	• Tiene la responsabilidad de coordinar, dirigir, ejecutar y controlar la ejecución del plan estratégico de la Coordinación de Programas y Proyectos Sociales, con énfasis en los siguientes Sectores: Centro de Empleabilidad, la Red de Servicios Sociales y el Entrenamiento y Capacitación en ODS, en concordancia a la aplicación de metodologías de cursos, talleres, capacitaciones promocionando los objetivos de desarrollo humano.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	• Depende jerárquicamente del director general de Programas y Servicios Sociales.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar: ocupando cargos de coordinación de relevancia, con énfasis en instituciones públicas, y/o sectores sociales en coherencia a los objetivos de la Dirección. - • Universitario/a: Cursando los últimos años de la carrera de administración de empresas y/o trabajo social. • Experiencia general como asistente y/o auxiliar administrativo. • Conocimiento de idioma español, guaraní.
4.2. Formación académica	• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar: ocupando cargos de dirección de relevancia en instituciones públicas, • Experiencia general como asistente y/o auxiliar administrativo. • Eventos de capacitación relacionados al Perfil del cargo: Relaciones públicas y Humanas. • Eventos de capacitación relacionados a la elaboración de planes y proyectos sociales. • Eventos de Capacitación en Protocolo y Ceremonial. • Capacitación en Objetivos de desarrollo humano de entidades nacionales e internacionales. • Conocimiento de idioma español, guaraní. • Cursos de capacitación; Manejo de herramientas ofimáticas: Word – Excel – Power Point.
4.3. Competencias personales y profesionales	• Experiencia general como colaborador/a en la implementación y ejecución de programas y proyectos sociales. • Habilidad para la Organización, e implementación de eventos de capacitación. Mínima de 2(dos) años en cargo

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

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

	similar. • Redacción propia. • Habilidad para la comunicación verbal • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica, • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas. • Predisposición para el servicio, el orden y la organización. • Actitud favorable hacia las relaciones públicas y humanas. • Dinamismo e iniciativa. • Protocolo y Ceremonial

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
• Observar el buen cumplimiento del Plan estratégico de la Coordinación de Programas y Proyectos Sociales dependiente de la Dirección de Programas y Servicios Sociales. • Contar con la aprobación del director/a el cronograma de implementación de los objetivos trazados • Asistir y coordinar las actividades de la dirección de directora/a de Programas y servicios Sociales • 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. • Coordinación de las actividades que conlleva a la ejecución de los objetivos de la dirección. • Organización y acompañamiento de los eventos de ofrecidos por la dirección. • Organización y coordinación de implementación de proyectos. • Verificar la correspondencia física y electrónica de la dirección. • Registrar y comunicar sobre las novedades a la directora de Programas y servicios Sociales y a los funcionarios afectados por tales situaciones. • Controlar y solicitar los documentos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dirección. • Recolectar las informaciones y asentarlas para la Memoria Anual del Rectorado. • Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dirección de Programas y servicios Sociales. • Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP). • Realizar otras funciones puntuales asignadas por la directora de Programas y servicios Sociales

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	RED DE SERVICIOS SOCIALES – RED.DGPySS
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	• Tienen la responsabilidad de coordinar, dirigir, ejecutar y controlar la ejecución del plan estratégico y el trabajo en conjunto de Red de Servicios Sociales promocionando los objetivos de desarrollo humano a fin de armonizar y fortalecer las ODS en las unidades y/o facultades componentes de la Universidad Nacional del Este.

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

3. RELACIÓN JERÁRQUICA	• Depende jerárquicamente del Rector.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar: ocupando cargos de dirección de relevancia en instituciones públicas, • Universitarios: de la carrera de administración de empresas o trabajo social y afines. • Experiencia general en Educación Superior y Servicios Sociales. • Conocimiento de idioma español, guaraní.
4.2. Formación académica	• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar: ocupando cargos de relevancia social en instituciones públicas, • Experiencia general como servidor social y afines de dos (2) años. • Capacitaciones relacionadas al Perfil del cargo: Relaciones Sociales y Humanas. • Capacitaciones relacionadas a la elaboración de planes y proyectos sociales. • Capacitación en Protocolo y Ceremonial. • Capacitación en Objetivos de desarrollo humano de entidades nacionales e internacionales. • Conocimiento de idioma español, guaraní. • Cursos de capacitación; Manejo de herramientas ofimáticas: Word – Excel – Power Point.
4.3. Competencias personales y profesionales	• Experiencia general en la implementación y ejecución de servicios sociales. • Habilidad para la Organización, e implementación de programas y proyectos sociales. Mínima de 1 (un) años en cargo similar. • Redacción propia. • Habilidad para la comunicación verbal. • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica, • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas. • Predisposición para el servicio, el orden y la organización. • Actitud favorable hacia las relaciones públicas y humanas. • Dinamismo e iniciativa. • Protocolo y Ceremonial
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
• Observar el buen cumplimiento del Plan estratégico de la Coordinación de Servicios	

Campus Universitario, km. 8, 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

Sociales dependiente de la Dirección de Programas y Servicios Sociales.

- Contar con la aprobación de los miembros de la red el cronograma de implementación de los objetivos trazados
- Asistir y coordinar las actividades de la Red de Programas y Servicios Sociales
- 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 y digital, ágil y práctico de la red.
- Coordinación de las actividades que conlleva a la ejecución de los objetivos de la red.
- Organización y acompañamiento de los eventos de ofrecidos por la red.
- Organización y coordinación de implementación de proyectos.
- Verificar la correspondencia física y electrónica de la red.
- Registrar y comunicar sobre las novedades a la directora de Programas y Servicios Sociales y a los funcionarios afectados por tales situaciones.
- Controlar y solicitar los documentos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la red.
- Recolectar las informaciones y asentarlas para la Memoria Anual del Rectorado.
- Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dirección de Programas y Servicios Sociales.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- Realizar otras funciones puntuales asignadas por el Rector.

3. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE – DGPySS 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	• Tiene responsabilidad de asistir al director de Programas y Servicios Sociales, en todas las actividades inherentes a su cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	• Depende jerárquicamente del Director de Programas y Servicios Sociales
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar: Asistente de Dirección/Gerencia de relevancia en instituciones públicas, • Experiencia general como asistente y/o auxiliar administrativo. • Conocimiento de idioma español, guaraní.
4.2. Formación académica	• Secundaria concluida: Bachiller técnico en administración • Cursos de Formación en Auxiliar administrativo. • Cursos de secretariado ejecutivo. • Universitario: Cursando primeros años en la Carrera de Trabajo Social, y/o Administración de Empresas. • Manejo de herramientas informáticas, procesador de textos, Word, Excel, Powert Point. • Capacitaciones en Relaciones Públicas y Humanas.

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

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

4.3. Competencias personales y profesionales	• Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Se valorará otros idiomas. Habla y comprende el idioma guaraní, independientemente del español como lengua materna. • Manejo de Word, Excel, PowerPoint • Capacidad de liderazgo. • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Dominio de las relaciones públicas y humanas. • Dinamismo e iniciativa; • Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
• Asistir y coordinar las actividades de la dirección de directora/a de Programas y servicios Sociales • 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. • Organización y acompañamiento de los eventos de ofrecidos por la dirección. • Asistencia a los coordinadores de áreas. • Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP). • Realizar otras funciones encomendadas por la Dirección.	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

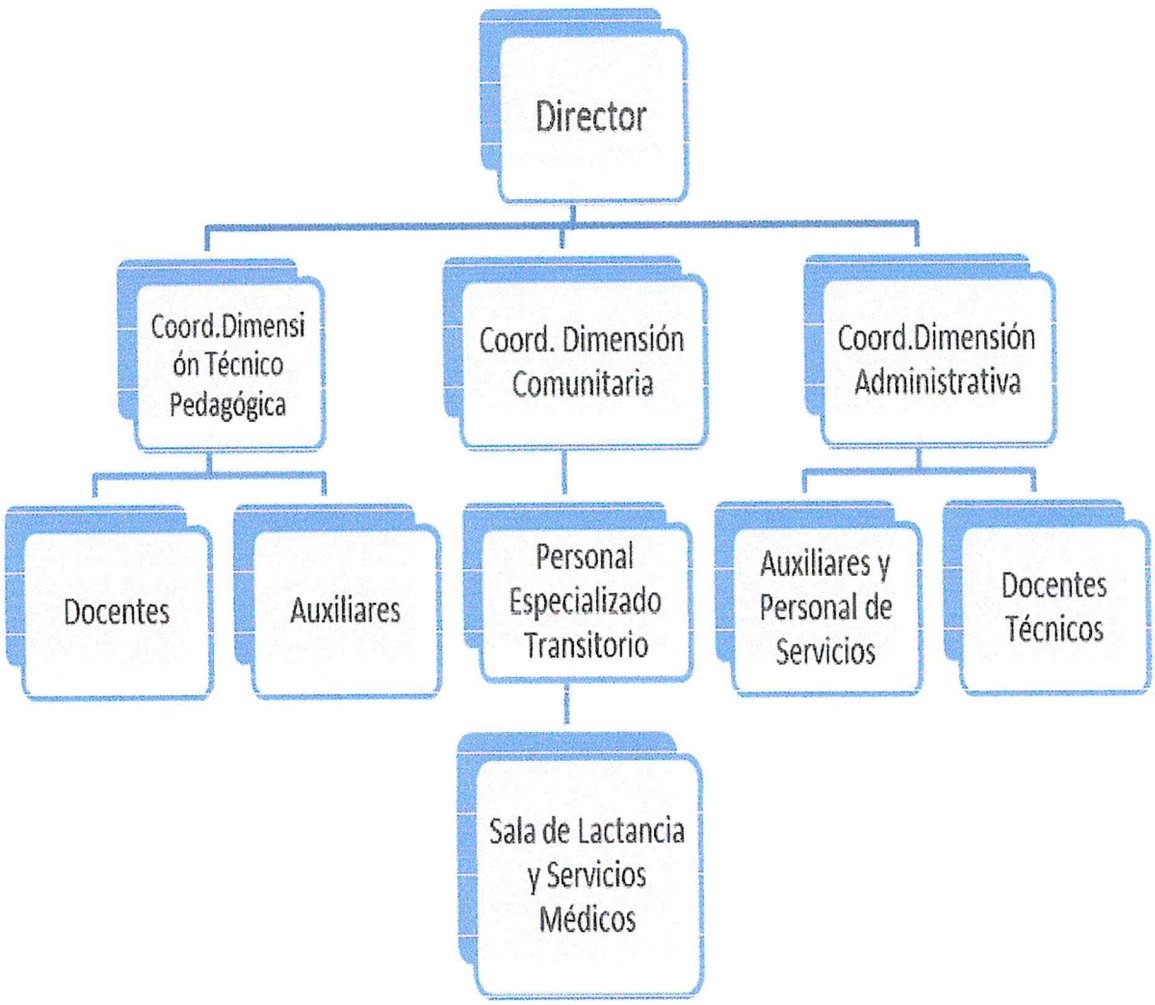
Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.

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

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

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

Organigrama de la Guardería de la UNE



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

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE CARGO Y FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL NIVEL INICIAL

DIRECTORES O ENCARGADOS DE DESPACHO

Las funciones básicas de los directores o encargados de despacho, en la modalidad formal, complementariamente a las contempladas en las reglamentaciones vigentes, serán las siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Requisitos:	• Tener nacionalidad paraguaya. • No registrar antecedentes de mal de desempeño comprobadas mediante el sistema de selección establecido para el efecto. • No registrar antecedentes de mal de desempeño de la función pública o en su puesto de trabajo
Formación Académica:	• Poseer título de grado en Educación. • Poseer capacitación en didáctica universitaria o su equivalente. • Poseer maestría en Educación.
Conocimientos y experiencia	• Poseer experiencia, de por lo menos 10 años como docente. • Poseer experiencia y liderazgo para conducción del área. • Dominio del idioma español y guaraní.
Cualidades requeridas	Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios
Funciones principales	• Presentar al Director General de Programas y Servicios Sociales, el plan anual de trabajo, en el que serán estipulados los productos a entregar y los plazos para cada producto para el E.D.I. • Identificar y proponer acuerdos de trabajo en las instituciones u otros espacios determinados. • Elaborar informes de avance de procesos del plan de trabajo de manera semestral. • Verificar la correcta ejecución de los procesos y tareas de sus colaboradores en el E.D.I. • Convocar a reuniones semanales al equipo colaborador para ajustes y ejecución del plan de trabajo o necesidades emergentes. • Realizar el seguimiento correspondiente a la gestión del E.D.I. • Participar de las reuniones convocadas por la Directora General de Programas y Servicios Sociales. • Elaborar sistematización de la experiencia anualmente. • Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la institución.

Coordinador de la Dimensión técnico-pedagógica

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Requisitos:	• Tener nacionalidad paraguaya. • No registrar antecedentes de mal de desempeño comprobadas

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

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

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

	mediante el sistema de selección establecido para el efecto. • No registrar antecedentes de mal de desempeño de la función pública o en su puesto de trabajo
Formación Académica:	• Poseer título de grado en Educación o afines. • Poseer capacitación en didáctica universitaria o su equivalente. • Poseer maestría en Educación o afines.
Conocimientos y experiencia	• Poseer experiencia, de por lo menos 10 años como docente. • Poseer experiencia en gestión pedagógica. • Dominio del idioma español y guaraní.
Cualidades requeridas	Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.
Funciones principales	• Orientar en la elaboración del diagnóstico socioeducativo de los niños y niñas que asisten a la institución educativa. • Planificar y organizar el trabajo docente, en forma participativa, atendiendo los planes y programas de estudios y orientaciones vigentes. • Diseñar, implementar y evaluar con el Equipo de Gestión Institucional Educativo (EGIE), el Proyecto Educativo Institucional. • Realizar asesoramiento pedagógico a los maestros en las aulas, con propósitos de observar su desempeño y proporcionar la ayuda técnica necesaria. • Estimular y apoyar las iniciativas de 1os educadores de la institución, Que favorezcan el desarrollo de las actividades educativas. • Apoyar las innovaciones pedagógicas que tiendan a cualificar la educación. • Investigar, con el Equipo de Gestión Institucional Educativo (EGIE) las causas que generan el abandono, el ausentismo escolar en su institución, con el propósito de promover proyectos de mejoramiento de la cobertura y la permanencia. • Promover la convivencia armónica y el respeto entre los miembros de la comunidad educativa. • Orientar al personal pedagógico y administrativo para el ejercicio responsable de sus funciones, según corresponda. • Realizar otras tareas encomendadas por el superior.

Coordinador de la Dimensión comunitaria

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Requisitos:	• Tener nacionalidad paraguaya. • No registrar antecedentes de mal de desempeño comprobadas mediante el sistema de selección establecido para el efecto. • No registrar antecedentes de mal de desempeño de la función pública o en su puesto de trabajo. • Dominio del idioma español y guaraní.
Formación Académica:	• Poseer título de grado en Educación o afines. • Poseer capacitación en didáctica universitaria o su

	equivalente. • Poseer maestría en Educación o afines.
Conocimientos y experiencia	• Poseer experiencia, de por lo menos 10 años como docente. • Poseer experiencia en gestión comunitaria.
Cualidades requeridas	Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios
Funciones principales	• Planificar y organizar el trabajo de su área, en forma participativa, atendiendo los planes y programas de estudios y orientaciones vigentes. • Establecer el cronograma de trabajo. • Gestionar lo necesario para la correcta ejecución del Plan de Trabajo de su área. • Realizar asesoramiento de gestión comunitaria a los colaboradores del E.D.I, con propósitos de observar su desempeño y proporcionar la ayuda técnica necesaria. • Estimular y apoyar las iniciativas de los educadores de la institución, que favorezcan el desarrollo de las actividades educativas. • Apoyar las innovaciones pedagógicas que tiendan a cualificar la educación. • Promover la convivencia armónica y el respeto entre los miembros de la comunidad educativa. • Promover y organizar el E.D.I., velando por su correcto funcionamiento. • Establecer y mantener buenas relaciones con los padres, tutores o responsables del niño o niña, con la finalidad de obtener información que favorezca la adaptación de la institución a las necesidades de los estudiantes y a la vez compartir la responsabilidad en la educación de los mismos. • Organizar y ejecutar charlas informativas. • Realizar otras tareas encomendadas por el superior.

Coordinación de la Dimensión administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Requisitos:	• Tener nacionalidad paraguaya. • No registrar antecedentes de mal de desempeño comprobadas mediante el sistema de selección establecido para el efecto. • No registrar antecedentes de mal de desempeño de la función pública o en su puesto de trabajo. • Dominio del idioma español y guaraní.
Formación Académica:	• Poseer título de grado en Educación o afines. • Poseer capacitación en didáctica universitaria o su equivalente. • Poseer maestría en Educación o afines.
Conocimientos y experiencia	• Poseer experiencia, de por lo menos 10 años como docente. • Poseer experiencia en gestión comunitaria.

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

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

Cualidades requeridas	Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios
Funciones principales	• Planificar y organizar el trabajo de su área, en forma participativa, atendiendo los planes y programas de estudios y orientaciones vigentes. • Establecer el cronograma de trabajo. • Organizar la matrícula escolar y documentación correspondiente. • Legalizar con su firma y el sello de la institución, los certificados, títulos, constancias y certificados de los niños. • Organizar anualmente al personal docente, asignándole los grupos y secciones, con base a las necesidades, experiencias, aptitudes, habilidades y destrezas de los educadores. • Garantizar que la institución educativa sea abierta, media hora antes de iniciar las labores, y cerrada al finalizar las mismas, una vez que todos los niños se hayan retirado de la Institución Educativa. • Entregar conforme inventario, los bienes de la institución, tales como equipo, mobiliario, libros y los documentos que forman parte del patrimonio escolar, al momento de cesar en sus funciones y recibirlos en la misma forma, al asumir el cargo. • Emitir los informes que le sean solicitados, de acuerdo a la ley y a su labor. • Organizar en forma participativa, el horario general de clases de la institución. • Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones sobre la carrera del educador, la educación y en base a los procedimientos establecidos. • Designar a un miembro del personal docente, para que, en ausencia, coincidente con el Director y el Vice Director, asuma la función de coordinar las actividades de la institución educativa. • Evaluar de desempeño profesional de los educadores. • Coordinar la elaboración del reglamento interno de la institución educativa con la participación de los miembros de la comunidad educativa. • Llevar el control de asistencia de los educadores y el personal administrativo. • Organizar y ejecutar charlas informativas. • Realizar otras tareas encomendadas por el superior.

DOCENTE TÉCNICO 1

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Requisitos:	• Tener nacionalidad paraguaya. • No registrar antecedentes de mal de desempeño comprobadas mediante el sistema de selección establecido para el efecto. • No registrar antecedentes de mal de desempeño de la función pública o en su puesto de trabajo.

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

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

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

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

	• Dominio del idioma español y guaraní.
Formación Académica:	• Poseer título de grado en Educación o afines. • Poseer capacitación en didáctica universitaria o su equivalente. • Poseer maestría en Educación o afines.
Conocimientos y experiencia	• Poseer experiencia, de por lo menos 10 años como docente. • Poseer experiencia en gestión administrativa y comunitaria. • Especialista en la gestión y elaboración de programas, planes y proyectos.
Cualidades requeridas	Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios
Funciones principales	• Planificar y organizar el trabajo de su área, en forma participativa, atendiendo los planes y programas de estudios y orientaciones vigentes. • Establecer el cronograma de trabajo. • Elaborar planes, programas y proyectos necesarios para el EDI. • Elaborar el informe de gestión del EDI. Sugerir y proponer proyectos necesarios para la institución. Verificación de las documentaciones y ejecución de planes. • Evaluación de planes, programas y proyectos, realizar los ajustes necesarios en cumplimiento a las exigencias gubernamentales. • Elaboración de informes ejecutivos. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), en el EDI. • Evaluar de desempeño profesional de los educadores. • Llevar el control de la gestión administrativa del EDI. • Realizar otras tareas encomendadas por el superior.

DOCENTE TÉCNICO 2

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Requisitos:	• Tener nacionalidad paraguaya. • No registrar antecedentes de mal de desempeño comprobadas mediante el sistema de selección establecido para el efecto. • No registrar antecedentes de mal de desempeño de la función pública o en su puesto de trabajo. • Dominio del idioma español y guaraní.
Formación Académica:	• Poseer título de grado en Educación o afines. • Poseer capacitación en didáctica universitaria o su equivalente. • Poseer maestría en Educación o afines.
Conocimientos y experiencia	• Poseer experiencia, de por lo menos 10 años como docente. • Poseer experiencia en gestión administrativa y comunitaria. • Especialista en la gestión presupuestaria.
Cualidades requeridas	Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios

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

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

Funciones principales	• Planificar y organizar el trabajo de su área, en forma participativa, atendiendo los planes y programas de estudios y orientaciones vigentes. • Establecer el cronograma de trabajo. • Emitir los informes que le sean solicitados, de acuerdo a las normativas vigentes. • Elaborar informes de precios de bienes, insumos necesarios para el EDI. • Elaborar los presupuestos necesarios para la ejecución de las actividades previstas. • Proponer ofertas de mejores precios para la ejecución de proyectos aprobados para el EDI. • Evaluar de desempeño profesional de los educadores. Llevar el control de las documentaciones recepcionadas y emitidas en su área. • Organizar y ejecutar charlas informativas. • Realizar otras tareas encomendadas por el superior.

DOCENTE DE INGLÉS

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Requisitos:	• Tener nacionalidad paraguaya. • No registrar antecedentes de mal de desempeño comprobadas mediante el sistema de selección establecido para el efecto. • No registrar antecedentes de mal de desempeño de la función pública o en su puesto de trabajo. • Dominio del idioma español y guaraní.
Formación Académica:	• Poseer título de grado en Educación o afines. • Poseer capacitación en didáctica universitaria o su equivalente. • Poseer título de docente de inglés.
Conocimientos y experiencia	• Poseer experiencia, de por lo menos 2 años como docente de inglés.
Cualidades requeridas	Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios
Funciones principales	• Planificar y organizar el trabajo de su área, en forma participativa, atendiendo los planes y programas de estudios y orientaciones vigentes. • Establecer el cronograma de trabajo. • Recibir diariamente a los niños y niñas que participan del curso de inglés. • Monitorear en forma periódica, los indicadores de desarrollo y crecimiento de cada niño y niña. • En el caso de detectarse situaciones o hechos llamativos que afecten el normal desenvolvimiento del niño y niña,

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

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

	comunicar a la directora y a los padres, tutores o responsables en forma apropiada y registrarlo debidamente. • Apoyar la gestión de la asistencia de niños y niñas, derivar los casos necesarios para la atención de la enfermería. • Llevar el libro de control de asistencia de niños, niñas y estudiantes universitarios. • Registrar las observaciones necesarias en el desarrollo de cada clase. • Desarrollar el programa de clases establecido para los distintos grupos participantes del plan de estudio del idioma inglés. • Realizar otras tareas encomendadas por el superior.

ENFERMERA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Requisitos:	• Tener nacionalidad paraguaya. • No registrar antecedentes de mal de desempeño comprobadas mediante el sistema de selección establecido para el efecto. • No registrar antecedentes de mal de desempeño de la función pública o en su puesto de trabajo. • Dominio del idioma español y guaraní.
Formación Académica:	• Poseer título de enfermera. • Poseer capacitación en didáctica universitaria o su equivalente.
Conocimientos y experiencia	• Poseer experiencia, de por lo menos 2 años como enfermera. • Poseer experiencia en gestión administrativa y comunitaria.
Cualidades requeridas	Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios
Funciones principales	• Planificar y organizar el trabajo de su área, en forma participativa, atendiendo a las reglamentaciones y orientaciones vigentes. • Establecer el cronograma de trabajo. • Atender a los niños y niñas que acuden a la guardería. • Atención sanitaria directa (primeros auxilios, administración de medicamentos, supervisión de enfermedades y lesiones). • Mantener actualizados los registros y expedientes clínicos de cada niño. • Educar a los niños, padres y personal sobre hábitos de salud e higiene. Fomentar buenos hábitos de salud desde la infancia. • Coordinar con los padres o tutores para dar seguimiento a la salud de sus hijos, compartir información y obtener datos faltantes. • Identificar la necesidad de asistencia sanitaria externa y ayudar a las familias a obtenerla. Trabajar con el personal

	docente para crear un entorno saludable. • Organizar y ejecutar charlas informativas. • Realizar otras tareas encomendadas por el superior.

EDUCADORES

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Requisitos:	• Tener nacionalidad paraguaya. • No registrar antecedentes de mal de desempeño comprobadas mediante el sistema de selección establecido para el efecto. • No registrar antecedentes de mal de desempeño de la función pública o en su puesto de trabajo. • Dominio del idioma español y guaraní.
Formación Académica:	• Poseer título de grado en Educación o afines. • Poseer capacitación en didáctica universitaria o su equivalente.
Conocimientos y experiencia	• Poseer experiencia, de por lo menos 2 años como docente.
Cualidades requeridas	Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.
Funciones principales	Funciones básicas de los educadores, en las modalidades formal y no formal, complementarias a las contempladas en otras reglamentaciones vigentes, serán las siguientes: • Presentarse en la institución educativa puntualmente para iniciar sus labores • y cumplir con los horarios establecidos. • Recibir diariamente a los niños y niñas en la institución educativa. • Monitorear en forma periódica, los indicadores de desarrollo y crecimiento de cada niño y niña. • En el caso de detectarse situaciones o hechos llamativos que afecten el normal desenvolvimiento del niño y niña, comunicar al Director y a los padres, tutores o responsables en forma apropiada y registrarlo debidamente. • En los contextos socioeconómicos en situación de vulnerabilidad de acceso a derechos, el educador deberá apoyar la gestión de la asistencia de niños y niñas a los servicios de salud. • Cooperar en el cuidado de la infraestructura y mobiliario de la institución educativa. • Asistir a los cursos de capacitación y actualización de manera continua. • Elaborar e implementar proyectos que le permita hacer buen uso del tiempo, espacio, contenidos y recursos didácticos, en beneficio de los niños y niñas. • Llevar un registro de las actividades desarrolladas semanalmente, basados la planificación. • Elaborar materiales didácticos y utilizar los disponibles,

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

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

	para implementar una metodología lúdica, activa, acorde con el currículum vigente y el contexto de cada comunidad educativa. • Responsabilizarse de la seguridad y protección de los niños y niñas, tanto en el aula como en los recesos y en las actividades planificadas fuera de la institución (paseos, actos públicos, otros). • Cooperar con los otros miembros de la comunidad educativa en las actividades tendientes a mejorar las condiciones de aprendizaje de los niños y niñas. • Articular su función educadora con la de los padres, tutores o responsables del niño o niña, en beneficio del desarrollo de este último y registrarlo debidamente. • Cumplir con las disposiciones de este reglamento. • Responder a los requerimientos de las evaluaciones emanadas de la administración educativa. • Elaborar portafolio de evidencias, registro anecdótico y otros documentos que colaboren a visualizar el proceso de avance de cada niño y niña. • Elaborar informes evaluativos de los procesos de aprendizajes de cada niño y niña con base en las evidencias documentales que ha registrado. • Realizar otras tareas encomendadas por el superior.

AUXILIARES

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Requisitos:	• Tener nacionalidad paraguaya. • No registrar antecedentes de mal de desempeño comprobadas mediante el sistema de selección establecido para el efecto. • No registrar antecedentes de mal de desempeño de la función pública o en su puesto de trabajo. • Dominio del idioma español y guaraní.
Formación Académica:	• Estudiante universitario de Educación. • Poseer capacitación en áreas de educación.
Conocimientos y experiencia	• Poseer experiencia en gestión comunitaria.
Cualidades requeridas	Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.
Funciones principales	Son funciones básicas de los auxiliares: • Realizar las actividades de rutinas previstas en el plan de trabajo del E.D.I. • Informar al educador o responsable de la institución sobre las acciones realizadas y situaciones particulares de cada niño y niña si fuere necesario. • Colaborar en los equipos y jornadas de trabajo acordados en forma específica (paseo, visitas pedagógicas, otros).

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

	• Participar en jornadas de capacitación organizadas por las instituciones involucradas en la atención de la primera infancia. • Presentarse en la institución educativa puntualmente para iniciar sus labores y cumplir con los horarios establecidos. • Cumplir con las disposiciones de este reglamento. • Responder a los requerimientos de las evaluaciones emanadas de la administración educativa. • Realizar otras tareas encomendadas por el superior.

PERSONAL ESPECIALIZADO – TRANSITORIO

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Requisitos:	• Tener nacionalidad paraguaya. • No registrar antecedentes de mal de desempeño comprobadas mediante el sistema de selección establecido para el efecto. • No registrar antecedentes de mal de desempeño de la función pública o en su puesto de trabajo. • Dominio del idioma español y guaraní.
Formación Académica:	• Egresado universitario del área de Medicina, Psicología, Nutrición. • Poseer capacitación en áreas de educación.
Conocimientos y experiencia	• Poseer experiencia en gestión comunitaria. • Experiencia certificada en el área correspondiente requerida.
Cualidades requeridas	Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.
Funciones principales	Son funciones básicas del personal especializado: • Son especialistas de diferentes áreas, con título habilitante, que trabajan en la detección, prevención, diagnóstico y solución de los problemas del grupo de niños y niñas, dentro de su especialidad, por la que se constituyen en técnicos de apoyo a la labor educativa de cada institución educativa. • Su contratación es opcional, dependiendo de las posibilidades de cada institución. En los casos en los cuales las instituciones no tengan recursos propios para su contratación, deberán gestionar la visita de los especialistas o remitir los casos identificados a los centros asistenciales de la comunidad, sean públicos o privados no lucrativos, que cuentan con dicho servicio, o en su defecto, referir los casos en cuestión a los servicios nacionales especializados. • Realizar otras tareas encomendadas por el superior.

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

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

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

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

PERSONAL DE SERVICIO LOGÍSTICO – Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Requisitos:	• Tener nacionalidad paraguaya. • No registrar antecedentes de mal de desempeño comprobadas mediante el sistema de selección establecido para el efecto. • No registrar antecedentes de mal de desempeño de la función pública o en su puesto de trabajo. • Dominio del idioma español y guaraní.
Formación Académica:	• Bachiller concluido.
Conocimientos y experiencia	• Poseer experiencia en el área correspondiente.
Cualidades requeridas	Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.
Funciones principales	Son funciones básicas del personal de servicio logístico cumplirá las siguientes funciones, manteniendo un trato respetuoso y garantizando el bienestar integral de la población del nivel inicial de la institución educativa: **Limpiador/a** a) Mantener limpia y ordenada las instalaciones y el patio de la institución, desinfectándola periódicamente, incluyendo el arenero. b) Mantener los artículos y productos de limpieza y desinfección fuera del alcance de los niños y niñas, debiendo para el efecto guardarlos en un armario cerrado permanentemente con llave y destinado exclusivamente a los mismos. **Cocinera** • Preparar los alimentos en forma higiénica, balanceada y nutritiva, y utilizar racionalmente los ingredientes, según normativas del PAEP. • Mantener limpia las instalaciones de la cocina de la institución, y los utensilios fuera del alcance de los niños y niñas. **Celador o guardia de seguridad** • Resguardar la entrada y salida de niños y niñas y adultos durante el horario de atención de la institución educativa. • Proteger el local, los niños y niñas, padres y personal técnico y de servicio, ante amenazas y hechos de violencia, en conexión con las instituciones pertinentes. • Realizar otras tareas encomendadas por el superior.

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

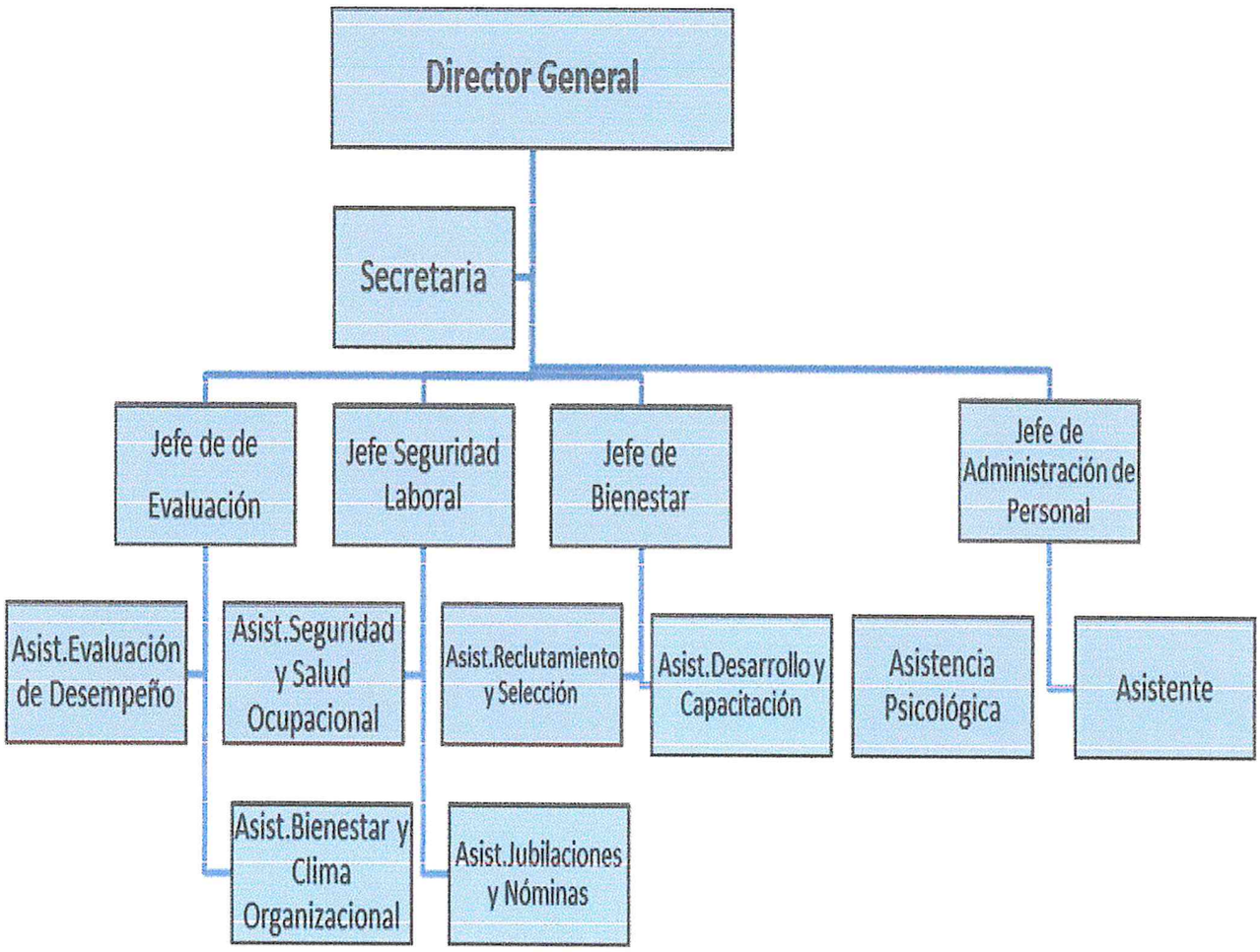
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS – DGDP 00

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS



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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
Código: DGDP 00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General – DGDP 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Dirigir la Gestión y Desarrollo de las Personas de la Universidad, definiendo políticas, estrategias y lineamientos técnico-normativos para ingreso, desarrollo, evaluación del desempeño, compensaciones, bienestar, seguridad y salud ocupacional, relaciones laborales y régimen disciplinario; coordinar y supervisar la ejecución en Rectorado y Unidades/Facultades; asegurar el cumplimiento de la Ley N.° 7445/2025, normativa complementaria y política de remuneraciones bajo rectoría del MEF; liderar la implementación y mejora continua del MECIP en los procesos de la DGTH, con enfoque de gestión por procesos, riesgos y resultados.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dependencia directa: Rector/a. Conduce: todo el personal de la DGDP y ejerce autoridad técnica en materia de gestión de personas del Rectorado y dependencias. Articula con: MEF (política salarial y lineamientos), Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Planificación/Presupuesto, Unidades Académicas/Administrativas y órganos de control.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	Nacionalidad paraguaya. Idoneidad acreditada y ingreso/selección conforme a concurso público u otras modalidades previstas en la normativa vigente para cargos directivos. Ética, integridad y transparencia. Empatía, escucha activa y vocación de servicio. Adaptabilidad y manejo del cambio. Trabajo colaborativo y liderazgo de equipos multidisciplinarios. Compromiso con misión, visión y valores institucionales. Conocimientos actualizados en: gestión pública de RR.HH., evaluación del desempeño, compensaciones, relaciones laborales y régimen disciplinario, MECIP, gobierno de datos y protección de información personal.
4.2. Formación académica	Título universitario en Administración, Psicología, Derecho, Relaciones Laborales, Ingeniería Industrial o afines. Posgrado/Maestría en Gestión de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional, Gestión Pública/Administración Pública (MBA), Política Salarial/Valoración de Puestos u otros afines (deseable). Cursos/certificaciones en: legislación laboral y de empleo público, concursos por mérito, evaluación por competencias/objetivos, clima y cultura, seguridad y salud ocupacional, analítica de Talento

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

	Humano, MECIP.
4.3. Competencias personales y profesionales	**Estratégicas:** liderazgo, pensamiento sistémico, planificación y priorización, toma de decisiones basada en evidencias. **Relacionales:** comunicación efectiva, negociación, manejo de conflictos, orientación al usuario interno. **Técnicas:** diseño de políticas de Talento Humano, concursos y selección por mérito, evaluación del desempeño, valoración de puestos y compensaciones (alineadas al MEF), bienestar y SSO, gobierno/seguridad de datos personales, gestión por procesos y riesgos, métricas e indicadores, control interno y auditoría. **Resultados:** innovación, mejora continua (PHVA), rendición de cuentas y cumplimiento normativo.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1 Gobierno de la gestión de personas

5.1.1 Formular, actualizar y aprobar políticas, manuales y procedimientos de gestión de personas (ingreso, movilidad, evaluación, capacitación, compensaciones, bienestar, SSO, régimen disciplinario), garantizando coherencia institucional y cumplimiento legal.

5.1.2 Dirigir la Unidad/Área de Gestión y Desarrollo de las Personas y asegurar recursos, capacidades y medios para su operación efectiva.

5.1.3 Definir indicadores, metas y tableros de la DGDP; rendir cuentas periódicamente a la MAI.

5.2 Ingreso y carrera / Concursos por mérito

5.2.1 Asegurar que el concurso público sea la vía regular de ingreso y promoción, con publicidad, igualdad y trazabilidad del proceso.

5.2.2 Aprobar perfiles y matrices de evaluación (competencias/objetivos), conformación de comisiones, cronogramas y actos administrativos, resguardando expedientes y datos personales.

5.2.3 Promover la profesionalización de directivos públicos conforme a la normativa.

5.3 Evaluación del desempeño y desarrollo

5.3.1 Diseñar, aprobar y administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño (por objetivos y competencias), con calendario, instrumentos, capacitación a evaluadores y mecanismos recursivos.

5.3.2 Integrar resultados con planes de desarrollo y capacitación, movilidad y reconocimiento.

5.3.3 Emitir informes de brechas y planes de mejora por unidad y a nivel institucional.

5.4 Compensaciones y política salarial

5.4.1 Coordinar con MEF la valoración de puestos, escalas y lineamientos de remuneraciones y beneficios, asegurando equidad interna/externa y sostenibilidad presupuestaria.

5.4.2 Supervisar procesos de nómina, adicionales y beneficios, controles y conciliaciones.

5.4.3 Velar por el cumplimiento de aportes, retenciones y obligaciones previsionales/tributarias y por la documentación de respaldo para auditorías.

5.5 Bienestar, clima y SSO

5.5.1 Aprobar e impulsar programas de bienestar y clima organizacional (encuestas, intervenciones y evaluación de impacto).

5.5.2 Liderar la Seguridad y Salud Ocupacional: IPER, programas anuales, capacitación, brigadas, vigilancia de la salud, investigación de incidentes y seguimiento de AC/PA.

5.5.3 Implementar medidas de prevención de riesgos psicosociales y de promoción de condiciones de trabajo saludables.

5.6 Relaciones laborales y régimen disciplinario

5.6.1 Conducir las relaciones laborales y la interlocución con representaciones del personal, dentro del marco legal.

5.6.2 Gestionar el régimen disciplinario: apertura, sustanciación y/o impulso de sumarios administrativos conforme competencia, garantizando debido proceso, plazos y confidencialidad, y ejecutando decisiones firmes.

5.6.3 Prevenir conflictos mediante mediación interna, lineamientos y capacitación.

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

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

5.7 Gobierno de datos, transparencia y control documental
5.7.1 Asegurar la protección de datos personales del personal (legajos, evaluación, salud, nómina) y el control documental con versión única vigente.
5.7.2 Garantizar publicidad y transparencia de concursos y resultados, de acuerdo con la ley.
5.7.3 Atender requerimientos de órganos de control y de acceso a la información.
5.8 MECIP y auditoría / mejora continua
5.8.1 Liderar la implementación del MECIP en los procesos de la DGDP: mapa de procesos, matriz de riesgos (F62), políticas/procedimientos, indicadores, análisis del SCI (F191) y planes de mejora (F212–F214).
5.8.2 Coordinar auditorías internas/externas, atender hallazgos y cerrar brechas con acciones y plazos.
5.8.3 Presentar informes de rendimiento a órganos competentes.
5.9 Coordinación interinstitucional y representación
5.9.1 Representar a la Universidad ante MEF y otras autoridades en materias de su competencia (concursos, compensaciones, lineamientos de personal).
5.9.2 Coordinar con Planificación/Presupuesto la alineación de la dotación y las decisiones de personal al PEI/POI y a las restricciones presupuestarias.
5.9.3 Impulsar proyectos de modernización y transformación cultural (digitalización de RR.HH., analítica, automatización de procesos y gestión del cambio).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente – DGDP 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Brindar apoyo administrativo y operativo a la Dirección General de las Personas (DGDP), asegurando la gestión documental, el orden y actualización de legajos, el registro de novedades (asistencia, licencias, permisos), la preparación de comunicaciones e informes, y la trazabilidad de evidencias para auditorías y MECIP; así como la atención oportuna al usuario interno conforme a los lineamientos de la DGDP.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	**Dependencia directa:** Director/a General de las Personas (DGDP). **Coordinación funcional:** con coordinaciones/áreas de la DGDP(Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Nómina y Beneficios, SSO, Bienestar y Clima).
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	Nacionalidad paraguaya. Manejo de herramientas informáticas: paquete Office (Word, Excel, PowerPoint) y correo electrónico. Conocimiento en gestión de legajos de personal y archivo. Conocimiento básico en cálculo de planilla (novedades, horas extras, descuentos) y registro de asistencia. Técnicas básicas de atención al cliente interno y redacción administrativa. Deseable: manejo de sistemas institucionales de RR.HH./nómina y nociones de protección de datos personales.
4.2. Formación académica	Egresado/a o estudiante de último año de carreras administrativas/contables (Administración, Contabilidad, Relaciones Laborales o afines).

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

	Cursos en legislación laboral básica, gestión documental/archivo y Excel (intermedio o superior).
4.3. Competencias personales y profesionales	**Competencias personales (blandas)** Comunicación asertiva y trato respetuoso. Empatía y orientación al servicio. Confidencialidad y ética profesional. Organización y planificación; orden y cuidado del detalle. Trabajo en equipo y colaboración efectiva. Proactividad y disposición al aprendizaje continuo. **Competencias profesionales** Manejo de herramientas informáticas (Office, correo, formularios) y sistemas de RR.HH. Conocimiento de normativa laboral básica y procedimientos internos. Gestión documental y archivo (control de versiones, foliado, inventario, préstamo y devolución). Atención al usuario interno con registro y trazabilidad. Elaboración de reportes y cuadros de control (asistencia, novedades, indicadores operativos).

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1 Soporte administrativo general

5.1.1 Cumplir las tareas asignadas por la Dirección, dentro de plazos y estándares de calidad.

5.1.2 Elaborar comunicados, notas, memorandos y circulares internas; llevar registro de envíos y acuses.

5.1.3 Preparar agendas, actas y minutas de reuniones; dar seguimiento a compromisos.

5.2 Gestión documental y legajos

5.2.1 Mantener ordenado y actualizado el archivo de la DGDP (físico y digital), aplicando control de versiones y listas maestras.

5.2.2 Abrir/actualizar legajos de personal (currículos, contratos, adendas, resoluciones, evaluaciones, licencias), con índice y foliado.

5.2.3 Custodiar documentos con confidencialidad, cumpliendo protocolos de protección de datos personales y acceso autorizado.

5.3 Asistencia, permisos y novedades de personal

5.3.1 Registrar y controlar horarios, permisos, ausencias y vacaciones según normativa y respaldos.

5.3.2 Consolidar novedades para pre-nómina (altas/bajas, cambios, diferencias), verificando consistencia.

5.3.3 Mantener tableros o planillas de seguimiento y alertas de vencimientos (contratos, licencias).

5.4 Apoyo a nómina y beneficios

5.4.1 Preparar insumos de cálculo de planilla (horas extras, descuentos, adicionales) a partir de evidencias validadas.

5.4.2 Archivar comprobantes y soportes de nómina para auditoría y MECIP.

5.4.3 Canalizar consultas sobre haberes y beneficios, registrando solicitudes y respuestas.

5.5 Reclutamiento, evaluación y bienestar (apoyo operativo)

5.5.1 Apoyar en la difusión de llamados, recepción de carpetas y armado de expedientes para concursos.

5.5.2 Dar soporte logístico en evaluación del desempeño (carga de formularios, control de recepción, seguimiento de plazos).

5.5.3 Apoyar actividades de bienestar y clima (convocatorias, listas, materiales y registros).

5.6 Atención al usuario interno y mesa de ayuda

5.6.1 Atender presencialmente y por canales digitales; registrar consultas y derivaciones (trazabilidad).

5.6.2 Mantener FAQs y guías rápidas (licencias, constancias, procedimientos frecuentes).

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

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

5.7 Indicadores, control interno y MECIP 5.7.1 Elaborar reportes periódicos (asistencia, licencias, tiempos de trámite, volumen documental). 5.7.2 Preparar evidencias y respaldos para auditorías internas/externas; atender requerimientos de órganos de control. 5.7.3 Apoyar la implementación y mantenimiento de MECIP en la DGDP: control documental, registros, checklists y actualización de evidencias de proceso. **5.8 Seguridad y Salud Ocupacional (apoyo)** 5.8.1 Colaborar en la difusión de campañas de SSO, inducciones y simulacros. 5.8.2 Registrar capacitaciones y participación del personal; archivar actas/listas. **5.9 Notificaciones y expedientes** 5.9.1 Preparar notificaciones y constancias (certificados, constancias de trabajo/haberes) conforme a modelos aprobados. 5.9.2 Armar y ordenar expedientes de trámites (contratos, adendas, concursos, evaluaciones, licencias, sumarios) bajo instrucciones de la jefatura.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente administrativo – DGDP 02-A
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Brindar apoyo administrativo y operativo a la DGTH, asegurando la organización del archivo y de los legajos, la carga y actualización de datos, el registro de novedades del personal, la atención al usuario interno y la preparación de documentos y reportes; garantizando confidencialidad, trazabilidad y cumplimiento de procedimientos MECIP
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dependencia directa: Director/a de la DGDP. Reporte operativo: Asistente de Dirección (DGDP02) y Coordinaciones de la DGDP, según asignación de tareas.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	Nacionalidad paraguaya. Manejo de informática: paquete Office (Word, Excel intermedio, PowerPoint) y correo electrónico. Conocimiento en gestión de legajos de personal y archivo (físico/digital). Conocimientos básicos de nómina: novedades, horas extras, descuentos. Técnicas básicas de atención al cliente interno y redacción administrativa. Deseable: manejo de sistemas institucionales de RR.HH./nómina y nociones de protección de datos.
4.2. Formación académica	Bachiller técnico en Administración o afines. Estudiante de nivel terciario o universitario en Administración, Contabilidad, Psicología (organizacional) o afines. Cursos en legislación laboral básica, gestión documental/archivo y Excel (recomendado). Conocimiento básico de legislación laboral. Conocimiento de archivo y gestión documental

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Campus Universitario, km. 8, 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

	Gestión documental y reporte de indicadores. Liquidación de haberes, control de novedades, conciliaciones y parametrización de sistemas de nómina. Gestión de aportes, retenciones y obligaciones con entes previsionales y fiscales. Tramitación de jubilaciones/pensiones y elaboración de certificaciones de servicios y salarios.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1 Sistema de prevención y gestión de riesgos (SSO)
5.1.1 Elaborar y mantener la Matriz de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER) por procesos/áreas.
5.1.2 Definir controles operativos y administrativos; actualizar procedimientos y checklist.
5.1.3 Establecer el Programa Anual de SSO con metas, indicadores y responsables.
5.2 Vigilancia de la salud y aptitud laboral (SSO)
5.2.1 Coordinar exámenes médicos ocupacionales según perfiles de riesgo.
5.2.2 Monitorear factores ergonómicos y psicosociales; proponer medidas correctivas.
5.2.3 Gestionar la confidencialidad de registros de salud ocupacional.
5.3 Capacitación y cultura de seguridad (SSO)
5.3.1 Planificar y ejecutar capacitaciones en SSO (inducción, EPP, ergonomía, emergencias).
5.3.2 Coordinar simulacros de evacuación y conformación de brigadas.
5.3.3 Promover campañas de prevención (accidentalidad, pausas activas, clima seguro).
5.4 Investigación de incidentes y mejora continua (SSO)
5.4.1 Investigar accidentes/incidentes y proponer acciones correctivas y preventivas (AC/PA).
5.4.2 Hacer seguimiento de AC/PA e informar resultados a la DGDP y comités.
5.4.3 Alimentar indicadores (frecuencia, gravedad, ausentismo) y reportar tendencias.
5.5 Cumplimiento normativo y gestión documental (SSO)
5.5.1 Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y de estándares internos.
5.5.2 Administrar el archivo SSO (políticas, procedimientos, registros, actas).
5.5.3 Preparar evidencias para auditorías internas/externas y MECIP.
5.6 Coordinación y reporte institucional (SSO)
5.6.1 Articular con el Comité de Seguridad y Salud y con las unidades académicas/administrativas.
5.6.2 Elaborar reportes periódicos de SSO para la MAI y órganos de control.
5.6.3 Integrar los riesgos SSO en la Matriz Institucional y en los Planes de Mejora.
5.7 Gestión de nómina (Liquidación de haberes)
5.7.1 Consolidar y validar novedades (altas/bajas, licencias, horas, diferencias) con respaldos.
5.7.2 Calcular salarios, aguinaldos, adicionales y otros conceptos conforme a normativa.
5.7.3 Ejecutar conciliaciones internas y con Contabilidad/Tesorería; preparar pre-nómina y nómina final.
5.7.4 Resguardar soportes y evidencias de cálculo para auditorías y MECIP; mantener parametrizaciones actualizadas.
5.8 Beneficios y compensaciones
5.8.1 Administrar beneficios institucionales (bonificaciones, ayudas, seguros, etc.) según políticas vigentes.
5.8.2 Proponer mejoras en la política de beneficios con criterios de equidad y disponibilidad presupuestaria.
5.8.3 Atender y canalizar consultas del personal sobre haberes y beneficios, manteniendo trazabilidad.
5.9 Aportes, retenciones y obligaciones legales
5.9.1 Liquidar y declarar aportes/retenciones ante entes previsionales y fiscales en tiempo y forma.
5.9.2 Controlar vencimientos y gestionar pagos/gestiones conforme a calendario oficial.
5.9.3 Mantener actualizados parámetros salariales, tablas y bases legales vigentes; archivar constancias.
5.10 Jubilaciones y pensiones
5.10.1 Asesorar al personal sobre requisitos, modalidades y cronogramas de jubilación/pensión.

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida. Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

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

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

4.3. Competencias personales y profesionales	**Competencias personales (blandas)** Comunicación oral y escrita clara y respetuosa. Orientación al servicio y trabajo en equipo. Confidencialidad y ética profesional. Organización, planificación y atención al detalle. Proactividad y disposición al aprendizaje continuo. **Competencias profesionales** Uso de herramientas informáticas (Office, correo, formularios) y sistemas de RR.HH. Conocimiento de normativa laboral básica y procedimientos internos. Gestión documental y archivo (control de versiones, foliado, listas maestras, inventario, préstamo y devolución). Atención al usuario interno con registro y trazabilidad. Elaboración de reportes y cuadros de control (asistencia, novedades, indicadores operativos).

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1 Soporte administrativo general

5.1.1 Ejecutar tareas asignadas por la Dirección/Asistente/Coordinaciones dentro de plazos y estándares de calidad.

5.1.2 Elaborar comunicados, memorandos y constancias; registrar envíos, acuses y archivo.

5.1.3 Preparar agendas, actas/minutas y dar seguimiento a compromisos.

5.2 Gestión documental y legajos

5.2.1 Organizar y actualizar legajos del personal (currículos, contratos, adendas, resoluciones, evaluaciones, licencias), con índice y foliado.

5.2.2 Gestionar y archivar documentación laboral (contratos, certificados, permisos, vacaciones, sumarios), en físico y digital, con control de versiones y listas maestras.

5.2.3 Custodiar documentación con confidencialidad y conforme a protocolos de protección de datos.

5.3 Registro de asistencia y novedades

5.3.1 Llevar el control de horarios, permisos, ausencias y vacaciones, verificando respaldos.

5.3.2 Consolidar novedades para pre-nómina (altas/bajas, cambios, horas extras, descuentos) y remitirlas para validación.

5.3.3 Mantener planillas/tablillas de seguimiento y alertas de vencimientos (contratos, licencias, evaluaciones).

5.4 Atención al usuario interno

5.4.1 Atender consultas del personal (presencial y canales digitales), registrarlas y derivar según procedimiento.

5.4.2 Preparar constancias (trabajo, haberes, antigüedad) según modelos aprobados.

5.5 Apoyo a procesos de RR.HH.

5.5.1 Apoyar la difusión de llamados, recepción y orden de carpetas para concursos.

5.5.2 Brindar soporte a evaluación del desempeño (carga y control de formularios, seguimiento de plazos).

5.5.3 Colaborar en actividades de bienestar y clima (convocatorias, listas, materiales, registros).

5.5.4 Apoyar acciones de Seguridad y Salud Ocupacional (inducciones, listas de asistencia, archivo de actas).

5.6 Indicadores, control interno y MECIP

5.6.1 Elaborar reportes de asistencia, licencias, tiempos de trámite y volumen documental.

5.6.2 Preparar evidencias y respaldos para auditorías internas/externas y requerimientos de órganos de control.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

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

5.6.3 Aplicar procedimientos MECIP en control documental, checklists y actualización de evidencias de proceso.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Gestión de Bienestar – DGDP03 1- Reclutamiento y selección 2- Asistencia Psicológica 3- Desarrollo y Capacitación
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Planificar, coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección por mérito, la asistencia psicológica y programas de bienestar, y la gestión de capacitación y desarrollo del personal; asegurar la trazabilidad documental y el cumplimiento de la Ley 7445/2025 y de los lineamientos institucionales; generar indicadores y reportes para la toma de decisiones y la mejora continua (MECIP).
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dependencia directa del/la Director/a General de Talento Humano (DGDP).
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	Nacionalidad paraguaya. Habilidades de comunicación efectiva y asertiva. Organización, planificación y manejo de la confidencialidad. Manejo de herramientas tecnológicas (ofimática, formularios, videoconferencia) y gestión documental. Conocimiento en gestión de talento humano: diseño de perfiles, técnicas de selección por competencias, entrevistas y pruebas psicológicas. Conocimientos en salud mental laboral: manejo de estrés, clima organizacional, acompañamiento psicológico breve y riesgos psicosociales. Deseable: nociones de evaluación del desempeño, elaboración de planes de formación y analítica básica de RR.HH.
4.2. Formación académica	Título universitario en Psicología (preferentemente Organizacional o Clínica con orientación laboral). Deseable: posgrado/especialización en Gestión del Talento, Selección por Competencias, Desarrollo Organizacional, Psicología del Trabajo, Capacitación o afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	**Competencias personales (blandas)** Comunicación efectiva y asertiva. Organización, planificación y manejo de la confidencialidad. Trabajo en equipo e influencia positiva. Capacidad de análisis y toma de decisiones; empatía y orientación al servicio. **Competencias profesionales** Gestión de talento humano y diseño de perfiles por competencias. Selección por competencias: entrevistas estructuradas/BEI, pruebas psicológicas y técnicas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

	Diseño y gestión de planes de capacitación y desarrollo. Detección de necesidades de capacitación (DNC) y evaluación de efectividad. Acompañamiento psicológico breve y programas de bienestar. Gestión documental e indicadores alineados a MECIP.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1 Gestión organizacional y apoyo estratégico

5.1.1 Colaborar en proyectos de mejora del clima y retención del talento.

5.1.2 Elaborar reportes y métricas (rotación, cobertura de vacantes, capacitación, clima, desempeño) para la DGDP y la MAI.

5.1.3 Mantener actualizados procedimientos e instructivos del área (versión vigente y control de cambios).

5.2 Capacitación y desarrollo

5.2.1 Diseñar planes de desarrollo profesional y de carrera para servidores públicos.

5.2.2 Detectar necesidades de capacitación (DNC) mediante resultados de desempeño, encuestas y análisis de brechas.

5.2.3 Planificar y coordinar talleres, cursos y programas de formación continua (inducción, técnico, normativo y soft skills).

5.2.4 Evaluar la efectividad de las capacitaciones (reacción–aprendizaje–transferencia–resultado) y proponer mejoras.

5.3 Reclutamiento y selección

5.3.1 Diseñar y ejecutar procesos de búsqueda, entrevistas por competencias y aplicación de pruebas psicológicas y técnicas, conforme a normativa y principios de mérito, publicidad e igualdad de oportunidades.

5.3.2 Elaborar perfiles de puestos y matrices de evaluación en coordinación con las áreas solicitantes.

5.3.3 Garantizar la incorporación de candidatos alineados a la cultura y a los requisitos de competencia del puesto; documentar cada etapa con evidencias y actas.

5.4 Asistencia psicológica y bienestar

5.4.1 Brindar apoyo psicológico breve a servidores públicos ante estrés, ansiedad, conflictos o dificultades laborales/personales, y derivar casos cuando corresponda.

5.4.2 Diseñar y ejecutar programas de bienestar (salud mental, motivación, reconocimiento, pausas activas).

5.4.3 Identificar riesgos psicosociales y proponer estrategias preventivas (intervenciones individuales, grupales y organizacionales).

5.5 Cumplimiento normativo y gestión documental

5.5.1 Aplicar la Ley 7445/2025 y normativa institucional en concursos, capacitación y bienestar; resguardar la confidencialidad y la protección de datos.

5.5.2 Administrar el archivo del área (físico/digital): convocatorias, perfiles, evaluaciones, actas, listas de asistencia, certificados e informes; asegurar trazabilidad y control de versiones.

5.6 Indicadores, control interno y mejora continua (MECIP)

5.6.1 Mantener indicadores del proceso (tiempo de cobertura, calidad de terna, tasa de capacitación, satisfacción, clima, riesgos).

5.6.2 Preparar evidencias para auditorías y evaluaciones del SCI; actualizar la Matriz de Riesgos del proceso y proponer planes de mejora.

5.6.3 Contribuir al Análisis del SCI (F191) y a los Planes de Mejoramiento (F212–F214) del área.

5.7 Atención al usuario interno y confidencialidad

5.7.1 Atender y registrar consultas de unidades/jefaturas y del personal; derivar conforme a procedimiento.

5.7.2 Resguardar datos personales y sensibles (evaluaciones, resultados, historias de intervención), conforme a protocolos institucionales.

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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Gestión de Seguridad Laboral- DGDP04 1-Seguridad y Salud Ocupacional 2. Jubilaciones Pensiones - Gestión de Nóminas y Beneficios
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Planificar, implementar y supervisar el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO) institucional, previniendo accidentes y enfermedades laborales, y asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y de los estándares MECIP. Administrar integralmente la liquidación de haberes, beneficios y novedades del personal; gestionar trámites de jubilaciones y pensiones ante los entes competentes; y asegurar la exactitud de la nómina, la trazabilidad documental y el cumplimiento legal.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dependencia directa del Director/a General de Talento Humano (DGDP)
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	Nacionalidad paraguaya. Habilidades de comunicación efectiva y asertiva. Organización, planificación y manejo de la confidencialidad. Manejo de herramientas tecnológicas (ofimática y gestión documental). Conocimiento actualizado en normativa de SSO aplicable al sector público. Conocimiento en legislación laboral del sector público, seguridad social, remuneraciones, tributación aplicada a haberes y gestión de nómina. Deseable: certificaciones y/o cursos en prevención de riesgos laborales, ergonomía, emergencias y primeros auxilios; y en liquidación de haberes, seguridad social y compensaciones.
4.2. Formación académica	Título universitario afín a SSO (p. ej., Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud Ocupacional, Medicina/Enfermería con especialización laboral) o áreas equivalentes. Alternativamente o adicionalmente: Título universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afines a gestión de nómina/beneficios. Deseable: posgrado/especialización en SSO, Higiene y Seguridad, Gestión de Riesgos, Remuneraciones/Seguridad Social, Gestión Pública o Tributación.
4.3. Competencias personales y profesionales	**Competencias personales (Blandas)** Comunicación efectiva y asertiva. Trabajo en equipo e influencia positiva. Capacidad de análisis y toma de decisiones. Enfoque preventivo y orientación al detalle. **Competencias profesionales** Gestión de riesgos SSO (identificación de peligros, evaluación y control). Investigación de incidentes/accidentes y análisis causa raíz. Diseño de programas de SSO, ergonomía y vigilancia de la salud.

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

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

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

5.10.2 Elaborar expedientes (certificados de servicios y salarios, historial, cómputos) y dar seguimiento ante las entidades competentes hasta la resolución.
5.10.3 Mantener estadísticas de casos y proyecciones de retiro para la planificación institucional.
5.11 Control interno, indicadores y mejora continua (MECIP)
5.11.1 Establecer y monitorear indicadores de exactitud de nómina, tiempos de trámite, reclamos y SSO.
5.11.2 Ejecutar controles cruzados y revisiones independientes (doble control) sobre cálculos y archivos críticos.
5.11.3 Preparar informes periódicos para la MAI, auditoría y órganos de control; actualizar la Matriz de Riesgos y proponer planes de mejora (F212–F214).
5.12 Atención al usuario interno y confidencialidad
5.12.1 Brindar atención oportuna y documentada a consultas/gestiones del personal.
5.12.2 Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, de salud y salariales, conforme a normativa.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Gestión de Evaluación - DGDP05 1-Evaluación del Desempeño y Compensaciones 2- Bienestar y Clima Organizacional
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Diseñar, implementar y administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño y la política de compensaciones (monetarias y no monetarias), garantizando equidad interna, alineación con objetivos institucionales y cumplimiento normativo; así como planificar y ejecutar programas de bienestar y medición/mejora del clima organizacional, con gestión documental y trazabilidad según estándares MECIP.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dependencia directa del Director/a General de Talento Humano (DGDP)
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	Nacionalidad paraguaya. Habilidades de comunicación efectiva y asertiva. Organización, planificación y manejo de la confidencialidad. Manejo de herramientas tecnológicas (ofimática, analítica y gestión documental). Conocimiento en gestión del desempeño, compensaciones/beneficios y clima organizacional. Conocimiento básico de legislación laboral del sector público y protección de datos. Deseable: cursos en evaluación por competencias/objetivos, BSC/OKR, encuestas de clima, analítica de RR.HH.
4.2. Formación académica	Título universitario en Psicología (preferentemente Organizacional), Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines a Gestión de Personas. Deseable: posgrado/especialización en Gestión del Talento, Compensaciones y Beneficios, Desarrollo Organizacional o Estadística/Analítica aplicada a RR.HH.
4.3. Competencias personales y profesionales	**Competencias personales (Blandas)** Comunicación efectiva y asertiva. Trabajo en equipo e influencia positiva. Pensamiento crítico, análisis de datos y toma de decisiones.

	Empatía, manejo de conflictos y orientación al servicio. **Competencias profesionales** Diseño y administración de evaluación del desempeño (por objetivos y competencias). Estructura de cargos y compensaciones, equidad interna/externa y reconocimientos. Diseño y ejecución de encuestas de clima y programas de bienestar. Gestión documental, indicadores y reportes alineados a MECIP.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1 Gestión del desempeño (sistema y gobierno)
5.1.1 Diseñar, actualizar y administrar el sistema de evaluación del desempeño (objetivos/competencias).
5.1.2 Definir calendario, instrumentos, pesos, roles y criterios de **calibración**; resguardar confidencialidad.
5.1.3 Capacitar a evaluadores y evaluados; brindar soporte técnico y metodológico.
5.2 Analítica, indicadores y decisiones
5.2.1 Consolidar resultados, emitir informes por unidad y detectar brechas de desempeño y competencias.
5.2.2 Vincular resultados con planes de desarrollo, **movimientos de personal** y reconocimientos.
5.2.3 Mantener tablero de indicadores (cobertura, plazos, distribución, sesgos, planes de mejora).
5.3 Compensaciones y equidad
5.3.1 Administrar la **estructura de cargos y bandas** con DGDP/Presupuesto.
5.3.2 Analizar equidad interna/externa; proponer ajustes conforme a normativa y disponibilidad.
5.3.3 Gestionar **reconocimientos no monetarios** y lineamientos de beneficios.
5.4 Bienestar y clima organizacional
5.4.1 Diseñar y ejecutar programas de **bienestar** (salud mental, reconocimiento, pausas activas).
5.4.2 Planificar, aplicar y analizar **encuestas de clima**; identificar factores de riesgo psicosocial.
5.4.3 Implementar **intervenciones** (talleres, coaching, acciones de equipo) y medir su efectividad.
5.5 Comunicación y formación
5.5.1 Socializar políticas de desempeño, compensaciones y bienestar; elaborar guías y FAQs.
5.5.2 Capacitar referentes y mandos medios en evaluación, feedback y sesgos.
5.5.3 Gestionar canal de consultas y registrar trazabilidad de respuestas (SLA internos).
5.6 Cumplimiento normativo y gestión documental
5.6.1 Mantener políticas, procedimientos, instructivos y formatos con **versión vigente**.
5.6.2 Asegurar cumplimiento de normativa laboral, transparencia y protección de datos.
5.6.3 Preparar **evidencias** para auditorías internas/externas y requerimientos **MECIP**.
5.7 Integración con procesos de RR.HH. y MECIP
5.7.1 Articular con Reclutamiento/Capacitación/Nómina/SSO para coherencia integral.
5.7.2 **Actualizar la Matriz de Riesgos** del proceso (sesgos, litigios, fuga de talento) y proponer tratamientos.
5.7.3 Aportar a **planes de mejora** institucional/funcional/individual (F212–F214) y al análisis del SCI (F191).
5.8 Atención al usuario interno y confidencialidad
5.8.1 Atender consultas y reclamos del personal y jefaturas con registro y trazabilidad.
5.8.2 Salvaguardar la confidencialidad de datos personales y de evaluación; gestionar conflictos de interés.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE REGTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

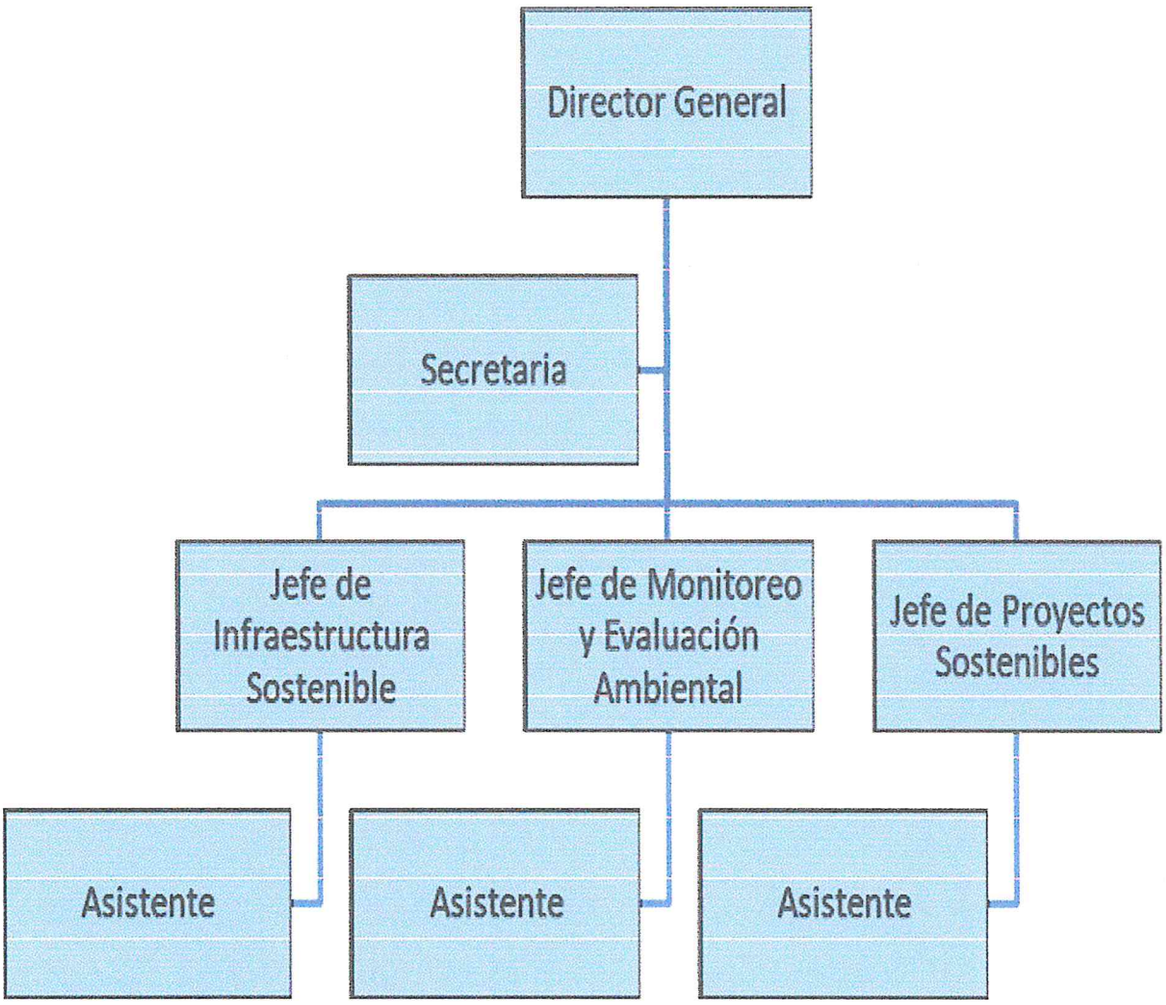
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL DGGA00

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General de Gestión Ambiental – DGGA1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de planificar, coordinar y supervisar las políticas, programas y acciones ambientales de la universidad, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y promoviendo una cultura institucional orientada a la sostenibilidad.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Mínimo *5 años de experiencia* en gestión ambiental, preferentemente en instituciones educativas o del sector público. • Experiencia en implementación de sistemas de gestión ambiental (como ISO 14001). • Participación en proyectos de eficiencia energética, manejo de residuos, o educación ambiental.
4.2. Formación académica	• *Título universitario* en áreas como Ingeniería Ambiental, Ciencias Ambientales, Biología, Geografía, o afines. • *Estudios de posgrado* en Gestión Ambiental, Políticas Públicas, Sostenibilidad, o Administración Pública (deseable). • Conocimiento actualizado de normativas ambientales nacionales e internacionales.
4.3. Competencias personales y profesionales	Competencias técnicas • Dominio de legislación ambiental y herramientas de planificación estratégica. • Capacidad para diseñar e implementar planes de acción ambiental institucional. • Manejo de indicadores de desempeño ambiental y elaboración de informes técnicos. Habilidades blandas • *Liderazgo y gestión de equipos multidisciplinarios.* • *Comunicación efectiva* con autoridades, estudiantes, docentes y comunidades externas. • *Pensamiento crítico* y capacidad para tomar decisiones basadas en evidencia. • *Compromiso ético* con la sostenibilidad y la mejora continua.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
• Supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental en todas las sedes universitarias. • Coordinar auditorías ambientales internas y externas. • Representar a la universidad en redes de sostenibilidad y ante organismos reguladores. • Promover la educación ambiental y la participación estudiantil en temas ecológicos. • Diseñar y ejecutar políticas ambientales institucionales Formula estrategias alineadas con la política ambiental nacional y los compromisos de sostenibilidad de la universidad. • Supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental Controla que se cumplan resoluciones de calificación ambiental, planes de manejo de residuos, eficiencia energética y otras obligaciones legales.	

Campus Universitario, km. 8, 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

- Planificar y coordinar programas de gestión ambiental
  Implementa programas para prevenir, mitigar y controlar impactos negativos derivados de actividades universitarias.
- Optimizar el uso de recursos naturales
  Promueve el uso eficiente del agua, energía y materiales, integrando criterios de economía circ y reducción de huella ecológica.
- Fomentar la educación ambiental en la comunidad universitaria
  Desarrolla campañas de sensibilización, talleres y actividades que promuevan la cultura ambie entre estudiantes, docentes y funcionarios.
- Monitorear indicadores de desempeño ambiental
  Evalúa periódicamente el impacto de las acciones ambientales mediante indicadores como consumo energético, generación de residuos y biodiversidad.
- Representar a la universidad ante organismos externos
  Participa en redes de sostenibilidad, encuentros académicos y mesas técnicas con autoridades ambientales y otras instituciones.
- Gestionar auditorías y certificaciones ambientales
  Coordina procesos de auditoría interna y externa, y lidera iniciativas para obtener certificacion como ISO 14001.
- Diseñar y ejecutar políticas ambientales institucionales
- Formula estrategias alineadas con la política ambiental nacional y los compromisos de sostenibilidad de la universidad.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental
- Controla que se cumplan resoluciones de calificación ambiental, planes de manejo de residuos, eficiencia energética y otras obligaciones legales.
- Planificar y coordinar programas de gestión ambiental
- Implementa programas para prevenir, mitigar y controlar impactos negativos derivados de actividades universitarias.
- Optimizar el uso de recursos naturales
- Promueve el uso eficiente del agua, energía y materiales, integrando criterios de economía circ y reducción de huella ecológica.
- Fomentar la educación ambiental en la comunidad universitaria
- Desarrolla campañas de sensibilización, talleres y actividades que promuevan la cultura ambie entre estudiantes, docentes y funcionarios.
- Monitorear indicadores de desempeño ambiental
- Evalúa periódicamente el impacto de las acciones ambientales mediante indicadores como con energético, generación de residuos y biodiversidad.
- Participa en redes de sostenibilidad, encuentros académicos y mesas técnicas con autoridades ambientales y otras instituciones.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Proyectos Sostenibles – DGGA 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de planificar, ejecutar y supervisar iniciativas orientadas a la sostenibilidad ambiental, social y económica dentro del ámbito universitario. Su labor se centra en el diseño e implementación de proyectos que promuevan el uso eficiente de recursos, la innovación ecológica y la integración de prácticas sostenibles en la gestión institucional.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Director General de Gestión Ambiental.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Mínimo 2 *años de experiencia* en gestión ambiental, preferentemente en instituciones educativas o del sector público. • Participación en proyectos de eficiencia

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

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

	energética, manejo de residuos, o educación ambiental.
4.2. Formación académica	• *Título universitario* en áreas como Ingeniería Ambiental, Ciencias Ambientales, Biología, Geografía, o afines. • *Estudios de posgrado* en Gestión Ambiental, Políticas Públicas, Sostenibilidad, o Administración Pública (deseable). • Conocimiento actualizado de normativas ambientales nacionales e internacionales.
4.3. Competencias personales y profesionales	Competencias técnicas • Dominio de legislación ambiental y herramientas de planificación estratégica. • Capacidad para diseñar e implementar planes de acción ambiental institucional. Habilidades blandas • *Comunicación efectiva* con autoridades, estudiantes, docentes y comunidades externas. • *Pensamiento crítico* y capacidad para tomar decisiones basadas en evidencia. • *Compromiso ético* con la sostenibilidad y la mejora continua.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
• **Diseñar proyectos institucionales de sostenibilidad** Formula propuestas que promuevan el uso eficiente de recursos, la reducción de impactos ambientales y la innovación ecológica. • **Gestionar la ejecución de proyectos ambientales** Supervisa cronogramas, presupuestos, indicadores y resultados de los proyectos sostenibles en coordinación con otras unidades. • **Articular esfuerzos interdepartamentales** Coordina con facultades, direcciones administrativas y grupos estudiantiles para integrar la sostenibilidad en sus actividades. • **Monitorear y evaluar el impacto de los proyectos** Establece indicadores de desempeño ambiental y realiza informes técnicos sobre los avances y resultados. • **Buscar financiamiento y alianzas estratégicas** Identifica oportunidades de cooperación con organismos públicos, privados y ONGs para forta los proyectos. • **Promover la participación de la comunidad universitaria** Fomenta el involucramiento de estudiantes, docentes y funcionarios en iniciativas de voluntari y cultura ambiental. • **Difundir buenas prácticas y resultados** Comunica los logros de los proyectos mediante boletines, redes sociales, eventos y publicacio institucionales.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Monitoreo y Evaluación Ambiental – DGGA 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de gestionar sistemas de medición, análisis y reporte que permiten verificar el

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

	cumplimiento de la normativa ambiental, identificar oportunidades de mejora y fortalecer la gestión sostenible en el campus universitario.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Director General de Gestión Ambiental.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Mínimo 2 *años de experiencia* en gestión ambiental, preferentemente en instituciones educativas o del sector público. • Dominio de las normativas de gestión ambiental y exigencias de los entes reguladores.
4.2. Formación académica	• *Título universitario* en áreas como Ingeniería Ambiental, Ciencias Ambientales, Biología, Geografía, o afines. • *Estudios de posgrado* en Gestión Ambiental, Políticas Públicas, Sostenibilidad, o Administración Pública (deseable). • Conocimiento actualizado de normativas ambientales nacionales e internacionales.
4.3. Competencias personales y profesionales	Competencias técnicas • Dominio de legislación ambiental y herramientas de planificación estratégica. • Capacidad para diseñar e implementar planes de acción ambiental institucional. Habilidades blandas • *Comunicación efectiva* con autoridades, estudiantes, docentes y comunidades externas. • *Pensamiento crítico* y capacidad para tomar decisiones basadas en evidencia. • *Compromiso ético* con la sostenibilidad y la mejora continua.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
	• **Diseñar sistemas de monitoreo ambiental institucional** Establece metodologías y protocolos para medir indicadores clave como consumo energético, calidad del aire, gestión de residuos y uso del agua. • **Recolectar y analizar datos ambientales** Supervisa la toma de muestras, el uso de sensores y la recopilación de información técnica para evaluar el desempeño ambiental. • **Elaborar informes técnicos y estadísticos** Presenta resultados periódicos sobre el estado ambiental del campus, identificando tendencias, riesgos y oportunidades de mejora. • **Evaluar el impacto ambiental de actividades universitarias** Analiza cómo las operaciones académicas, administrativas y de infraestructura afectan el entorno natural y urbano. • **Verificar el cumplimiento de la normativa ambiental** Realiza auditorías internas y revisiones para asegurar que la universidad cumpla con leyes, reglamentos y compromisos ambientales. • **Apoyar la toma de decisiones estratégicas** Proporciona evidencia técnica para orientar políticas, inversiones y proyectos sostenibles

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

dentro de la institución.

- **Coordinar con laboratorios y unidades técnicas**
  Trabaja en conjunto con equipos especializados para garantizar la calidad y confiabilidad de los datos ambientales.
- **Difundir resultados y promover la transparencia**
  Comunica los hallazgos a la comunidad universitaria y a organismos externos mediante boletines, presentaciones y plataformas digitales.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Infraestructura Sostenible – DGGA 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de planificar, implementar y supervisar estrategias para el diseño, mantenimiento y operación de espacios físicos universitarios bajo criterios de sostenibilidad ambiental.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Director General de Gestión Ambiental.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Mínimo 2 *años de experiencia* en gestión ambiental, preferentemente en instituciones educativas o del sector público. • Dominio de las normativas de gestión ambiental y exigencias de los entes reguladores.
4.2. Formación académica	• *Título universitario* en áreas como Ingeniería Ambiental, Ciencias Ambientales, Biología, Geografía, o afines. • *Estudios de posgrado* en Gestión Ambiental, Políticas Públicas, Sostenibilidad, o Administración Pública (deseable). • Conocimiento actualizado de normativas ambientales nacionales e internacionales.
4.3. Competencias personales y profesionales	Competencias técnicas • Dominio de legislación ambiental y herramientas de planificación estratégica. • Capacidad para diseñar e implementar planes de acción ambiental institucional. Habilidades blandas • *Comunicación efectiva* con autoridades, estudiantes, docentes y comunidades externas. • *Pensamiento crítico* y capacidad para tomar decisiones basadas en evidencia. • *Compromiso ético* con la sostenibilidad y la mejora continua.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	

- Coopera para transformar el entorno físico universitario en un modelo de sostenibilidad y eficiencia.
- **Planificar y supervisar proyectos de infraestructura sostenible**
  Coordina obras nuevas, remodelaciones y mantenimiento bajo criterios de eficiencia

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

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

energética, accesibilidad y bajo impacto ambiental.

- **Optimizar el uso de recursos naturales en instalaciones universitarias**
  Promueve tecnologías y prácticas para reducir el consumo de agua, energía y materiales, integrando principios de economía circular.
- **Implementar sistemas de gestión ambiental en infraestructura**
  Aplica normas como ISO 14001 en la operación de edificios, laboratorios, residencias y espacios comunes.
- **Coordinar el manejo adecuado de residuos sólidos y peligrosos**
  Supervisa la recolección, separación, almacenamiento y disposición final conforme a la normativa ambiental vigente.
- **Evaluar el desempeño ambiental de las instalaciones**
  Monitorea indicadores como consumo energético, emisiones, generación de residuos y calidad ambiental interna.
- **Fomentar la innovación en diseño arquitectónico sostenible**
  Colabora con equipos técnicos y académicos para incorporar soluciones bioclimáticas, materiales ecológicos y tecnologías limpias.
- **Gestionar auditorías y certificaciones ambientales**
  Coordina procesos de evaluación externa para obtener reconocimientos como edificios verdes o campus sostenibles.
- **Articular con otras unidades universitarias**
  Trabaja en conjunto con áreas de planificación, mantenimiento, docencia e investigación para integrar la sostenibilidad en la infraestructura.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria – DGGA 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de brindar apoyo administrativo, documental y logístico a las actividades de la dirección, facilitando la organización, comunicación y seguimiento de los procesos internos.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Director General de Gestión Ambiental.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Experiencia mínimo 2 años en funciones administrativas o secretariales. • Experiencia en instituciones públicas o educativas (preferiblemente).
4.2. Formación académica	• Bachiller técnico en administración, secretariado ejecutivo o carreras afines. • Cursos en gestión documental, redacción administrativa o atención al cliente (deseable).
4.3. Competencias personales y profesionales	Competencias Técnicas • Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico). • Conocimiento básico de gestión ambiental institucional (deseable). • Organización documental y gestión de agendas.

	Habilidades Blandas • Comunicación clara y cordial. • Discreción y responsabilidad. • Proactividad y atención al detalle. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
• Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la dirección. • Coordinar la agenda del Director General y gestionar reuniones, visitas y eventos. • Redactar y transcribir documentos, actas, memorandos y comunicaciones oficiales. • Atender llamadas, correos y solicitudes internas y externas relacionadas con la gestión ambiental. • Apoyar en la elaboración de informes, presentaciones y reportes administrativos. • Gestionar la recepción y despacho de correspondencia institucional. • Coordinar la logística de actividades, capacitaciones y eventos ambientales. • Apoyar en el seguimiento de trámites administrativos y procesos internos. • Mantener la confidencialidad de la información manejada en la dirección.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente – DGGA 2a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de asistir a las coordinaciones de la dirección general en las labores encomendadas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Director General de Gestión Ambiental.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Experiencia mínimo 1 año en funciones administrativas o de apoyo técnico en áreas ambientales o institucionales. • Experiencia en instituciones públicas o educativas (preferiblemente).
4.2. Formación académica	• Técnico o estudiante avanzado en Gestión Ambiental, Administración, Ingeniería Ambiental o carreras afines. • Cursos en gestión de proyectos, ofimática o sostenibilidad.
4.3. Competencias personales y profesionales	Competencias Técnicas • Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint). • Conocimiento básico de gestión ambiental y normativa vigente. • Organización documental y seguimiento de procesos. Habilidades Blandas • Proactividad y capacidad organizativa.

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

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

	• Comunicación clara y cordial. • Trabajo en equipo y disposición para aprender.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

Gestión documental y archivo

- Organizar, clasificar y archivar documentos físicos y digitales.
- Mantener actualizados los registros internos de la coordinación asignada.
- Prepara informes, actas y correspondencia necesaria.

Atención al público y comunicación

- Recibe llamadas, correos y visitas, canalizando la información al área correspondiente.
- Actúa como punto de contacto entre departamentos y el público externo.
- Redacta comunicaciones internas y externas encomendada por el superior.

Organización de agendas y eventos

- Asiste en reuniones de la coordinación.
- Gestiona salas de reuniones y recursos logísticos.
- Apoya en la planificación de eventos o capacitaciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

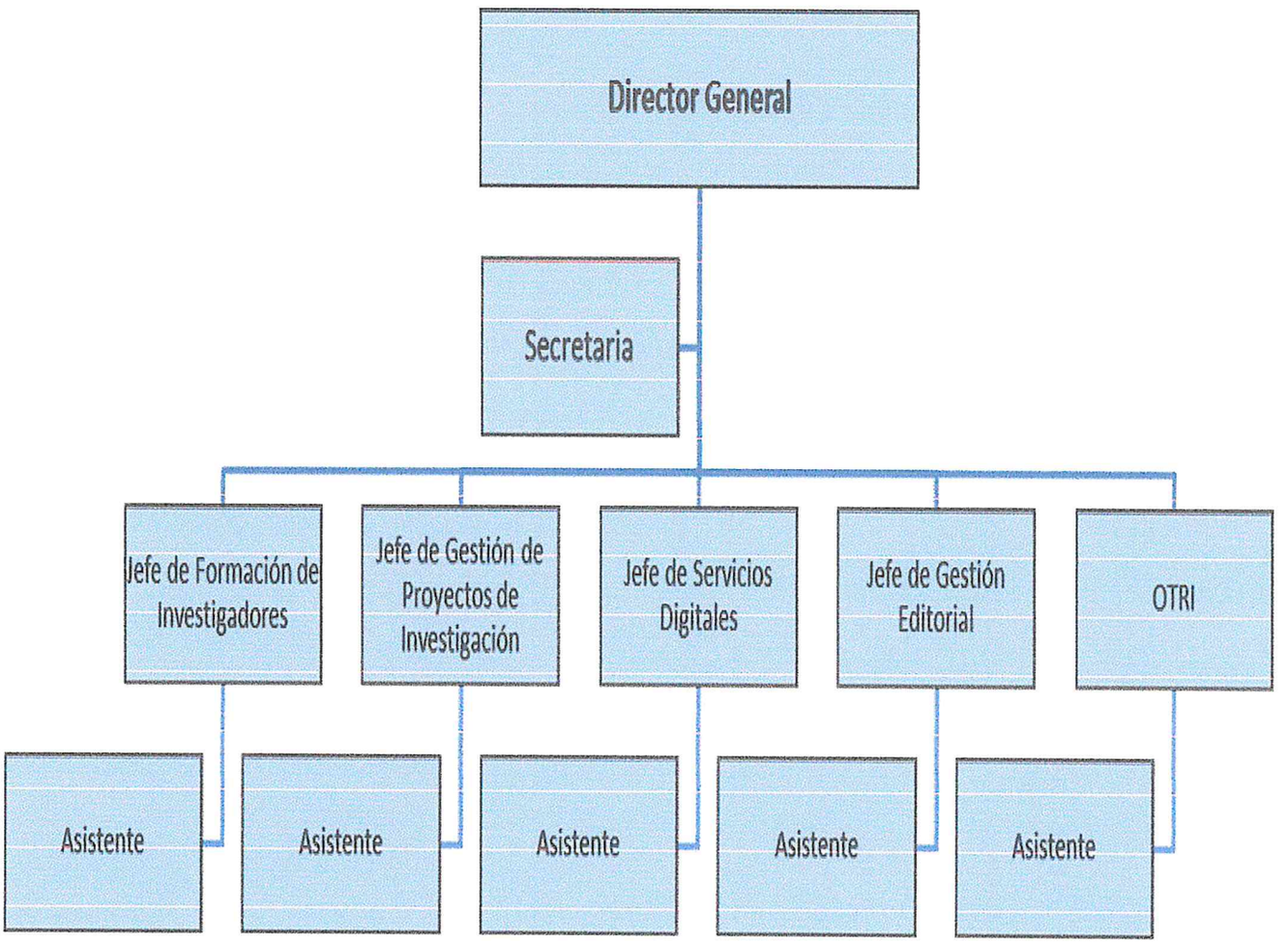
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN
Código: DGIN 00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General de Investigación – DGIN 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Dirigir las actividades relacionadas a la Dirección General de Investigación con el objeto de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para articular, promover y hacer cumplir políticas de gestión de la investigación de la Universidad nacional del Este (UNE), dentro del marco de la mejora continua.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Rectoría
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
Cualidades requeridas	Capacidad analítica, liderazgo, enfoque proactivo, buenas relaciones sociales, equilibrio emocional.
Conocimientos y experiencias requeridas	Perfecto dominio del idioma español e idiomas del Mercosur (portugués), hablado y escrito. Conocimiento de Inglés técnico. Manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Conocimiento de herramientas colaborativas.
Habilidades requeridas	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 liderar grupos de trabajo.
Formación Académica y Capacitación	Contar con formación universitaria en el área de las ciencias naturales y exactas o ingeniería y tecnología o ciencias agrícolas o humanidades o ciencias sociales, u otros afines. Se privilegiará de forma relevante la formación interdisciplinar. Deberá tener grado de Magíster y/o Doctor.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1 Elaborar políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito de la investigación científica de la universidad.
5.2 Formular y proponer a las autoridades de la UNE, políticas de desarrollo científico, en concordancia con la política de desarrollo económico y social de la región y el país.
5.3 Diseñar y desarrollar actividades con la participación de las unidades académicas de la UNE para el logro de mejores prácticas y aplicaciones académico-científicas.
5.4 Diseñar y desarrollar actividades para la transferencia de investigaciones e innovaciones a sectores privados, públicos, nacionales y extranjeros.
5.5 Tramitar y propiciar el relacionamiento con instituciones del exterior, como los centros de investigación, laboratorios y organizaciones afines a la investigación.

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

5.6 Elaborar proyectos de difusión de nuevos conocimientos y tecnologías, en los ámbitos correspondientes.
5.7 Mantenerse actualizado en los lineamientos del quehacer de la investigación científica en el país y en el exterior, a través de la participación en foros, seminarios y eventos científicos.
5.8 Acompañar las investigaciones de las unidades académicas, de manera a que las mismas se desarrollen acorde con los lineamientos y las políticas de desarrollo científicos y tecnológico de la UNE
5.9 Mantener relaciones con instancias similares de las universidades públicas y privadas del país y del extranjero.
5.10 Propiciar la participación de la UNE en congresos u otros eventos para el intercambio científico; la cooperación y la divulgación.
Impulsar las firmas de convenios y alianzas, con organismos que desarrollen o fomenten las investigaciones científicas.
5.11 Fomentar la integridad académica.
5.12 Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Rector.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria – DGIN 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir a la Dirección General de Investigación en todos los procesos, las acciones y actividades para el logro de sus objetivos.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director General de Investigación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, lealtad, organización, iniciativa, proactividad y equilibrio emocional.
Conocimientos y experiencias requeridas	Manejo de herramientas de computación (*Word, Excel, Access*, *PowerPoint*) gestión de datos y personas (organización de archivos, organización de reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito.
Habilidades requeridas	Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de gestión. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Excelente redacción y ortografía. Facilidad de expresión verbal y escrita. Aptitudes para la organización.

Formación Académica y Capacitación	Formación universitaria en aéreas afines a Administración, Economía, Comunicación, Ciencias Sociales o Ingenierías.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

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

5.1 Mantener organizado y al día los archivos de la Dirección.
5.2 Colaborar en la actualización periódica de los Planes de trabajo y del Sistema de Monitoreo.
5.3 Brindar atención, a través de una buena comunicación, entre la dirección y las unidades o dependencias con quienes interactúa.
5.4 Elaborar notas, memorandos y correspondencias
5.5 Elaborar y gestionar la agenda de trabajo de la dirección.
5.6 Colaborar en la organización y procesamiento de informaciones relevadas referente a la Dirección, y en la carga de información en la base de datos correspondiente.
5.7 Realizar las tareas y actividades que su superior inmediato le asigne.
5.8 Efectuar las tareas de documentaciones del MECIP y participar en los talleres de actualización.
5.9 Acompañar y apoyar las reuniones del Consejo e Ciencia, Tecnología e Innovación de la UNE (CONCITUNE) y del Comité Científico.
5.10 Redactar las actas del CONCITUNE y Comité Científico.
5.11 Elaborar los Informes de la Dirección
5.12 Ejecutar otras actividades requeridas por la Dirección General de Investigación.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Gestión editorial, difusión y divulgación científica – DGIN 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Coordinar las actividades, asegurar la ejecución eficiente y oportuna de los objetivos, vinculados a las Publicaciones y Difusión Científica de la UNE
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director General de Investigación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
ualidades requeridas	Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.
Conocimientos y experiencias requeridas	Manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el conocimiento de herramientas colaborativas. Perfecto dominio del idioma español, hablado y escrito y otro idioma relevante para la investigación científica.
Habilidades requeridas	Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas. Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación. Iniciativa y sentido de la responsabilidad.
Formación Académica y Capacitación	Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de investigación científica y de competencias de manejo de Normas Internacionales de Redacción: APA, Vancouver, ABNT, ISO 690, Harvard, etc.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

	Posgrado en el área de su desempeño.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Coordinar la actualización periódica de los planes de trabajo y de los sistemas de seguimiento, establecidos para la ejecución del componente de publicaciones científicas y planificar el proceso convocatoria. seguir el proceso editorial. 5.2 Elaborar un componente de publicaciones científicas de términos de referencia para evaluación de contenidos para las publicaciones científicas. 5.3 Monitorear la elaboración de reportes de los avances y resultados del componente de publicaciones científicas. 5.4 Coordinar la actualización de la base de datos con información relacionada a publicaciones científicas. 5.5 Coordinar la actualización de un sistema de seguimiento y evaluación de las investigaciones. 5.6 Elaborar y diseñar el boletín informativo mensual de la Dirección General de Investigación. 8.8 Elaborar y diseñar el boletín informativo mensual del CONCITUNE. 5.9 Ejecutar otras actividades requeridas por la Dirección General de Investigación.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Servicios Digitales – DGIN 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Coordinar y ejecutar las acciones para digitalizar, optimizar y habilitar las funciones de investigación mediante plataformas, sistemas y herramientas digitales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director General de Investigación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
Cualidades requeridas	Capacidad para alinear la estrategia de servicios digitales con los objetivos de la Dirección de Investigación y la misión global de la universidad, Habilidad para dirigir y motivar equipos técnicos, garantizando la eficiencia en el desarrollo y soporte de servicios. Capacidad para comunicarse y negociar eficazmente con investigadores, directivos, la Dirección de Tecnología e Innovación y proveedores externos. Fuerte enfoque en la experiencia del usuario (investigadores) y en la optimización de los flujos de trabajo de investigación.
Conocimientos y experiencias requeridas	Conocimiento profundo de CRIS (Current Research Information Systems), Repositorios Institucionales y plataformas para la gestión de datos de investigación (RDM - Research Data Management). Dominio de los principios de Ciencia Abierta (Open Science), acceso abierto (Open Access), datos abiertos (Open Data) y la filosofía FAIR (Findable, Accessible, Interoperable, Reusable) para la gestión de datos. Capacidad para gestionar y analizar métricas de investigación (bibliometría, altmetría) utilizando herramientas digitales y visualización de datos para generar informes estratégicos.

Habilidades requeridas	Conocimiento de metodologías de gestión de proyectos (Agile, Scrum) y de estándares de ciberseguridad aplicados a la protección de datos sensibles de investigación. Familiaridad con identificadores persistentes (DOIs, ORCID) y su integración en los sistemas universitarios. 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	Ingeniería Informática, Ingeniería de *Software* o Telecomunicaciones. Preferentemente con Magister o Posgrado en Gestión de Proyectos Digitales, Analítica de Datos (Data Science), Ciencia Abierta (Open Science) o Gestión de la Información. Alternativamente: Titulación en Ciencias (Físicas, Matemáticas, etc.) complementada con experiencia en gestión de TI y servicios digitales

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1 Definir la hoja de ruta digital de la Dirección de Investigación, asegurando que los servicios y plataformas tecnológicas apoyen los objetivos estratégicos de la universidad (productividad, visibilidad y transferencia).
5.2 Diseñar, implementar y mantener la arquitectura de los principales sistemas de información de investigación, como el CRIS (Current Research Information System) y los sistemas de gestión de proyectos.
5.3 Evaluar y recomendar la adopción de nuevas tecnologías, herramientas de software y plataformas que mejoren la eficiencia investigadora (ej. e-lab notebooks, herramientas de inteligencia artificial aplicada a datos de investigación).
5.4 Supervisar la implementación de políticas y herramientas de Research Data Management (RDM) para asegurar que los datos de investigación cumplan con los principios FAIR (Findable, Accessible, Interoperable, Reusable) y con la normativa de Ciencia Abierta.
5.5 Liderar la gestión técnica y funcional de los Repositorios Institucionales (publicaciones, tesis y datos), garantizando el acceso abierto (Open Access) y la correcta indización.
5.6 Coordinar, en colaboración con la Dirección de Tecnología e Innovación, el acceso y soporte a servicios de computación de alto rendimiento (HPC) y almacenamiento masivo para los grupos de investigación.
5.7 Velar por la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos de investigación, asegurando el cumplimiento de las normativas de protección de datos (GDPR u otras locales) en todos los sistemas digitales afectados a la Dirección General de Investigación.
5.8 Ejecutar otras actividades requeridas por la Dirección General de Investigación

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Proyectos de Investigación – DGIN 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Gestionar y apoyar el diseño y la ejecución de proyectos de Investigación de la Unidades Académicas
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director General de Investigación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
Cualidades requeridas	Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.
Conocimientos y experiencias requeridas	Conocimiento elaboración y de gestión de proyectos de investigación y herramientas digitales de gestión de proyectos. Experiencia en la capacitación para elaboración de proyectos de investigación.
Habilidades requeridas	Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas. Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación. Iniciativa y sentido de la responsabilidad.
Formación Académica y Capacitación	Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de investigación científica y de competencias de elaboración de proyectos de investigación y la familiaridad con Normas Internacionales de Redacción científica, etc. Posgrado en el área de su desempeño.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Gestionar programas de capacitación y formación continua para la elaboración de proyectos de investigación. 5.2 Compilar, Administrar y difundir datos estadísticos de los programas y proyectos de Investigación de todas las unidades académicas. 5.3 Asesorar en la elaboración de proyectos de investigación. 5.4 Buscar y compartir con las unidades Académicas oportunidades de vinculación nacional e internacional para la elaboración de proyectos conjuntos y de oportunidades de financiamiento externo. 5.5 Ejecutar otras actividades requeridas por el Director General de Investigación.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Formación de Investigadores – DGIN 6
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Coordinar e implementar acciones de capacitación y formación continua dirigido a Investigadores de la Unidades Académicas de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director General de Investigación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
alidades requeridas	Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.
Conocimientos y experiencias	Organización de Cursos, talleres, seminarios y

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

requeridas	otras actividades relacionadas a la investigación científica, Experiencia en Técnicas de Redacción y publicación de artículos académicos y científicos, y en la revisión de contenidos académicos y científicos.
Habilidades requeridas	Capacidad de trabajo en equipo, de interrelación personal y de comunicación. Iniciativa y sentido de la responsabilidad.
Formación Académica y Capacitación	Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de investigación científica y de competencias de manejo de Normas Internacionales de Redacción: APA, Vancouver, ABNT, ISO 690, Harvard, etc. Posgrado en el área de su desempeño.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Diseñar, gestionar y ejecutar programas de capacitación y formación continua para investigadores. 5.2 Difundir oportunidades de formación científica (Posgrados, intercambios y Estancias de Investigación en otras instituciones del país o el exterior) y gestionar datos estadísticos de los programas de capacitación implementados. 5.3 Ejecutar otras actividades requeridas por la Dirección General de Investigación.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación – DGIN 7
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Liderar los procesos de transferencia de resultados de investigaciones científicas y/o de Innovación realizadas en las Unidades Académicas y las acciones vinculadas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director General de Investigación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
Cualidades requeridas	Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.
Conocimientos y experiencias requeridas	Conocimientos de procesos de Transferencia de Tecnología e Innovación, Propiedad Intelectual e Industrial, Finanzas y Negocios, y Marco Regulatorio Universitario y del Sector Científico. Experiencia en Gestión de Proyectos de I+D+i, Vinculación y Comercialización de Productos resultados de Investigación.
Habilidades requeridas	Capacidad de trabajo en equipo, de interrelación personal y de comunicación. Iniciativa y sentido de la responsabilidad.
Formación Académica y	Título profesional en áreas afines a la

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE · RECTORADO · CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Campus Universitario, km. 8, 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

Capacitación	denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar Capacidad para liderar un equipo multidisciplinario, Planificación estratégica y orientación a resultados. Posgrado en el área de su desempeño.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1 Identificar los activos intangibles: Localizar y catalogar los resultados de investigación y/o Innovaciones susceptibles de protección o transferencia, como patentes, *know-how*, *software* y modelos de utilidad, generados en las Unidades Académicas.

5.2 Evaluar la transferibilidad: Analizar la viabilidad técnica, el potencial de mercado y la transferibilidad de los resultados de investigación de la Universidad.

5.3 Diseñar estrategias de protección: Formular e implementar estrategias para la protección legal de los derechos de propiedad intelectual, incluyendo la gestión de solicitudes de patentes, registros de marca y derechos de autor.

5.4 Realizar exploración tecnológica: Explorar y rastrear activamente los resultados de investigación de las Unidades Académicas con potencial de transferencia.

5.5 Gestionar la cartera tecnológica de la Universidad: Evaluar, priorizar y mantener la cartera de tecnologías y capacidades de la universidad, a partir de las acciones de la Unidades Académicas.

5.6 Difundir las capacidades: Promocionar y difundir el catálogo de capacidades de investigación, infraestructuras y oferta tecnológica de la universidad ante el sector empresarial e institucional.

5.7 Facilitar la transferencia: Materializar la transferencia de resultados mediante el desarrollo y gestión de mecanismos como licencias, contratos de asistencia técnica, joint ventures y otros acuerdos de colaboración.

5.8 Promover el emprendimiento: Impulsar y facilitar la creación de Empresas de Base Tecnológica (EBTs) o *spin-offs* universitarias.

5.9 Negociar contratos: Liderar y participar en la negociación de términos y condiciones de contratos de investigación, asistencia técnica, asesoría, licencia de patentes y acuerdos de transferencia de tecnología.

5.10 Gestionar la contratación: Administrar, formalizar y realizar el seguimiento de los contratos de transferencia de tecnología y los convenios de colaboración.

5.11 Asesorar a investigadores: Proveer asesoría técnica y administrativa a los equipos de investigación para la correcta elaboración de propuestas y proyectos de I+D.

5.12 Informar sobre financiación: Mantener a la comunidad científica informada sobre programas de financiación de I+D (nacionales e internacionales).

5.13 Ejecutar otras actividades requeridas por la Dirección General.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

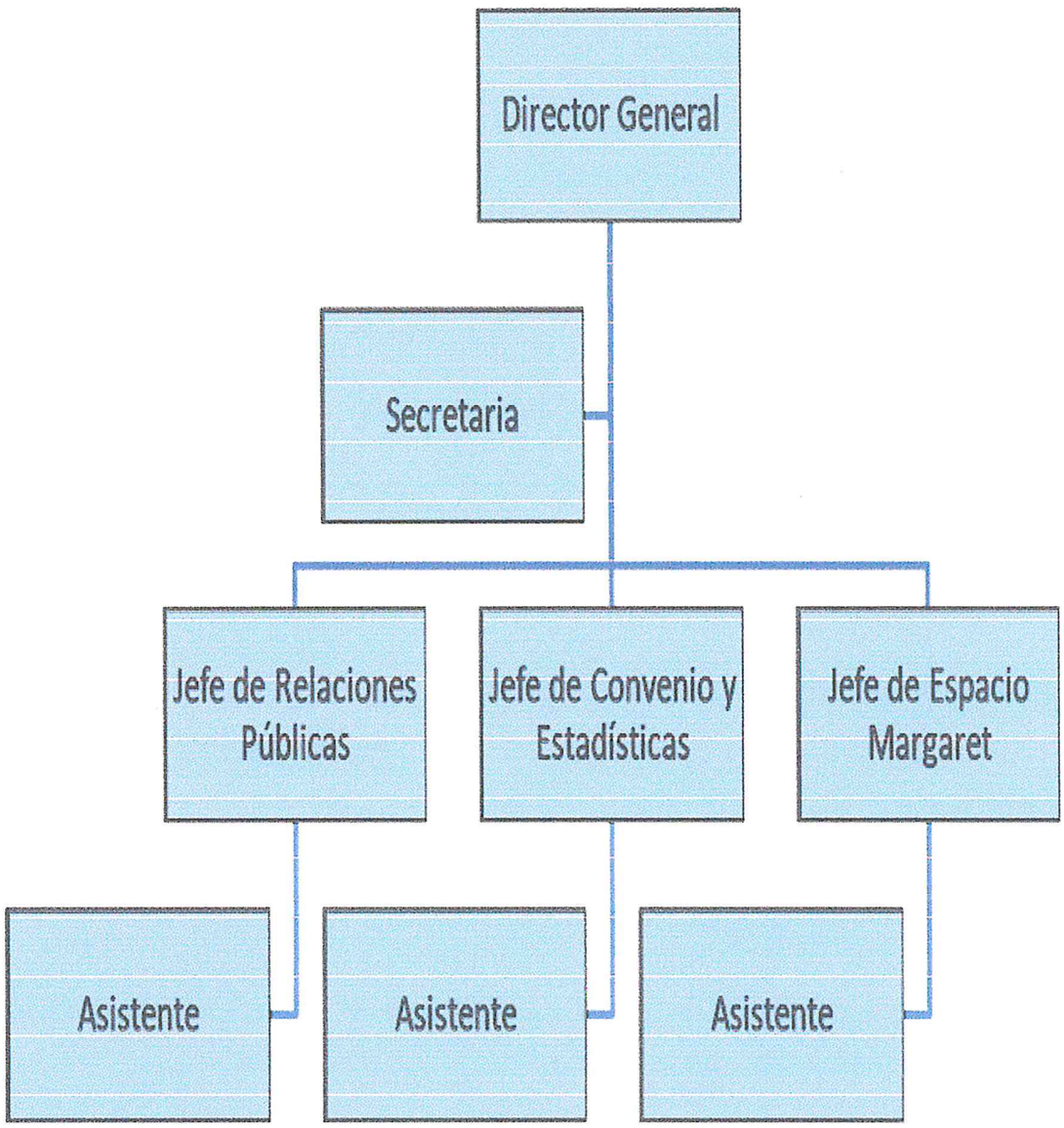
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES - DGRI

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES



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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
Código: DGRI 00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES – DGRI 1
2- DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de gestionar, formular y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales de carácter internacional, en participación con las direcciones afectadas; y en armonía con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector. Articula y coordina las acciones de políticas internacionales de la Rectoría.
3- RELACIÓN JERÁRQUICA	• Depende jerárquicamente del Rector.
4- PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar. • Experiencia en gestión y vinculación en programas de intercambios con Europa o EEUU. • Haber sido parte de programas de cooperación entre organismos supranacionales y el Paraguay. • Tener referencia internacional sobre participación en programas Europeos y en los EEUU.
4.2. Formación académica	• Se valorará especialmente su experiencia, idoneidad y capacidad en gestión y vinculación internacional. • Egresado universitario de la carrera de derecho o afines. • Experiencia de vinculación internacional.
4.3. Competencias personales y profesionales	• Equilibrio emocional, discreción, cordialidad y tacto en el trato con las personas; • Capacidad de liderazgo y gerenciamiento; • Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; • Dominio de las relaciones públicas, internacionales y humanas; • Dinamismo e iniciativa; • Conocimiento de PC;
5- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
• Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes a las Relaciones Internacionales. • 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	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Campus Universitario, km. 8, 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

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 rector.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA – DGRI 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene responsabilidad de asistir al director de Relaciones Internacionales, en todas las actividades inherentes a su cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	• Depende jerárquicamente del director general de Relaciones Internacionales.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar. • Experiencia en gestión y vinculación internacional. • Conocimiento de idioma extranjero.
4.2. Formación académica	• Universitaria. • Formación en relaciones internacionales.
4.3. Competencias personales y profesionales	• Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Hablar varios idiomas • Manejo de word, excel, power point y project. • Capacidad de liderazgo; • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Dominio de las relaciones públicas, Internacionales y humanas; • Dinamismo e iniciativa; • Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales. • Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
• Asistir y coordinar las actividades de la dirección general 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	

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

solicitado.
- Contar con un archivo físico y digital 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 general 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.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE CONVENIOS INTERNACIONALES – DGRI 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	• Tiene la responsabilidad de planear, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de metodologías de convenios y movilidades y la actualización de un sistema de archivo eficaz y eficiente de documentos Internacionales a nivel UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	• Depende jerárquicamente del director general de Relaciones Internacionales.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.
4.2. Formación académica	• Universitario egresado de la carrera de derecho o afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	• Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos. • Equilibrio emocional y discreción. • Predisposición para el servicio, el orden y la organización. • Actitud favorable hacia las relaciones Internacionales y humanas. • Buen conocimiento de matemáticas y estadísticas. • Dinamismo e iniciativa. • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Dominio de las relaciones públicas e Internacionales.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DEL ESPACIO MARGARET – DGRI 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de coordinar, gestionar y promover las actividades culturales, educativas y comunitarias que se desarrollan en dicho espacio.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	• Depende jerárquicamente del director general de Relaciones Internacionales.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.
4.2. Formación académica	• Egresado Universitario.
4.3. Competencias personales y profesionales	• Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos. • Equilibrio emocional y discreción. • Predisposición para el servicio, el orden y la organización. • Actitud favorable hacia las relaciones Internacionales y humanas. • Dinamismo e iniciativa. • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Dominio del idioma inglés.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
• Elaboración de notas, memorándum e informes, recepción de documentos internacionales. • Organizar eventos culturales, talleres, charlas, exposiciones y actividades comunitarias. • Coordinar con artistas, docentes, colectivos y organizaciones para el uso del espacio. • Elaborar cronogramas y asegurar el cumplimiento de las actividades programadas. • Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.	

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, con fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

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

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

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

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1. Diseño e implementación de estrategias de comunicación institucional
5.2. Desarrolla planes para promover la misión, visión y valores de la universidad.
5.3. Supervisa campañas de comunicación interna y externa.
5.4. Gestión de la imagen pública, se encarga de mantener y mejorar la reputación de la universidad ante el público, medios de comunicación y socios estratégicos.
5.5. Actúa como portavoz en situaciones críticas o de alto perfil.
5.6. Relaciones con medios de comunicación
5.7. Redacta comunicados de prensa, coordina entrevistas y gestiona la cobertura mediática de eventos universitarios.
5.8. Organización de eventos institucionales
5.9. Coordina actos académicos, conferencias, ferias educativas, ceremonias y actividades universitarias.
5.10. Asegura que los eventos reflejen adecuadamente la identidad institucional.
5.11. Fortalecimiento de vínculos con la comunidad
5.12. Promueve la participación de la universidad en actividades sociales, culturales y educativas del entorno.
5.13. Supervisión de contenidos y canales de comunicación
5.14. Garantiza que los mensajes sean coherentes, inclusivos y alineados con los objetivos institucionales.
5.15. Evaluación de impacto y mejora continua
5.16. Monitorea la percepción pública de la universidad y ajusta estrategias según resultados.
5.17. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

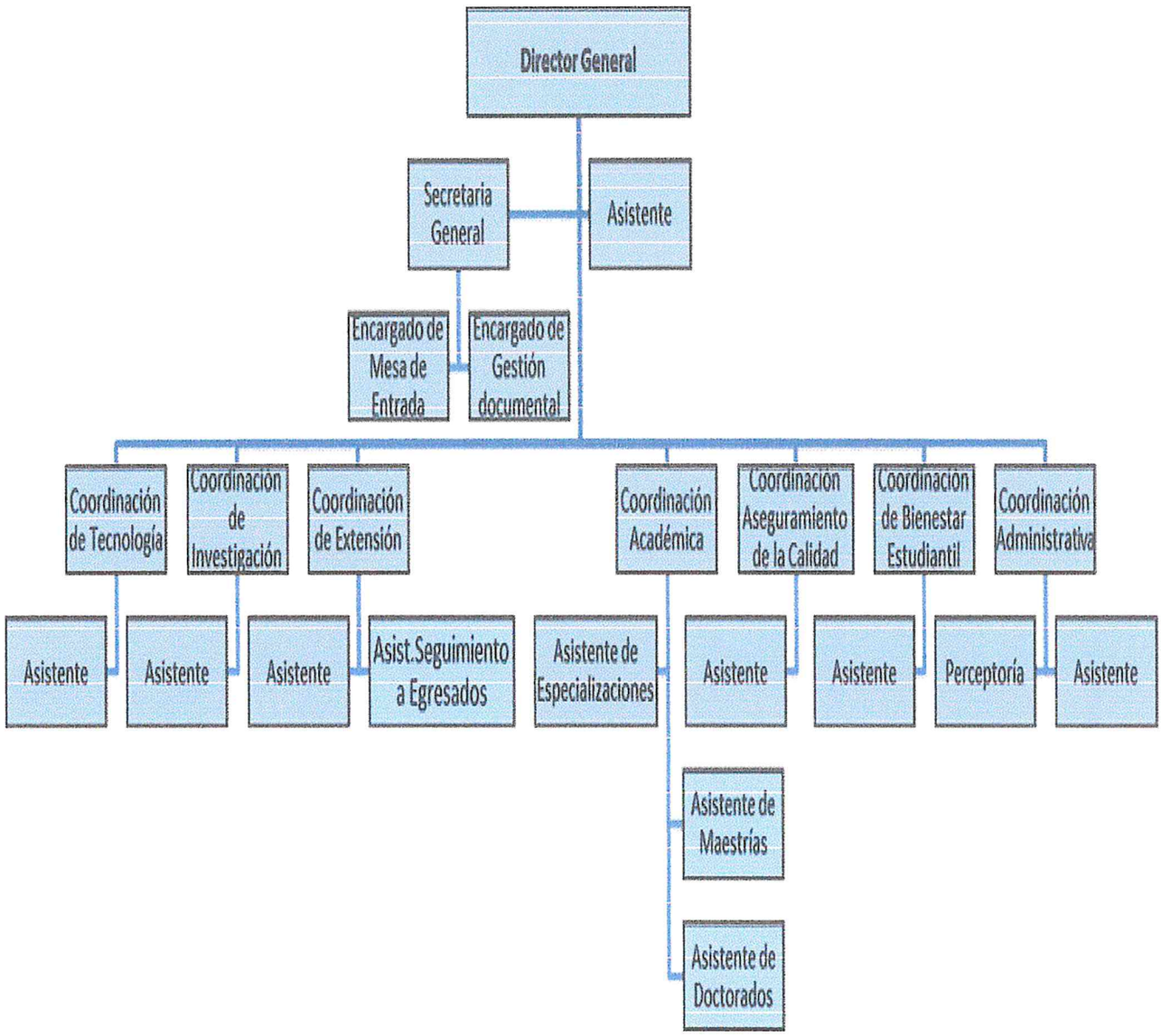
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Campus Universitario, km. 8, 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

DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA DE POSGRADO - ESPO

ORGANIGRAMA ESCUELA DE POSGRADO



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

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

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

DEPENDENCIA: Dirección de la Escuela de Posgrado.	
CÓDIGO: ESPO 00	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General – ESPO 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Gerenciar la planificación e implementación de los programas de posgrados, garantizando su calidad académica, pertinencia y alineación con las políticas institucionales y nacionales de educación superior.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector. Tiene Autoridad directa sobre: - Secretario General de ESPO. - Coordinadores de ESPO.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad Paraguaya. - Poseer título de posgrado universitario. - Conocimiento de las normativas que rigen en Educación Superior. - Conocimiento de los documentos orientadores sobre los procesos de programas de posgrados, institucionales y nacionales de Educación Superior.
4.2. Formación académica	- Egresado de Posgrado Universitario con Doctorado en áreas afines.
4.3. Competencias personales y profesionales.	- Capacidad de liderazgo. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. - Dominio de la comunicación oral y escrita. - Compromiso con la calidad del trabajo.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Elaborar el plan estratégico y los planes operativos de la Escuela de Posgrado, asegurando su alineación con los planes institucionales y nacionales.	
5.2. Diseñar, planificar y coordinar los programas académicos de especialización, maestrías, doctorados y cursos de actualización o diplomados, conforme a las políticas institucionales y normativas nacionales.	
5.3. Supervisar los procesos de evaluación y acreditación de los programas de posgrado, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por la ANEAES u organismos equivalentes.	
5.4. Promover la generación de conocimiento mediante el desarrollo de proyectos de investigación asociados a las líneas de investigación institucionales y a las necesidades del entorno.	

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

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

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

5.5. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos internos y de las políticas institucionales en materia de posgrado.
5.6. Seleccionar, evaluar y capacitar al cuerpo docente de los programas de posgrado, garantizando su idoneidad académica, experiencia profesional y compromiso institucional.
5.7. Establecer convenios de cooperación con universidades, centros de investigación, organismos públicos y privados, a nivel nacional e internacional.
5.8. Supervisar la implementación del MECIP en la Dirección.
5.9. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Rectoría.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria General – ESPO 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Coordinar y supervisar los procesos académicos y administrativos de la Escuela de Posgrado, con la custodia de la documentación oficial, los registros académicos y administrativos; garantizar la correcta comunicación interna, externa, y las comunicaciones oficiales; asesorar jurídica y reglamentariamente en los procedimientos institucionales, con transparencia para el cumplimiento de las normativas vigentes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de ESPO. Tiene Autoridad directa sobre: - Encargado de Mesa de Entrada de ESPO. - Encargado de Gestión Documental de ESPO. - Asistente de Secretaría General de ESPO.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad Paraguaya. - Poseer título de posgrado universitario. - Conocimiento de las normativas que rigen en Educación Superior. - Conocimiento de los documentos orientadores sobre los procesos de programas de posgrados, institucionales y nacionales de Educación Superior.
4.2. Formación académica	- Egresado de Posgrado en áreas afines, Maestría o Doctorado.
4.3. Competencias personales y profesionales.	- Capacidad de liderazgo. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. - Dominio de la comunicación oral y escrita. - Compromiso con la calidad del trabajo.

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

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

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

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

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.1. Elaborar el plan estratégico y los planes operativos de la Escuela de Posgrado, asegurando su alineación con los planes institucionales y nacionales.
5.2. Asegurar la correcta aplicación de las normativas académicas y administrativas conforme al reglamento general de la UNE, y el cumplimiento de las disposiciones emanadas de los órganos de educación superior y entes regulatorios (CONES, ANEAES, MEC, CGR)
5.3. Difundir las ofertas académicas disponibles y todo tipo de información que facilite el conocimiento general de las actividades previstas o en desarrollo.
5.4. Brindar asesoramiento técnico y normativo a la Dirección General y a las Coordinaciones de la ESPO, sobre la aplicación de leyes, reglamentos y resoluciones universitarias.
5.5. Organizar y supervisar los procesos de admisión, matriculación, registro y control académico de los estudiantes de los programas de posgrado.
5.6. Establecer y mantener una comunicación efectiva entre la Escuela de Posgrado, las unidades académicas y las instituciones nacionales e internacionales con las que se relaciona, garantizando una atención oportuna, cordial y eficiente.
5.7. Velar por la adecuada gestión de expedientes, actas de calificaciones, certificaciones, títulos y demás documentos oficiales emitidos por la Escuela de Posgrado.
5.8. Administrar el archivo general de la Escuela de Posgrado, garantizando la conservación, seguridad y confidencialidad de los documentos académicos, administrativos y legales.
5.9. Implementar procedimientos de registro, digitalización y resguardo documental conforme a las normas institucionales y de transparencia pública.
5.10. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
5.11. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Dirección General de la ESPO.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Mesa de Entradas – ESPO 2a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Gestionar la recepción, registro, distribución y seguimiento de toda la documentación ingresada a la Escuela de Posgrado, asegurando su adecuada tramitación, custodia y archivo; brindar atención eficiente al público y mantener una comunicación fluida con las dependencias de la ESPO, del Rectorado y las unidades académicas de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Secretario General de ESPO.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	– Nacionalidad Paraguaya. – Conocimiento de las normativas que rigen en Educación Superior. – Conocimiento de gestión documental, atención al público, redacción administrativa

Campus Universitario, km. 8, 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

	y manejo de archivos.
4.2. Formación académica	– Título de nivel medio concluido (excluyente). – Preferentemente estudiante o egresado/a de carreras universitarias en Administración, Ciencias Contables, Derecho, Ciencias de la Información o afines.
4.3. Competencias personales y profesionales.	– Capacidad de liderazgo. – Capacidad de trabajo bajo presión. – Dominio de las relaciones públicas y humanas. – Conocimientos de normas de archivo, clasificación y registro documental. – Capacidad para la organización y seguimiento de expedientes. – Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. – Dominio de la comunicación oral y escrita. – Compromiso con la calidad del trabajo.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Recibir, clasificar y registrar toda la documentación que ingresa a la Escuela de Posgrado, tanto en formato físico como digital.	
5.2. Asignar número de entrada y salida a los documentos oficiales, garantizando su correcta identificación y trazabilidad.	
5.3. Realizar el seguimiento de los expedientes en trámite, asegurando su gestión oportuna y el cumplimiento de los plazos administrativos.	
5.4. Brindar atención amable y eficiente a estudiantes, docentes y público en general, orientando sobre los procedimientos y trámites administrativos.	
5.5. Canalizar las consultas y solicitudes hacia las dependencias correspondientes, garantizando una comunicación fluida entre la Escuela de Posgrado y sus usuarios.	
5.6. Resguardar temporalmente los documentos ingresados hasta su remisión o archivo definitivo.	
5.7. Colaborar en la organización, digitalización y conservación de los archivos de la ESPO, conforme a las normas de transparencia y gestión documental.	
5.8. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.	
5.9. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Secretaría General de la ESPO.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador Académico – ESPO 03
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Planificar, coordinar y supervisar las actividades académicas de los programas de posgrado, asegurando la calidad de los procesos de

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, con fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

	enseñanza-aprendizaje, la actualización de los planes de estudio y la articulación entre docentes, estudiantes y la gestión institucional, conforme a las normativas universitarias y los estándares de calidad vigentes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de ESPO. Tiene Autoridad directa sobre: - Encargado de Doctorados de ESPO. - Encargado de Maestrías de ESPO. - Encargado de Especializaciones de ESPO. - Asistente de Coordinación Académica de ESPO.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad Paraguaya. - Poseer título de posgrado universitario. - Conocimiento de las normativas que rigen en Educación Superior. - Conocimiento de los documentos orientadores sobre los procesos de programas de posgrados, institucionales y nacionales de Educación Superior.
4.2. Formación académica	- Egresado de Posgrado en áreas afines, Maestría o Doctorado.
4.3. Competencias personales y profesionales.	- Capacidad de liderazgo. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. - Dominio de la comunicación oral y escrita. - Compromiso con la calidad del trabajo.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Elaborar, junto con la Dirección y la Secretaría General, la planificación académica anual de los programas de posgrado.	
5.2. Coordinar los cronogramas de clases, exámenes, defensas y actividades académicas complementarias.	
5.3. Supervisar la implementación de los planes y programas de los módulos, asegurando su cumplimiento.	
5.4. Coordinar, junto con la Dirección y la Secretaría General, la selección, designación y evaluación del desempeño docente en los programas de posgrado.	
5.5. Colaborar en los procesos de autoevaluación, acreditación y seguimiento académico de los programas.	
5.6. Proponer actualizaciones curriculares, metodológicas y tecnológicas que fortalezcan la	

Campus Universitario, km. 8, 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

calidad académica.
5.7. Fomentar la integración de la investigación, la extensión y la docencia en el ámbito del posgrado.
5.8. Participar en proyectos institucionales, convenios y redes académicas nacionales e internacionales.
5.9. Coordinar con la Secretaría General y las dependencias administrativas el cumplimiento de los procedimientos académicos y reglamentarios.
5.10. Supervisar la elaboración de informes académicos y la actualización de registros oficiales.
5.11. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
5.12. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Dirección General de la ESPO.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Doctorados – ESPO 03a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Coordinar y supervisar las actividades académicas, investigativas y administrativas de los programas de doctorado, asegurando su desarrollo conforme a los estándares de calidad, las normativas institucionales y las políticas nacionales de educación superior y ciencia.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Coordinador Académico de ESPO. Tiene Autoridad directa sobre: – Asistente.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	– Nacionalidad Paraguaya. – Poseer título de posgrado universitario. – Conocimiento de las normativas que rigen en Educación Superior. – Conocimiento de los documentos orientadores sobre los procesos de programas de posgrados, institucionales y nacionales de Educación Superior.
4.2. Formación académica	– Egresado de Posgrado en áreas afines, Maestría o Doctorado.
4.3. Competencias personales y profesionales.	– Capacidad de liderazgo. – Capacidad de trabajo bajo presión. – Dominio de las relaciones públicas y humanas. – Habilidad analítica y toma de decisiones. – Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. – Dominio de la comunicación oral y escrita. – Compromiso con la calidad del trabajo.

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

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

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

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.1. Apoyar a la Dirección General y a la Coordinación Académica en la organización de los procesos de admisión, matrícula y evaluación.
5.2. Supervisar el cumplimiento de los cronogramas de clases, exámenes, defensas y actividades académicas complementarias.
5.3. Supervisar el desarrollo de los módulos, asegurando su cumplimiento.
5.4. Coordinar la designación de tutores de tesis, y dar seguimiento a las tutorías, así como la conformación del Tribunal Examinador, hasta la defensa final.
5.5. Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación doctoral, asegurando su coherencia con las líneas de investigación institucionales.
5.6. Promover la movilidad de docentes, tutores y doctorandos en actividades de formación e investigación.
5.7. Coordinar con la Secretaría General la gestión y actualización de los registros académicos de los doctorandos.
5.8. Supervisar la correcta documentación de los procesos de inscripción, defensa y titulación.
5.9. Asegurar la confidencialidad, integridad y trazabilidad de la información académica del programa. 5.10. Facilitar la comunicación entre el cuerpo docente, la Secretaría General y los estudiantes.
5.11. Promover espacios de orientación académica y acompañamiento a los estudiantes durante su trayectoria formativa.
5.12. Monitorear los indicadores de rendimiento, satisfacción y pertinencia de los programas de posgrado.
5.13. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
5.14. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Dirección General de la ESPO.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Maestrías – ESPO 03b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Coordinar y supervisar el desarrollo académico, investigativo y administrativo de los programas de maestría, garantizando la calidad de los procesos formativos, la pertinencia de los planes de estudio y el cumplimiento de las normativas institucionales y nacionales vigentes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Coordinador Académico de ESPO. Tiene Autoridad directa sobre: – Asistente.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida. ***Visión:*** Universidad con responsabilidad social reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

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

4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad Paraguaya. - Poseer título de posgrado universitario. - Conocimiento de las normativas que rigen en Educación Superior. - Conocimiento de los documentos orientadores sobre los procesos de programas de posgrados, institucionales y nacionales de Educación Superior.
4.2. Formación académica	- Egresado de Posgrado en áreas afines, Maestría o Doctorado.
4.3. Competencias personales y profesionales.	- Capacidad de liderazgo. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. - Dominio de la comunicación oral y escrita. - Compromiso con la calidad del trabajo.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.2. Apoyar a la Dirección General y a la Coordinación Académica en la organización de los procesos de admisión, matrícula y evaluación.
5.2. Supervisar el cumplimiento de los cronogramas de clases, exámenes, defensas y actividades académicas complementarias.
5.3. Supervisar el desarrollo de los módulos, asegurando su cumplimiento.
5.4. Coordinar la designación de tutores de tesis, y dar seguimiento a las tutorías, así como la conformación del Tribunal Examinador, hasta la defensa final.
5.5. Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación de maestría, asegurando su coherencia con las líneas de investigación institucionales.
5.6. Promover la movilidad de docentes, tutores y estudiantes de maestrías en actividades de formación e investigación.
5.7. Coordinar con la Secretaría General la gestión y actualización de los registros académicos de los estudiantes de maestrías.
5.8. Supervisar la correcta documentación de los procesos de inscripción, defensa y titulación.
5.15. Asegurar la confidencialidad, integridad y trazabilidad de la información académica del programa.
5.16. Facilitar la comunicación entre el cuerpo docente, la Secretaría General y los estudiantes.
5.17. Promover espacios de orientación académica y acompañamiento a los estudiantes durante su trayectoria formativa.

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

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

5.18. Monitorear los indicadores de rendimiento, satisfacción y pertinencia de los programas de posgrado.
5.19. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
5.20. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Dirección General de la ESPO.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Especializaciones – ESPO 03c
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Coordinar y administrar las actividades académicas, administrativas y de vinculación de los programas de especialización, garantizando su desarrollo conforme a las políticas institucionales de calidad, pertinencia y normativas vigentes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Coordinador Académico de ESPO. Tiene Autoridad directa sobre: – Asistente.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	– Nacionalidad Paraguaya. – Poseer título de posgrado universitario. – Conocimiento de las normativas que rigen en Educación Superior. – Conocimiento de los documentos orientadores sobre los procesos de programas de posgrados, institucionales y nacionales de Educación Superior.
4.2. Formación académica	– Egresado de Posgrado en áreas afines, Maestría o Doctorado.
4.3. Competencias personales y profesionales.	– Capacidad de liderazgo. – Capacidad de trabajo bajo presión. – Dominio de las relaciones públicas y humanas. – Habilidad analítica y toma de decisiones. – Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. – Dominio de la comunicación oral y escrita. – Compromiso con la calidad del trabajo.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Apoyar a la Dirección General y a la Coordinación Académica en la organización de los procesos de admisión, matrícula y evaluación.	
5.2. Supervisar el cumplimiento de los cronogramas de clases, exámenes, defensas y actividades académicas complementarias.	
5.3. Supervisar el desarrollo de los módulos, asegurando su cumplimiento.	
5.4. Mantener comunicación constante con los docentes, estudiantes y otras dependencias de la ESPO.	

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

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

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

5.5. Elaborar informes académicos y administrativos sobre el desarrollo de los programas.
5.6. Coordinar con la Secretaría General la gestión y actualización de los registros académicos de los estudiantes de las especializaciones.
5.7. Asegurar la confidencialidad, integridad y trazabilidad de la información académica del programa.
5.8. Promover espacios de orientación académica y acompañamiento a los estudiantes durante su trayectoria formativa.
5.9. Participar en procesos de autoevaluación y mejora continua de los programas.
5.10. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
5.11. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Dirección General de la ESPO.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Investigación – ESPO 04
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Planificar, coordinar y supervisar las actividades de investigación científica desarrolladas en los programas de posgrado, promoviendo la producción académica, la innovación, la formación de investigadores y la articulación con las líneas institucionales de investigación, en conformidad con las políticas nacionales de ciencia y tecnología.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de ESPO. Tiene Autoridad directa sobre: – Asistente de Coordinación de Investigación de ESPO.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	– Nacionalidad Paraguaya. – Poseer título de posgrado universitario. – Conocimiento de las normativas que rigen en Educación Superior. – Conocimiento de los documentos orientadores sobre los procesos de programas de posgrados, institucionales y nacionales de Educación Superior.
4.2. Formación académica	– Egresado de Posgrado en áreas afines, Maestría o Doctorado.
4.3. Competencias personales y profesionales.	– Capacidad de liderazgo. – Capacidad de trabajo bajo presión. – Dominio de las relaciones públicas y humanas. – Habilidad analítica y toma de decisiones. – Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. – Dominio de la comunicación oral y escrita.

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

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

	– Compromiso con la calidad del trabajo.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Elaborar, junto con la Dirección y la Secretaría General, la planificación anual de investigación de la ESPO, en concordancia con las políticas institucionales y los ejes estratégicos del Rectorado.	
5.2. Coordinar la ejecución de proyectos de investigación vinculados a los programas de maestría y doctorado.	
5.3. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos para la aprobación, seguimiento y evaluación de proyectos.	
5.4 Promover la capacitación metodológica y científica de docentes, tutores y estudiantes de posgrado.	
5.5. Acompañar el desarrollo de tesis, disertaciones y publicaciones derivadas de los programas.	
5.6. Impulsar la publicación de artículos, libros, informes técnicos y otros productos científicos.	
5.7. Difundir los resultados de investigación a nivel nacional e internacional, garantizando la visibilidad académica.	
5.8. Velar por el cumplimiento de las normas éticas y de integridad en la investigación.	
5.9. Participar en los procesos de evaluación y acreditación de los programas, en los componentes relacionados con la investigación.	
5.10. Elaborar informes técnicos sobre los avances y resultados de las actividades científicas.	
5.11. Fomentar convenios y proyectos conjuntos con instituciones de investigación, universidades y organismos nacionales e internacionales.	
5.12. Gestionar la articulación entre la ESPO, los institutos de investigación y las unidades académicas de la UNE.	
5.13. Promover la captación de fondos y programas de apoyo a la investigación científica y tecnológica.	
5.14. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.	
5.15. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Dirección General de la ESPO.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Extensión – ESPO 05
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de extensión universitaria de la Escuela de Posgrado, promoviendo la vinculación con el entorno social, profesional y productivo; la

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Campus Universitario, km. 8, 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

	transferencia de conocimiento; y la proyección institucional, en coherencia con las políticas de responsabilidad social, formación continua y desarrollo sostenible.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de ESPO. Tiene Autoridad directa sobre: - Asistente de Coordinación de Extensión de ESPO.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad Paraguaya. - Poseer título de posgrado universitario. - Conocimiento de las normativas que rigen en Educación Superior. - Conocimiento de los documentos orientadores sobre los procesos de programas de posgrados, institucionales y nacionales de Educación Superior.
4.2. Formación académica	- Egresado de Posgrado en áreas afines, Maestría o Doctorado.
4.3. Competencias personales y profesionales.	- Capacidad de liderazgo. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. - Dominio de la comunicación oral y escrita. - Compromiso con la calidad del trabajo.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Elaborar, junto con la Dirección y la Secretaría General, el plan anual de extensión de la ESPO, en concordancia con las políticas institucionales y los ejes estratégicos del Rectorado.	
5.2. Programar cursos, seminarios, talleres, diplomados y otras actividades de formación continua dirigidas a profesionales y actores sociales.	
5.3. Coordinar con la Dirección General, la Coordinación Académica y la Secretaría General la logística y registro de las actividades de extensión.	
5.4. Promover alianzas con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para el desarrollo de proyectos conjuntos de extensión y transferencia de conocimiento.	
5.5. Favorecer la integración de la docencia, la investigación y la extensión como pilares de la formación en posgrado.	
5.6. Organizar y supervisar programas de capacitación y actualización para egresados, docentes y profesionales del medio.	
5.7. Evaluar la pertinencia y calidad de las actividades ofrecidas, en función de las demandas	

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

sociales y del mercado laboral.
5.8. Asegurar el cumplimiento de las normas académicas y administrativas en la certificación de las actividades de extensión.
5.9. Participar en los procesos de evaluación y acreditación de los programas, en los componentes de vinculación y extensión.
5.10. Elaborar informes técnicos y de resultados sobre las actividades de extensión realizadas.
5.11. Coordinar la difusión de las actividades de extensión a través de medios institucionales y redes académicas.
5.12. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
5.13. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Dirección General de la ESPO.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Seguimiento a egresados – ESPO 05a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Planificar, coordinar y ejecutar las acciones de seguimiento a egresados de los programas de posgrado, con el fin de evaluar su inserción profesional, desempeño académico y contribución social, generando información estratégica para la mejora continua de los programas y la toma de decisiones institucionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Coordinador de Extensión de ESPO.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	– Nacionalidad Paraguaya. – Poseer título de posgrado universitario. – Conocimiento de las normativas que rigen en Educación Superior. – Conocimiento de los documentos orientadores sobre los procesos de programas de posgrados, institucionales y nacionales de Educación Superior.
4.2. Formación académica	– Egresado de Posgrado en áreas afines, Maestría o Doctorado.
4.3. Competencias personales y profesionales.	– Capacidad de liderazgo. – Capacidad de trabajo bajo presión. – Dominio de las relaciones públicas y humanas. – Habilidad analítica y toma de decisiones. – Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. – Dominio de la comunicación oral y escrita. – Compromiso con la calidad del trabajo.

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

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

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.1. Implementar y mantener actualizado la información de seguimiento a egresados, según el mecanismo y la normativa vigente en la UNE.
5.2. Aplicar instrumentos de recolección de datos (encuestas, entrevistas, formularios) que permitan conocer la trayectoria profesional y académica de los egresados.
5.3. Coordinar con la Coordinación Académica y la Secretaría General, para mantener una base de datos actualizada de graduados de maestrías, doctorados y especializaciones.
5.4. Procesar y analizar la información obtenida sobre el desempeño, satisfacción y empleabilidad de los egresados.
5.5. Elaborar informes técnicos y estadísticos que sirvan de insumo para la evaluación y mejora de los programas académicos.
5.6. Promover la creación de redes y asociaciones de egresados que fortalezcan la comunidad académica y profesional del posgrado.
5.7. Establecer canales de comunicación permanentes entre los egresados y la Escuela de Posgrado.
5.8. Coordinar acciones de vinculación con empleadores y sectores productivos para conocer las demandas del entorno profesional
5.9. Colaborar con la Coordinación Académica y el Asesor de Calidad en la utilización de los datos de seguimiento para la mejora de la oferta académica.
5.10. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
5.11. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Dirección General de la ESPO.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador Administrativo – ESPO 06
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Planificar, coordinar y supervisar los procesos administrativos, financieros y de apoyo logístico de la ESPO, asegurando la correcta ejecución de los recursos, la eficiencia operativa y el cumplimiento de las normativas institucionales, presupuestarias y legales vigentes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de ESPO. Tiene Autoridad directa sobre: – Asistente de Coordinación Administrativa de ESPO.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	– Nacionalidad Paraguaya. – Poseer título de posgrado universitario. – Conocimiento de las normativas que rigen en Educación Superior. – Conocimiento de los documentos orientadores sobre los procesos de programas de posgrados,

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la [illegible] Universidad con responsabilidad investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a [illegible] social, reconocida por la excelencia académica con base fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su [illegible] científica, tecnológica e innovadora. calidad de vida.

	institucionales y nacionales de Educación Superior.
4.2. Formación académica	Egresado de Posgrado en áreas afines, Maestría o Doctorado.
4.3. Competencias personales y profesionales.	- Capacidad de liderazgo. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. - Dominio de la comunicación oral y escrita. - Compromiso con la calidad del trabajo.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Organizar y controlar los procesos administrativos internos, asegurando el adecuado funcionamiento de las áreas de apoyo.	
5.2. Elaborar informes, notas, y demás documentos administrativos de la ESPO.	
5.3. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Rectorado, la Dirección General y la Secretaría General.	
5.4. Coordinar con la Dirección General Administrativa y Financiera del Rectorado la administración de fondos, pagos y adquisiciones.	
5.5. Supervisar la gestión de bienes, materiales y equipamientos, velando por su inventario, mantenimiento y control.	
5.6. Brindar apoyo logístico y administrativo a las actividades académicas, de investigación y extensión.	
5.7. Coordinar con la Secretaría General la gestión documental, archivo y comunicación institucional.	
5.12. Colaborar en la planificación y ejecución de eventos académicos, reuniones y actividades de posgrado.	
5.13. Asegurar que todos los procedimientos administrativos se ajusten a las normativas institucionales y de la función pública.	
5.14. Participar en auditorías, procesos de evaluación y control interno, aportando información precisa y oportuna.	
5.15. Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.	
5.16. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Dirección General de la ESPO.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Perceptoria – ESPO 6a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Percibir el importe, y controlar los procesos de registro y custodia de los ingresos financieros de la ESPO, garantizando la correcta recaudación, rendición y

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

	transparencia en el manejo de los fondos institucionales, conforme a las reglamentaciones y normativas de control público.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Coordinador Administrativo de ESPO
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	- Estudiante o egresado universitario de Contabilidad, Administración o Economía; - Nacionalidad paraguaya - Experiencia anterior en cargos similares. - Dominio de la comunicación oral y escrita. - Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. - Equilibrio emocional. - Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Habilidad para el cálculo. - Dinamismo e iniciativa.

5.	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.1.	Percibir los aranceles correspondientes a matrículas, aranceles, certificados, títulos, cursos y otros servicios ofrecidos por la ESPO.
5.2.	Registrar con exactitud todos los ingresos percibidos en los sistemas contables o formularios oficiales establecidos.
5.3.	Emitir los comprobantes, recibos o facturas correspondientes a cada operación, conforme a la normativa vigente.
5.4.	Registrar y controlar los formularios de ingresos establecidos legalmente para el manejo de los aranceles.
5.5.	Custodiar temporalmente los fondos recaudados, asegurando su resguardo y registro adecuado.
5.6.	Elaborar informes de los ingresos en forma periódica, acompañados de los documentos respaldatorios conforme a requerimientos establecidos.
5.7.	Preparar comparativo de ingresos de los aranceles estipulados.
5.8.	Generar la planilla de rendición de caja, según las reglamentaciones y normativas vigentes.
5.9.	Informar oportunamente sobre irregularidades o inconsistencias detectadas en los procesos de recaudación.
5.10.	Brindar atención amable y eficiente a los usuarios sobre trámites de pagos y aranceles.
5.11.	Orientar a estudiantes y docentes sobre los procedimientos administrativos y financieros establecidos.
5.12.	Cumplir con las demás actividades relacionadas con sus funciones encomendadas por

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

el Director General de la ESPO.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Gestión de la Calidad – ESPO 07
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asesorar y coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua de los programas de la ESPO, conforme a los estándares nacionales e internacionales de calidad en educación superior.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General. Tiene Autoridad directa sobre: - Asistente de DGAC.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Ser de Nacionalidad Paraguaya. - Poseer Título Universitario. - Conocimiento de las normativas que rigen a la Educación Superior.
4.2. Formación académica	- Egresado Universitario. - Posgrado en áreas afines.
4.3. Competencias personales y profesionales.	- Capacidad de Trabajo en Equipo. - Manejo de tensión y estrés. - Proactividad. - Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. - Dominio de la comunicación oral y escrita.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.1. Asesorar a la Dirección General sobre los temas relacionados a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la ESPO.
5.2. Promover los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la ESPO.
5.3. Coordinar y supervisar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación de los programas de maestrías y doctorados de la ESPO.
5.4. Alinear los procesos institucionales con los lineamientos del Modelo Nacional de Evaluación y Acreditación de la ANEAES y las políticas de la Universidad.
5.5. Elaborar informes técnicos sobre resultados de evaluación y propuestas de mejora.
5.6. Coordinar acciones con la Dirección General de Aseguramiento de la Calidad del Rectorado, y las demás unidades académicas, para dar seguimiento a la mejora continua.
5.7. Colaborar en la recopilación y envío de evidencias requeridas por organismos externos (ANEAES, MEC, CONES).
5.8. Representar a la ESPO en actividades, reuniones o comisiones vinculadas a procesos de evaluación y acreditación.
5.9. Organizar y mantener actualizado el repositorio institucional de documentos y evidencias de calidad.
5.10. Apoyar la digitalización y sistematización de la información institucional.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

5.11.Colaborar en el desarrollo de proyectos de investigación o extensión vinculados a la calidad en educación superior.
5.12. Promover el uso de tecnologías y herramientas de gestión para el seguimiento de la calidad.
5.13. Proponer acciones de innovación orientadas al mejoramiento de los servicios académicos y administrativos.
5.14. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Director General.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE TECNOLOGÍA - ESPO 6
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Establecer procedimientos adecuados para la implementación y utilización de TIC en la ESPO.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director general de la ESPO.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en planificación, gestión y evaluación del uso de las tecnologías de información y comunicación en los procesos académicos.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante universitario en el área de Informática.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	· Conocimiento y experiencia en manejo de redes. · Conocimientoyexperienciaenmanejodeentornosvirtualesdeaprendizaje. · apacidad de liderazgo. · abilidad para la comunicación oral y escrita. · rato afable y ameno. · Discreto y confiable. · Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Coordinar el diseño, implementación, mantenimiento, actualización y publicación de la página web y redes sociales. 5.5 Capacitar a los funcionarios, docentes y alumnos en el área de informática y TIC. 5.6 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general. 5.7 Custodiar la gestión de tecnología de la ESPO. 5.8 Trabajar en equipo para el logro de los objetivos de la dirección. 5.9 Encargado de la plataforma y asistencia continua al mismo.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente – ESPO 6b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Brindar apoyo administrativo, técnico y logístico a las diferentes áreas de la ESPO, colaborando en la ejecución de tareas operativas, la atención al público, la organización de documentos y

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.
Visión: Universidad con responsabilidad social reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.

Campus Universitario, km. 8, 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

	actividades académicas, garantizando eficiencia, orden y cumplimiento de las normativas institucionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Secretario General y Coordinadores de la ESPO.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión académica, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario, o formación en posgrado.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	– Nacionalidad paraguaya – Experiencia anterior en cargos similares. – Dominio de la comunicación oral y escrita. – Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. – Equilibrio emocional. – Dominio de las relaciones públicas y humanas. – Habilidad para el cálculo. – Dinamismo e iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.1. Asistir a la Dirección General, Secretaría General y a las Coordinaciones en tareas de organización, control y seguimiento de las actividades de la ESPO.
5.2. Cumplir con los procedimientos de gestión documental establecidos por la Secretaría General.
5.3. Colaborar en la gestión de trámites administrativos, registro de documentos y elaboración de notas, memorandos, informes y comunicaciones internas.
5.4. Colaborar en la clasificación, digitalización y archivo de los documentos de las diferentes dependencias de la ESPO.
5.5. Organizar y mantener actualizados los expedientes académicos y administrativos.
5.6. Apoyar la preparación de materiales, actas y listados requeridos por la Secretaría General, Coordinación Académica y Dirección General.
5.7. Mantener actualizados los registros de asistencia, evaluaciones y calificaciones, bajo la supervisión de la Coordinación Académica.
5.8. Velar por el orden, conservación y disponibilidad de la documentación física y digital.
5.9. Apoyar en la logística de aulas, equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.
5.10. Canalizar las consultas y derivarlas a las dependencias correspondientes.
5.11. Brindar atención presencial, telefónica o virtual a estudiantes, docentes e interesados en general, orientando sobre trámites, requisitos y servicios de posgrado.

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

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

5.12. Promover un ambiente laboral colaborativo, ético y orientado al servicio público.
5.13. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
5.14. Cumplir con las demás actividades relacionadas con sus funciones encomendadas por el Superior inmediato y el Director General de la ESPO.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Gestión Documental – ESPO 2c
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Brindar apoyo administrativo, técnico y logístico en la gestión documental de la ESPO, colaborando en la ejecución de tareas operativas y actividades académicas, garantizando eficiencia, orden y cumplimiento de las normativas institucionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Secretario General.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión académica, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario, o formación en posgrado.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	- Nacionalidad paraguaya - Experiencia anterior en cargos similares. - Dominio de la comunicación oral y escrita. - Manejo de las tecnologías de la información y comunicación. - Equilibrio emocional. - Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Habilidad para el cálculo. - Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Asistir a la Dirección General, Secretaría General en tareas de organización, control y seguimiento de las actividades de la ESPO.	
5.15. Cumplir con los procedimientos de gestión documental establecidos por la Secretaría General.	
5.16. Colaborar en la gestión de trámites administrativos, registro de documentos y elaboración de notas, memorandos, informes y comunicaciones internas.	
5.17. Colaborar en la clasificación, digitalización y archivo de los documentos de las diferentes dependencias de la ESPO.	
5.18. Organizar y mantener actualizados los expedientes académicos y administrativos.	
5.19. Apoyar la preparación de materiales, actas y listados requeridos por la Secretaría General y	

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

Dirección General.
5.20. Mantener actualizados los registros de asistencia, evaluaciones y calificaciones, bajo la supervisión de la Coordinación Académica.
5.21. Velar por el orden, conservación y disponibilidad de la documentación física y digital.
5.22. Apoyar en la logística de aulas, equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.
5.23. Canalizar las consultas y derivarlas a las dependencias correspondientes.
5.24. Brindar atención presencial, telefónica o virtual a estudiantes, docentes e interesados en general, orientando sobre trámites, requisitos y servicios de posgrado.
5.25. Promover un ambiente laboral colaborativo, ético y orientado al servicio público.
5.26. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
5.27. Cumplir con las demás actividades relacionadas con sus funciones encomendadas por el Superior inmediato y el Director General de la ESPO.

Elaborado por la Dirección General de Planificación del Rectorado-UNE.

Actualizado en forma participativa, socializado en las reuniones del Equipo Técnico MECIP y en todas las dependencias del Rectorado, Escuela de Posgrado y Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

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

Campus Universitario, km. 8, 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

Documentaciones guías para la elaboración del Manual de Funciones y Estructura Organizacional del Rectorado, Escuela de Posgrado y Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este (Generalidades):

- Ley 7445/2025 de la Función Pública y la Carrera del Servicio Civil.
- Manual del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), Asunción 2008.
- Ley 1264/98 General de Educación Superior.
- Compendio del Reglamento General de la Universidad Nacional del Este, abril 2016.
- Código de Buen Gobierno y Ética de la Universidad Nacional del Este, marzo de 2012.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Este, en concordancia a la Ley 4880/2013 de la UNE.

- Ley 5189/2014 de Provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay, Asunción, mayo de 2014.

- Ley 1626/00 de la Función Pública, capítulo del funcionario Público, de las obligaciones de los funcionarios Públicos y de las prohibiciones, 2000.

- Ley de Educación Superior Nº 4995/2013, capítulo III de los Objetivos de la Educación Superior, agosto, 2013.

- Ley Nº 5282/2014 de Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública, Setiembre de 2015.

- Resolución de la Asamblea Universitaria N° 1/2022, que aprueba el Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional del Este, 2022/2026.

- Resolución Nº 1771/2024 - Formato Nº 62: Parámetros definición de Cargos. Versión 5.

- Resolución Nº 1772/2024 Por la cual aprueba la actualización del Manual de Cargos y Funciones Versión 5.

- 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"

- 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".

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

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