



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

RESOLUCION N° 2888/2025

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE, EN SU VERSIÓN: 6/DICIEMBRE 2025.

Ciudad del Este, 22 de diciembre de 2025.

VISTO: La Nota DGPN N° 021/2025, de fecha 20 de diciembre de 2025 de la Dirección General de Planificación, “y”;

CONSIDERANDO: Que, mediante la referida nota se presenta a consideración del Rector, la “Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015, el Manual de Gestión de Procesos del Rectorado y Escuelas dependientes de la Rectoría de la Universidad Nacional del Este”, correspondiente al ejercicio 2025.

Que, en el Acta ETM N° 09/2025 se expresan las sugerencias del Equipo Técnico MECIP, referente al “Estudio de Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015 del Rectorado de la UNE y sus escuelas dependientes”.

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

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

Que, la Resolución 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





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

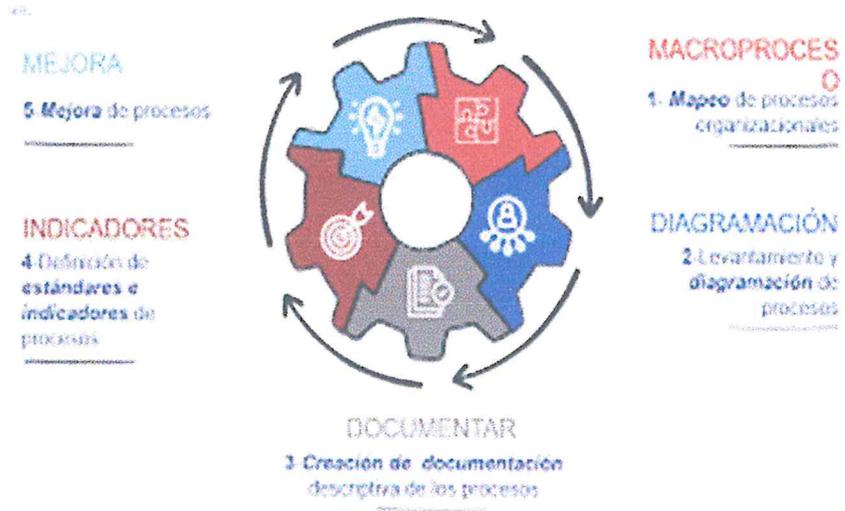
- Artículo 1°** **APROBAR** la actualización del Manual de Gestión de Procesos del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, en su Versión: 6/Diciembre 2025, que se adjunta y forma parte de la presente resolución.
- Artículo 2°** **ESTABLECER** que la presente resolución sea establecida de igual forma para la Escuela de Posgrado y para la Escuela Superior de Bellas Artes, dependientes de la Rectoría, de conformidad a lo establecido en el Artículo 26, Inciso b) del Estatuto de la Universidad Nacional del Este.
- Artículo 3°** **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 4°** **COMUNICAR** a quienes correspondan, y cumplido, archivar.



Prof. Ing. Agr. Jose de los Santos Sanchez Martínez
Rector



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS 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, de diciembre de 2025

Paraguay





Tabla de contenido

Siglas Identificativas:	9
Beneficios esperados	10
Introducción	11
CONDUCCIÓN SUPERIOR ESTRATÉGICA	13
ASAMBLEA UNIVERSITARIA DE LA UNE - AUUNE	13
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNE - CSUUNE	13
CONDUCCIÓN SUPERIOR	13
Rector - RR	13
Vicerrector - VR	15
AUDITORIA INTERNA – AI00	16
PROCESOS – AUDITORIA AI 1	17
SUBPROCESOS – SECRETARIA AI2	17
SUBPROCESOS - AUDITOR FORENSE – AI6	17
SUBPROCESOS - AUDITOR DE GESTIÓN– AI 3	17
SUBPROCESOS AUDITOR/A ESPECIALIZADO/A – AI5	18
SUBPROCESOS – AUDITOR FINANCIERO AI 4	18
ACTIVIDADES – AI3a	18
ASESORÍA JURÍDICA – AJ00	20
PROCESOS - ASESORÍA JURÍDICA	21
SUBPROCESOS-ASESOR JURÍDICO ADJUNTO – AJ 2	21
SUBPROCESOS - ASESOR JURIDICO EXTERNO – AJ 3	22
ACTIVIDADES -ASISTENTE - GESTIÓN DE SECRETARÍA – AJ 2	23
SUBPROCESOS - JEFE DE CONTROL PARA PROCESOS JUDICIALES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS – AJ 5	23
SUBPROCESOS – JEFE DE GESTIÓN INTERNA DE ASUNTOS LEGALES - ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTAL- AJ	24
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES – DGCS	25
PROCESOS- DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES	26
SUBPROCESOS - ENCARGADO DE TV – DGCS02	26
ACTIVIDADES-ASISTENTE DE TV – DGCS02a	26
TAREAS - PASANTE DE TV – DGCS02B	27
SUBPROCESOS - JEFE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA AIP - DGCS03	27
ACTIVIDADES - ASISTENTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA AIP - DGCS03a	27
SUPROCESOS - ENCARGADO DE REDES SOCIALES - DGCS04	27
ACTIVIDADES - ASISTENTE DE REDES SOCIALES - DGCS04a	28
TAREAS - PASANTE DE REDES SOCIALES - DGCS04p	28
DIRECCIÓN GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - DGAC00	29
PROCESOS- DIRECCIÓN GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	30
ACTIVIDADES - ASISTENTE – DGAC 02	30
SUBPROCESOS - COORDINADOR DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL - DGAC 03	30
SUBPROCESOS- COORDINADOR DE EVALUACIÓN DE CARRERAS DE GRADO – DGAC 04	31
SUBPROCESOS- COORDINADOR DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE POSGRADO – DGAC 05	31
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES - DGR100	32
PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	33





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

ACTIVIDADES- ASISTENTE EJECUTIVO/A – DGRI 2	33
SUBPROCESOS - PROFESIONAL DE GESTIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES – DGRI	34
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN – DGEN00	35
PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN	36
ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES – ESBA00	39
PROCESOS - ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES	40
SUBPROCESOS - JEFE DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA - ESBA 5	40
ACTIVIDADES - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ESBA 5a.....	40
SUBPROCESOS - JEFE DE PERCEPTORIA - ESBA 5p	41
ACTIVIDADES - AUXILIAR DE LIMPIEZA - ESBA 5.aL.....	41
ACTIVIDADES - AUXILIAR DE SEGURIDAD ESBA 5.As.....	41
SUBPROCESOS – JEFE COORDINADOR DE CARRERA ESBA 4c	42
SUBPROCESOS - JEFE DE APOYO PEDAGÓGICO - ESBA 4Ap	42
SUBPROCESOS - DOCENTE - ESBA 4d	42
SUBPROCESOS - JEFE COORDINADOR DE TECNOLOGÍA - ESBA 6.....	43
SUBPROCESOS - SECRETARIO GENERAL - ESBA 2.....	43
SUBPROCESOS - JEFE COORDINADOR DE EXTENSIÓN - ESBA 8	43
SUBPROCESOS - DOCENTE EXTENSIONISTA - ESBA 8d	44
SUBPROCESOS - JEFE COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN - ESBA 7.....	44
SUBPROCESOS - DOCENTE INVESTIGADOR - ESBA 7d.....	44
SUBPROCESOS - JEFE COORDINADOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ESBA 10.....	44
SUBPROCESOS - JEFE COORDINADOR DE BIENESTAR INSTITUIONAL - ESBA 9.....	45
SUBPROCESOS - JEFE DE BIBLIOTECA - ESBA 2B.....	45
ACTIVIDADES - ASISTENTE BIBLIOTECARIO - ESBA 2B1	45
ACTIVIDADES - ASISTENTE - ESBA 2a.....	46
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS – DGIO00.....	47
PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS – DGIO 1	48
ACTIVIDADES - ASISTENTE SECRETARIA/O – DGIFO 2.....	48
SUBPROCESOS - JEFE DE PROYECTOS – DGIO3	49
SUBPROCESOS - JEFE COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN – DGIO 4.....	49
ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS – DGIO 5a	50
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN – DGIN00.....	51
PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN – DGIN 1.....	52
ACTIVIDADES - SECRETARÍA – DGIN 2	52
SUBPROCESOS – JEFE DE GESTIÓN EDITORIAL, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA – DGIN 3	53
SUBPROCESOS – JEFE DE SERVICIOS DIGITALES – DGIN 4.....	53
DE SUBPROCESOS – JEFE DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN – DGIN 5	53
DE SUBPROCESOS – JEFE DE FORMACIÓN DE INVESTIGADORES – DGIN 6.....	54
DE SUBPROCESOS – JEFE DE OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN – DGIN 7	54
ACTIVIDADES - ASISTENTE – DGIN 2a.....	55
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN – DGPN00.....	56
PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	57
ACTIVIDADES - SECRETARIA DE DIRECCIÓN – DGPN 2	57
SUBPROCESOS – JEFE DE GESTIÓN ESTRATÉGICA – DGPN 3	58

Resolución N° 2888/2025

Página 5 de 139

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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

SUBPROCESOS - PROFESIONAL DE COORDINACIÓN MECIP – DGPN 4.....	58
ACTIVIDADES - ASISTENTE MECIP – DGPN 4A	59
ACTIVIDADES - ASISTENTE DE ARCHIVO – DGPN 4B	59
ACTIVIDADES - ASISTENTE DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN – DGPN 3B	59
SUBPROCESOS – JEFE DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DGPN 5	60
ACTIVIDADES - ASISTENTE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – DGPN 5A.....	60
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA - DGAA 00	62
PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA.....	63
ACTIVIDADES - ASISTENTE DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN - DGAA 4A.....	63
ACTIVIDADES - ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO - DGAA 4D	64
ACTIVIDADES - ASISTENTE DE PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS - DGAA - 4C.....	64
ACTIVIDADES - ASISTENTE DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL - DGAA 4B.....	65
SUBPROCESOS - JEFE DE CONTROL Y REGISTRO DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS - DGAA 2.....	66
ACTIVIDADES - ASISTENTE DE CONTROL Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS - DGAA 2A.....	67
ACTIVIDADES - ASISTENTE DE DIGITALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS - DGAA 2B.....	67
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES DE SERVICIOS- DGSG00.....	69
PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES – DGSG 1	70
ACTIVIDADES - ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DGSG 2	70
TAREAS - PERSONAL DE SEGURIDAD - DGSG 3.....	70
TAREAS - PERSONAL DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO) DGSG 4.....	71
TAREAS - AUXILIAR DE LIMPIEZAS DEL EDIFICIO (LIMPIEZA) DGSG 5A.....	71
TAREAS - AUXILIAR DE JARDINERÍA DGSG 5B	71
TAREAS - OPERADOR DE MAQUINARIA DGSG 5C	72
TAREAS - Chofer (Logística) DGSG 6	72
TAREAS - AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ELECTRICISTA – DGSG 4A.....	72
TAREAS - AUXILIAR DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO – DGSG 5a.....	73
TAREAS - AUXILIAR DE ÁREAS VERDES – DGSG 5B2	73
SECRETARÍA DE GABINETE – GE00	75
PROCESOS - SECRETARÍA DE GABINETE – GE 1	76
ACTIVIDADES - ASISTENTE DE GABINETE – GE 2	76
TAREAS - MOZO – GE 4.....	76
TAREAS - AUXILIAR DE GABINETE – GE 3.....	77
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – DGAF00.....	78
PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DGAF 1	79
ACTIVIDADES - secretaria – DGAF 2	80
ACTIVIDADES - ASISTENTE MESA DE ENTRADA – DGAF 2A.....	81
TAREAS - AUXILIAR – Gestor externo – DGAF 2b.....	81
ACTIVIDADES - ASISTENTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA – DGAF 3A.....	82
TAREAS - AUXILIAR DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA – DGAF 3B.....	82
SUBPROCESOS - JEFE DE SUMINISTRO Y ALMACÉN – DGAF 3E.....	83
ACTIVIDADES - ASISTENTE DE SUMINISTRO – DGAF 3E1.....	84
SUBPROCESOS - JEFE DE UOC – DGAF 4B	86
ACTIVIDADES - ASISTENTE DE UOC– DGAF 4B1	87
ACTIVIDADES - ASISTENTE DE BENEFICIOS Y REMUNERACIONES – DGAF 5B1.....	88

Resolución N° 2888/2025

Página 6 de 139

Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora. Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora. calidad de vida.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

SUBPROCESOS - JEFE GIRADOR DGAF 4.3	89
ACTIVIDADES - ASISTENTE – GIRADURIA DGAF 4.3A	90
ACTIVIDADES - ASISTENTE 2–GIRADURÍA DGAF 4.3ª2	90
TAREAS - AUXILIAR –GIRADURÍA DGAF 3.4AU	91
SUBPROCESOS – JEFE PERCEPTOR. DGAF 3.5	91
SUBPROCESOS – JEFE DE CONTABILIDAD – DGAF4.2	92
ACTIVIDADES - ASISTENTE – CONTABILIDAD – DGAF 4.2A	92
SUBPROCESOS – JEFE DE PATRIMONIO – DGAF 4P	93
ACTIVIDADES - ASISTENTE – PATRIMONIO – DGAF 4PA	94
SUBPROCESOS – JEFE DE RENDICIÓN DE CUENTAS-DGAF 4RC	95
ACTIVIDADES - ASISTENTE - RENDICIÓN DE CUENTAS - DGAF 4RCA	95
SECRETARÍA GENERAL – SG00	97
PROCESOS - SECRETARÍA GENERAL	98
SUBPROCESOS - SECRETARIO GENERAL ADJUNTO – SG 2	98
ACTIVIDADES – GESTIÓN DE ASAMBLEA – SG 3A	99
SUBPROCESOS - GESTIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO – SG 3	99
ACTIVIDADES - ASISTENTE DE ARCHIVO Y AUTENTICACIONES - SG 3B	100
ACTIVIDADES - ASISTENTE MECIP – SG 2A1	100
TAREAS - AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SG 2A2	100
ACTIVIDADES - ASISTENTE DE RECEPCIÓN-MESA DE ENTRADA – SG 2B2	101
ACTIVIDADES - ASISTENTE 1 – SG 2A	101
ACTIVIDADES - ASISTENTE 2 – SG 2B	101
TAREAS - AUXILIAR DE ARCHIVO CSU – SG 3B	102
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - DGTI 00	103
PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – DGTI 1	104
ACTIVIDADES - ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GRAL. DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – DGTI 2	104
ACTIVIDADES - ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO – DGTI 3	105
SUBPROCESOS - JEFE DE DESARROLLO (ANALISTA/PROGRAMADOR) – DGTI 4	105
SUBPROCESOS - JEFE DE DESARROLLO (ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS) – DGTI 5	105
SUBPROCESOS - JEFE DE DESARROLLO (SOPORTE A USUARIO) – DGTI 6	106
SUBPROCESOS - JEFE DE PÁGINA WEB (DISEÑADOR DE PÁGINAS WEB) – DGTI 7	106
SUBPROCESOS - JEFE DE TELECOMUNICACIONES (SERVIDORES) – DGTI 8	106
SUBPROCESOS – JEFE DE TELECOMUNICACIONES (REDES LOCALES) – DGTI 8.1	106
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES - DGPySS	108
PROCESOS -DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES – DGPySS 1	108
ACTIVIDADES - SECRETARIA EJECUTIVA – DGPySS 2	108
SUBPROCESOS JEFE DE COORDINACIÓN BIENESTAR SOCIAL – DGPYSS 3	109
SUBPROCESOS - JEFE DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES – DGPYSS 4	110
SUBPROCESOS - RED DE SERVICIOS SOCIALES – RED.DGPYSS	110
ACTIVIDADES - ASISTENTE – DGPYSS 5	112
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	113
PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DGGTH 1	113
ACTIVIDADES - ASISTENTE – DGGTH 2	114
TAREAS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DGGTH 2 A	115





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

SUBPROCESOS – JEFE DE GESTIÓN – DGGTH 3.....	116
SUBPROCESOS – JEFE DE GESTIÓN SEGURIDAD LABORAL DGGTH 4	117
SUBPROCESOS – JEFE DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN DGGTH 5	118
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	119
PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – DGGA 1	120
SUBPROCESOS - JEFE DE MONITOREO Y EVALUACIÓN AMBIENTAL – DGGA 4	121
SUBPROCESOS - JEFE DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE – DGGA 3	122
ACTIVIDADES – ASISTENTE – DGGA 2a.....	122
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES.....	124
PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES – DGRI 1	125
ACTIVIDADES - SECRETARIA – DGRI 2	125
SUBPROCESOS - ENCARGADO DE CONVENIOS INTERNACIONALES – DGRI 4.....	126
SUBPROCESOS - ENCARGADO DE ESPACIO MARGARET – DGRI 5	126
SUBPROCESOS - ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS - DGRI 3	126
PROCESOS ESCUELA DE POSGRADO – DIRECCIÓN GENERAL ESPO 1	129
SUBPROCESOS - SECRETARIA GENERAL – ESPO 2	129
ACTIVIDADES - ENCARGADO DE MESA DE ENTRADAS – ESPO 2a.....	130
SUBPROCESOS - COORDINADOR ACADÉMICO – ESPO 3	130
SUBPROCESOS - ENCARGADO DE DOCTORADOS – ESPO 03Aa.....	131
SUBPROCESOS - COORDINACIÓN ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE POSGRADO – ESPO 3	131
SUBPROCESOS - ENCARGADO DE ESPECIALIZACIONES – ESPO 3c.....	132
SUBPROCESOS - COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN – ESPO 4.....	132
SUBPROCESOS - COORDINADOR DE EXTENSIÓN – ESPO 5.....	133
SUBPROCESOS- ENCARGADO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS – ESPO 5a.....	133
SUBPROCESOS - COORDINADOR ADMINISTRATIVO – ESPO 6	134
SUBPROCESOS – Jefe Perceptor – ESPO 6a.....	134
SUBPROCESOS - COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – ESPO 7	135
ACTIVIDADES - ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL – ESPO 2	135
DIRECCIÓN GENERAL DEL CAMPUS Y SEDES.....	137
PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL – DSCSS 1	138
SUBPROCESOS - JEFE DE SEDES – DSCSS 3.....	138
ACTIVIDADES - SECRETARIA – DSCSS 2	138





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

Siglas Identificativas:

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



Resolución N° 2888/2025

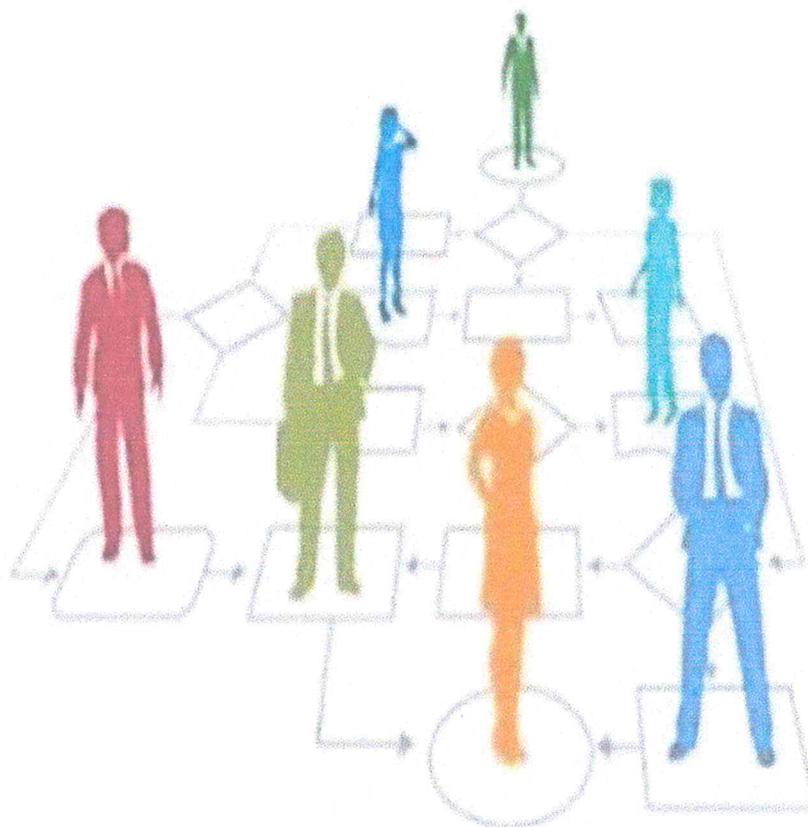
Página 9 de 139

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.



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS DEL RECTORADO, ESBA Y ESPO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



Beneficios esperados

- Mayor transparencia y rendición de cuentas.
- Mejora en la calidad del servicio público.
- Reducción de duplicidades y desperdicios.
- Fortalecimiento del control interno y la toma de decisiones basada en evidencia.





Introducción

El manual de gestión por procesos del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, herramienta de gestión con un enfoque clave para garantizar el cumplimiento de objetivos institucionales mediante la identificación, documentación, control y mejora continua de los procesos. Es un componente del Control de la Planificación, que busca alinear los procesos institucionales con los objetivos estratégicos, misionales y de apoyo, basado en el enfoque sistémico, donde cada proceso es parte de un sistema interrelacionado que contribuye al logro de los fines institucionales.

Los elementos clave de la gestión por procesos son los siguientes: Identificación de macroprocesos y procesos: Se clasifican en estratégicos, misionales y de apoyo.

Matriz de relación: Se utilizan matrices para vincular procesos con objetivos, unidades responsables y procedimientos.

Diseño organizacional orientado a procesos: La estructura institucional debe facilitar la gestión eficiente de los procesos.

Documentación y control: Cada proceso debe estar documentado con sus entradas, salidas, responsables, indicadores y riesgos asociados.

Mejora continua: Se promueve la revisión y optimización constante de los procesos para aumentar la eficacia y eficiencia institucional

Este manual fue elaborado de manera participativa y registra, los requerimientos básicos para el funcionamiento de la Información y Comunicación, basados en los Estándares de Información Interna, Externa, Sistemas de Información; Estándares de Macroprocesos, Procesos y Procedimientos diseñados; Estándares de Planes y Programas y la Política de Comunicación Institucional, definida en el Macroproceso. Su funcionamiento óptimo estará sujeto a la dinámica de Gestión Institucional Pública basada en los retos, compromisos y demandas del contexto socio-cultural, tecnológico y medio ambiental.

El Manual contiene: Macroprocesos, procesos, subprocesos, actividades y tareas por dependencias del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.





EL MODELO SEGÚN EL MECIP 2015



El Ciclo PHVA puede describirse brevemente como:

Fuente: Manual MECIP 2015





CONDUCCIÓN SUPERIOR ESTRATÉGICA

ASAMBLEA UNIVERSITARIA DE LA UNE - AUUNE

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS

- Integrar el Comité de trabajo estratégico de la UNE;
- Ejercer las representaciones y funciones que el Rector le asigne;
- Asumir el compromiso establecido y manejo de recursos de protección ambiental,

1- CONDUCCIÓN SUPERIOR ESTRATÉGICA

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNE - CSUUNE

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS

- Integrar el Comité Ambiental de la UNE;
- Ejercer las representaciones y funciones que el Rector le asigne;
- Asumir el compromiso establecido y manejo de recursos de protección ambiental.

CONDUCCIÓN SUPERIOR

Rector - RR

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS

- Ejercer la representación legal de la Universidad;
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNE, Carta Orgánica, y los reglamentos de la Universidad Nacional del Este;
- Nombrar a los Decanos y Vicedecanos electos por sus respectivos Consejos Directivos;
- 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;
- 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;
- Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la universidad, con cargo de dar cuenta al Consejo Superior Universitario;
- 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;
- Convocar al Consejo Superior Universitario a reuniones ordinarias y extraordinarias;
- Presidir las deliberaciones del Consejo Superior Universitario con voz y voto y decidir en caso de empate;
- Elevar a la autoridad nacional competente el presupuesto anual de la universidad, elaborado y aprobado por el Consejo Superior Universitario;





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

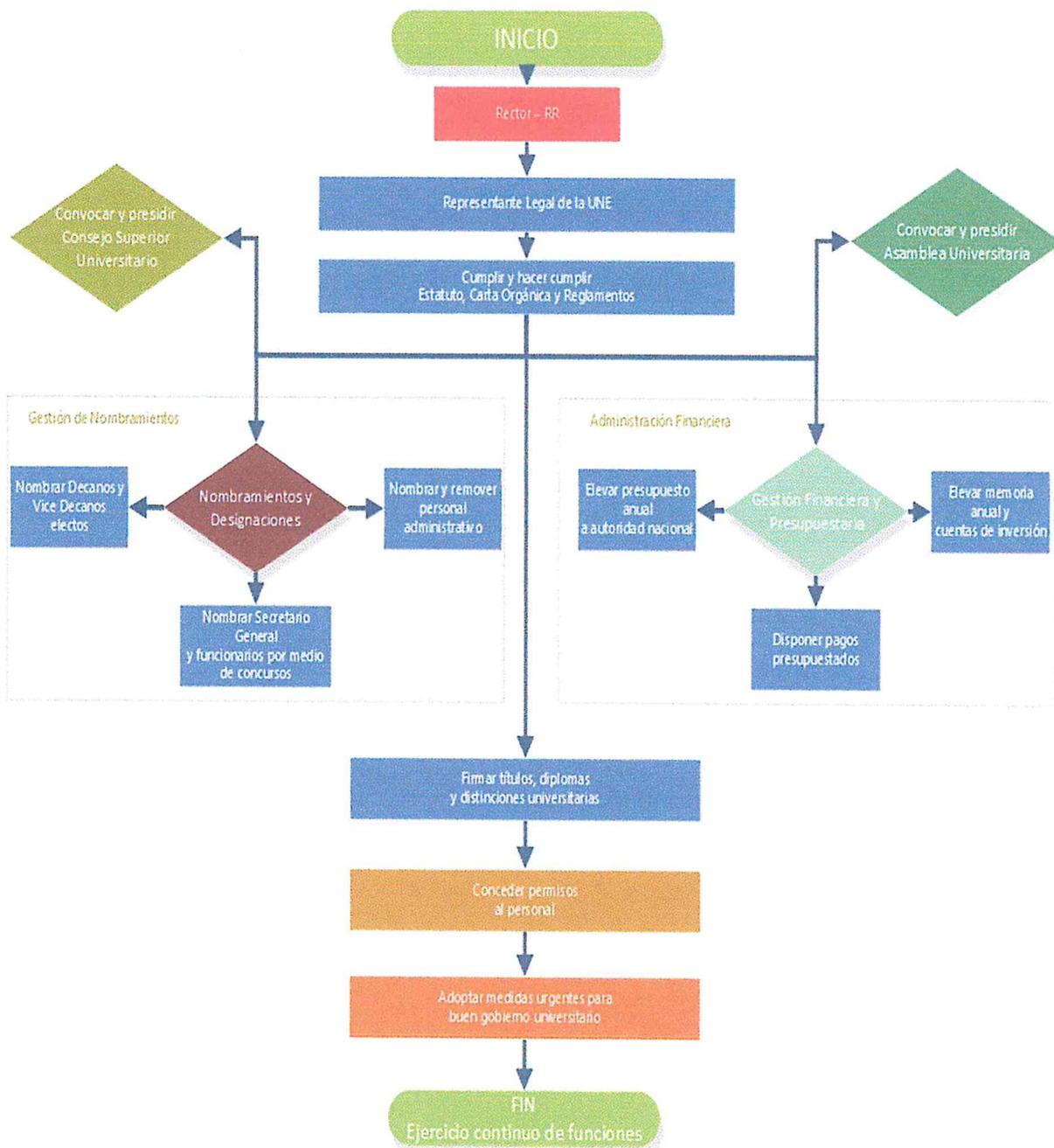
RECTORADO

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

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

- Elevar al Consejo Superior Universitario la Memoria Anual de la Universidad Nacional del Este y las cuentas de inversión del ejercicio fiscal correspondiente;
- Disponer por sí solo los pagos previstos en el presupuesto de la universidad;
- Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea Universitaria y del claustro docente de la Universidad Nacional del Este;
- Conceder permisos al personal de acuerdo a lo establecido por la Ley.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Rector - RR



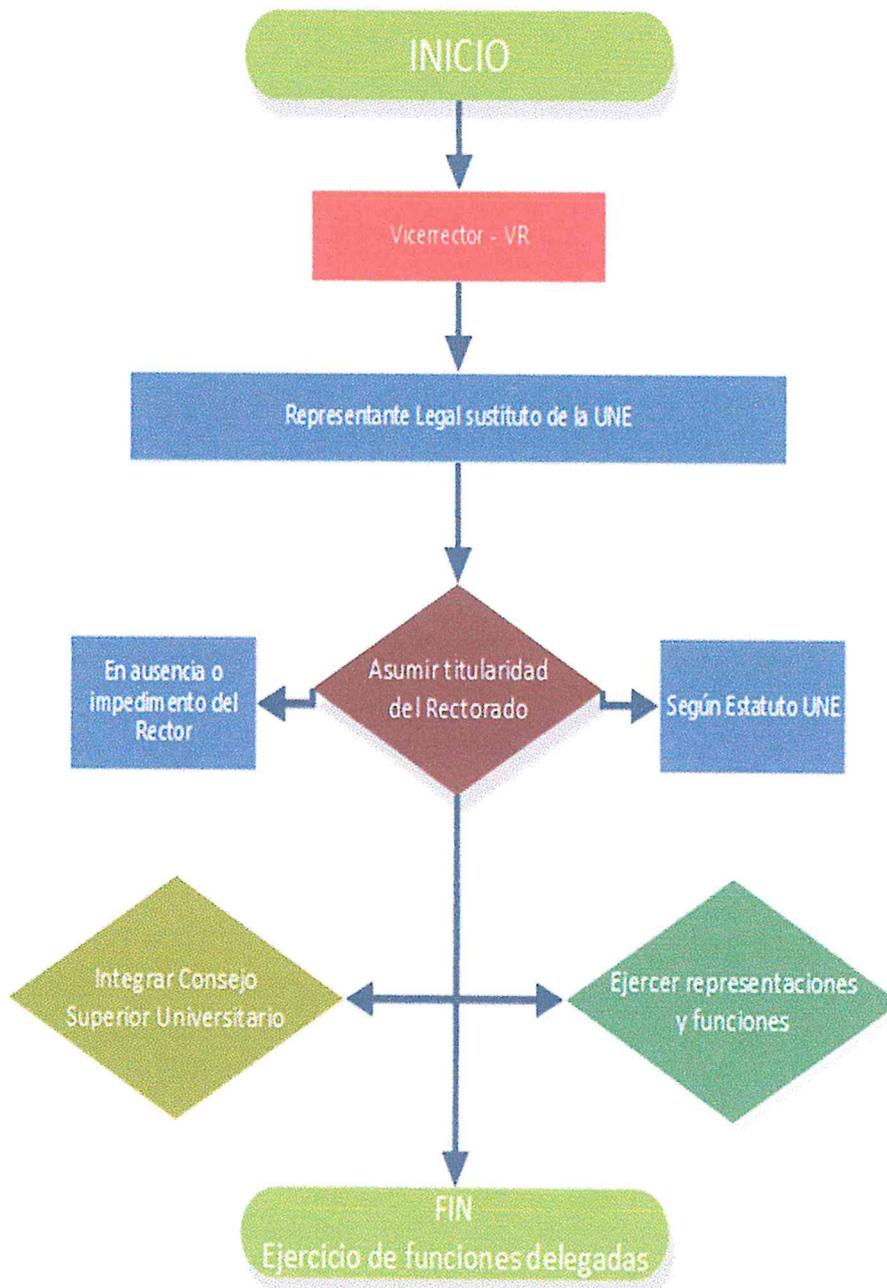


Vicerrector - VR

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS

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

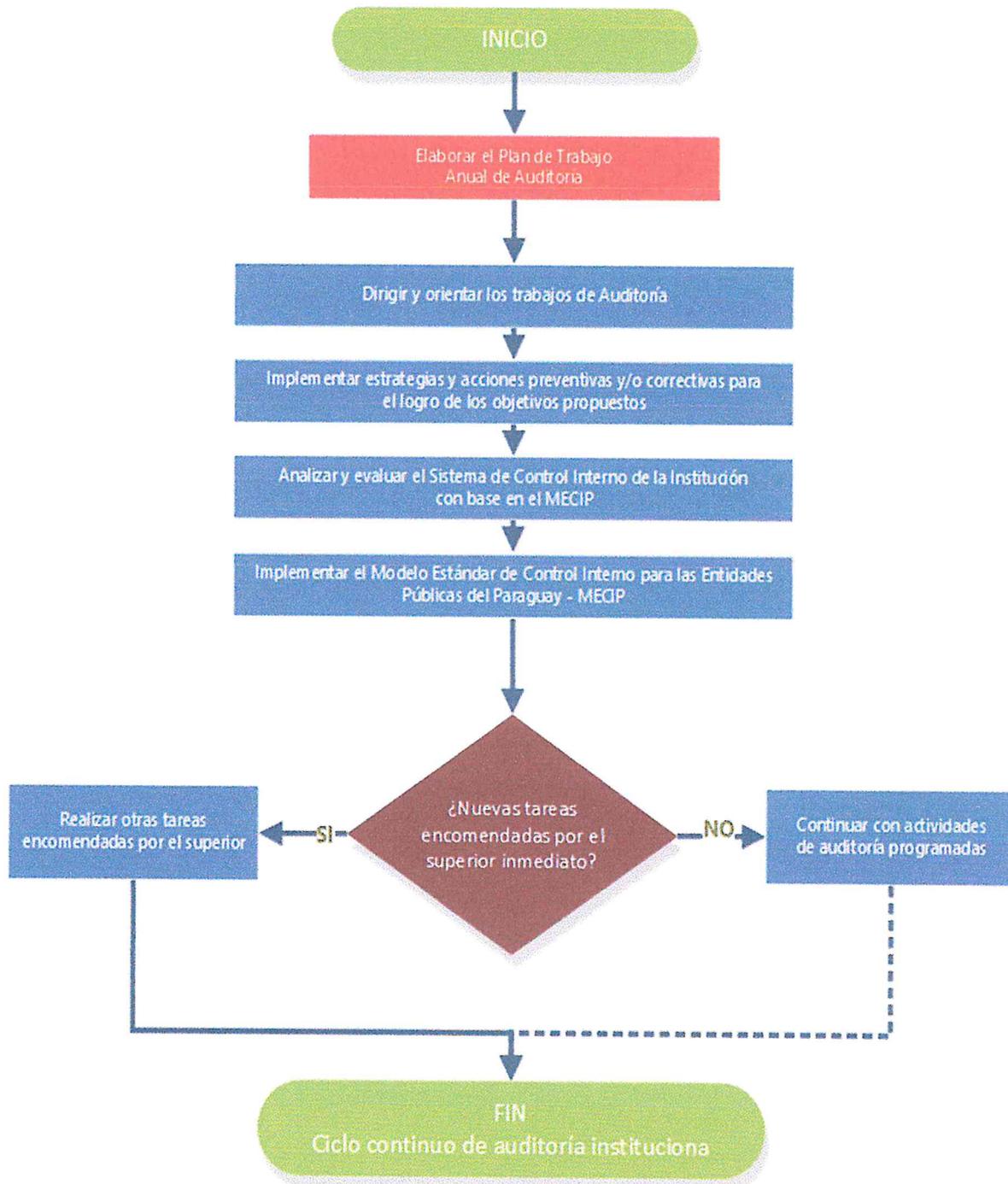
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Vicerrector - VR





AUDITORIA INTERNA – AI00

DEPENDENCIA: 4. AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

PROCESOS – AUDITORIA AI 1

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS – AUDITORIA AI 1

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría.
- Dirigir y orientar los trabajos de Auditoría.
- Implementar estrategias y acciones preventivas y/o correctivas para el logro de los objetivos propuestos.
- Analizar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución con la base del MECIP.
- Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

SUBPROCESOS – SECRETARIA AI2

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS – SECRETARIA AI2

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

SUBPROCESOS - AUDITOR FORENSE – AI6

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - AUDITOR FORENSE – AI6

- 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;
- Efectuar las acciones necesarias para cumplir con el deber de elevar denuncias fundadas al Ministerio Público, a la CGR;
- Identificar y demostrar el fraude o el ilícito perpetrado;
- Prevenir y reducir el fraude a través de la implementación de recomendaciones para el fortalecimiento de acciones de control interno propuestas por el auditor;
- Participar en el desarrollo de programas de prevención de pérdidas y fraudes;
- Participar en la evaluación de sistemas y estructuras de control interno;
- Recopilar evidencias aplicando técnicas de investigación;
- 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.
- Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

SUBPROCESOS - AUDITOR DE GESTIÓN– AI 3

DESCRIPCIÓN SUBPROCESOS - AUDITOR DE GESTIÓN– AI 3

Resolución N° 2888/2025

Página 17 de 139

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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría de las Unidades Académicas designadas, para su posterior consolidación.
- Ejecutar los trabajos asignados.
- Documentar procedimientos de auditoría aplicados.
- Comunicar al Auditor/a General los hallazgos.
- Establecer la eficacia de los controles que tiene la Institución sobre las actividades y operaciones para el cumplimiento de sus propósitos.
- Analizar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución con la base del MECIP.
- Sugerir procedimientos alternativos para la mejora continua, entre otros.
- Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato.

SUBPROCESOS AUDITOR/A ESPECIALIZADO/A – AI5

DESCRIPCIÓN DE SUBPROCESOS AUDITOR/A ESPECIALIZADO/A – AI5

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

SUBPROCESOS – AUDITOR FINANCIERO AI 4

DESCRIPCIÓN DE SUBPROCESOS – AUDITOR FINANCIERO AI 4

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

ACTIVIDADES – AI3a

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – AI3a

- Asistir a los Auditores en la ejecución de los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propias de las actividades de auditoría.
- Comunicar al jefe/a inmediato/a los hallazgos y sugerir procedimientos alternativos

Resolución N° 2888/2025

Página 18 de 139

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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

para la mejora continua.

- Presentar al jefe/a inmediato/a el borrador de informes parciales sobre los hallazgos significativos u observaciones.
- Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

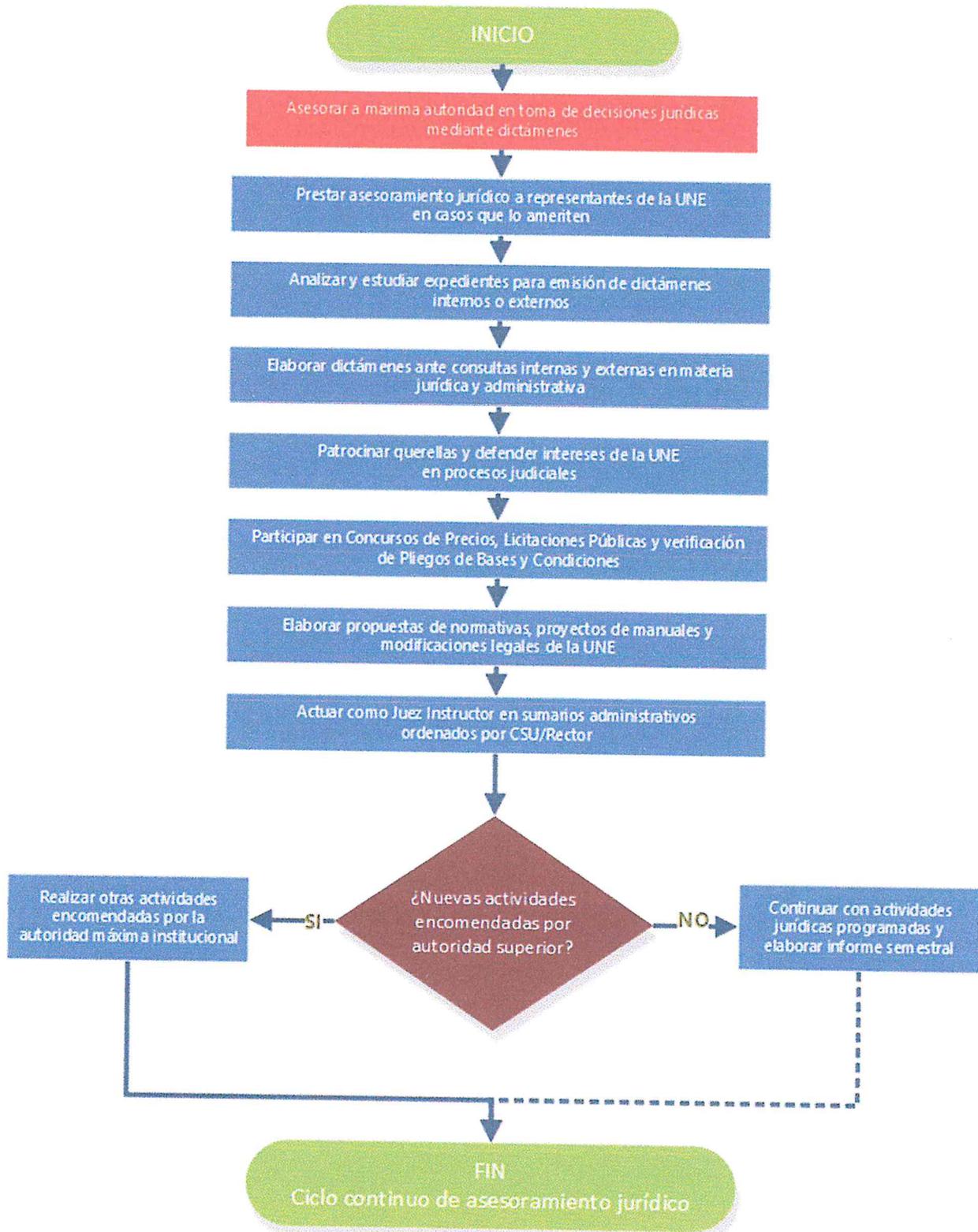
RECTORADO

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

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

ASESORÍA JURÍDICA – AJ00

DEPENDENCIA: 5. Asesoría Jurídica





PROCESOS - ASESORÍA JURÍDICA

- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS - ASESORÍA JURÍDICA

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

SUBPROCESOS-ASESOR JURÍDICO ADJUNTO – AJ 2

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS-ASESOR JURÍDICO ADJUNTO – AJ 2

- Asesorar a la máxima autoridad institucional para la toma de decisiones en materia jurídica mediante la emisión de dictámenes, ya sea por el Rector o el CSU;
- Elaborar dictámenes ante consultas internas y externas en materia jurídica y administrativa.
- Prestar asesoramiento jurídico a los representantes de la UNE en los casos que lo





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

ameriten;

- Patrocinar querellas entabladas por el Rectorado o por la UNE en contra de terceros;
- Defender en juicio los intereses de la UNE;
- Prestar asesoramiento técnico al CSU y al Rectorado de la UNE, para la interpretación, la redacción y/o aprobación de leyes, normas y reglamentos;
- Participar de los llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas que sean convocadas por el Rectorado de la UNE, así como en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones para los mismos;
- Integrar los equipos de trabajo en calidad de asesor jurídico, coordinar los trabajos que les sean asignados por el Rector.
- Preparar charlas, conferencias y reuniones informativas para la comunicación y esclarecimiento del contenido de decretos, leyes, normas y reglamentos que revistan importancia y sean de interés para la UNE;
- Fungir de Juez Instructor en los casos de sumario administrativo ordenados por el CSU y/o el Rector, pudiendo inhibirse en los casos debidamente fundamentados;
- Elaboración de reglamentos, pliegos y proyectos de modificación de leyes y decretos referentes a la Universidad Nacional del Este;
- Realizar las demás actividades conexas con sus funciones.
- Establecer con sus colaboradores, las políticas para un proceso de mejora continua.
- Otras actividades encomendadas por la autoridad máxima institucional inherentes a cargo de asesor jurídico.
- Verificar convenios, contratos, resoluciones que deba suscribir la Rectoría.
- Realizar otras actividades encomendadas por el superior.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

SUBPROCESOS - ASESOR JURIDICO EXTERNO – AJ 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS-ASESOR JURIDICO EXTERNO – AJ 3

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



Resolución N° 2888/2025

Página 22 de 139

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

ACTIVIDADES -ASISTENTE - GESTIÓN DE SECRETARÍA – AJ 2

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES ASISTENTE - GESTIÓN DE SECRETARÍA – AJ 2

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

SUBPROCESOS - JEFE DE CONTROL PARA PROCESOS JUDICIALES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS – AJ 5

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- Organizar y coordinar los distintos procesos judiciales y de sumarios administrativos instruidos por la máxima autoridad institucional.
- Emitir parecer jurídico a los efectos de la recomendación o no de instrucción de sumarios administrativos dentro de la Universidad Nacional del Este.
- Proponer la designación de Juez y secretario de instrucción sumarial.
- Servir de órgano consultivo para las Unidades Académicas dependientes de la UNE y Direcciones de la UNE en materia de Sumarios Administrativos.
- Informar al Asesor Jurídico Titular, sobre las actividades desarrolladas y el logro de los resultados.
- Realizar otras actividades encomendadas por el Asesor Jurídico Titular;
- Asistir a las reuniones de trabajo para revisar el avance de los procesos judiciales y detectar la problemática presentada y proporcionar asesoramiento.
- Coordinar las actividades con el jefe inmediato.
- Convocar a reuniones para tratar las problemáticas surgidas en el proceso judicial a los efectos de encontrar las soluciones al caso.
- Establecer modelos de escritos judiciales y/o realizar sugerencias para mejorar los escritos judiciales y/o gestión procesal.
- Coordinar la elaboración de una agenda que posibilite al Asesor Jurídico Titular explicar en sede judicial cuestiones relacionadas con los juicios más complejos.
- Proponer e impulsar acciones relacionadas con el fortalecimiento académico para una mejor gestión procesal.
- Colaborar en los juicios a fin de lograr resultados positivos, acuerdos.

Resolución N° 2888/2025



Página 23 de 139



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

- Colaborar con el jefe Administrativo en gestiones administrativas relacionadas con los juicios.
- Presentar informes periódicos al Asesor Jurídico Titular sobre estas funciones y realizar ocasionalmente otras funciones específicas que él mismo le asigne.
- 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.
- Proponer e impulsar acciones relacionadas con el avance de los juicios de ejecución de sentencia y contencioso-administrativos.
- Controlar y evaluar 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.

SUBPROCESOS – JEFE DE GESTIÓN INTERNA DE ASUNTOS LEGALES - ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTAL- AJ

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - JEFE DE GESTIÓN INTERNA DE ASUNTOS LEGALES - ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTAL- AJ 6

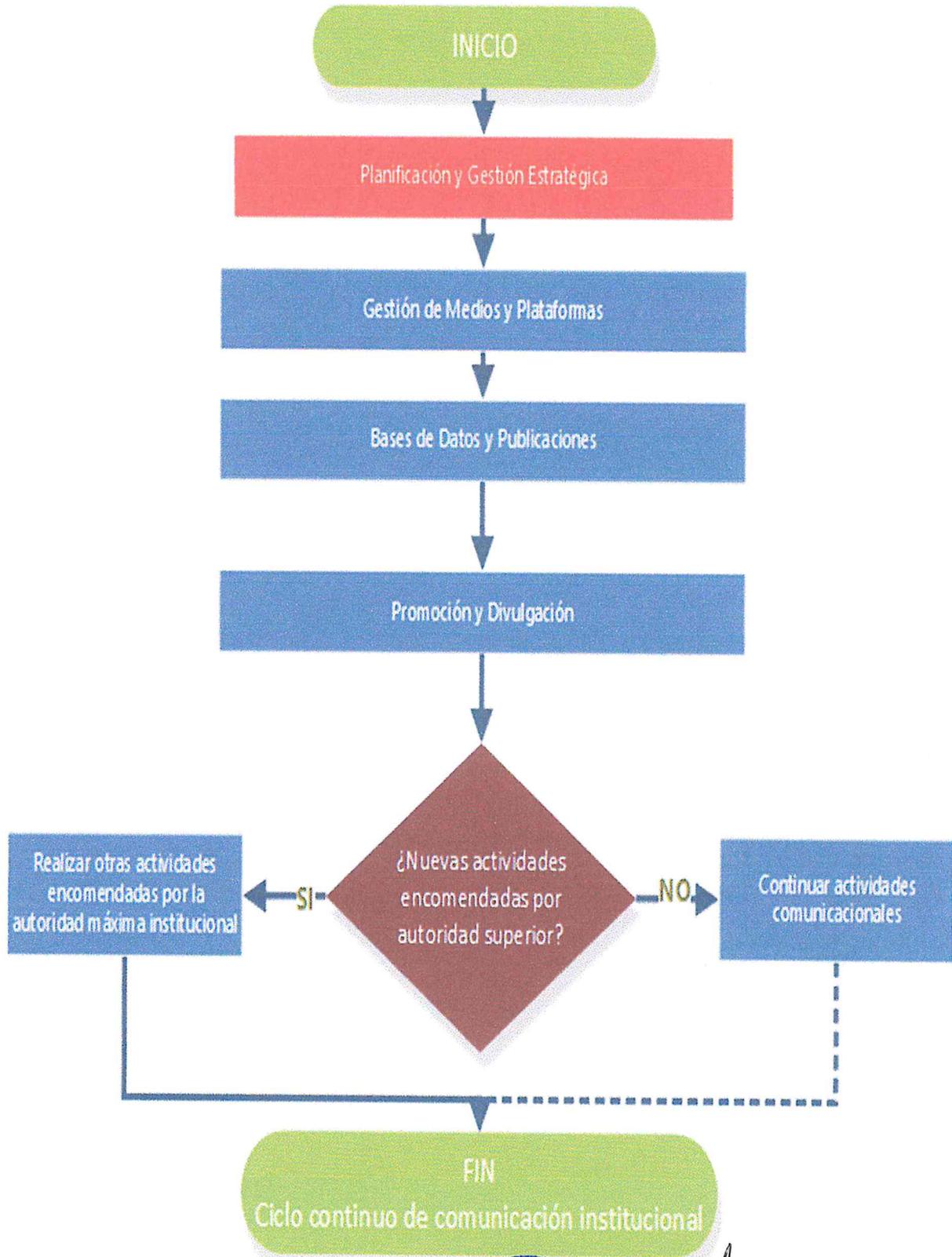
- Verificar y corregir los Proyectos de Resoluciones elevadas a la dependencia por las Direcciones autorizadas para el efecto y emitir el parecer respectivo en su caso.
- Elaboración de borradores de Dictámenes, Resoluciones, Contratos, Convenios, Actas Notas, Memorandos, Informes y otros documentos;
- 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;
- 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;
- Elaboración de reglamentos, pliegos y proyectos de modificación de leyes y decretos referentes a la Universidad Nacional del Este;
- Realizar las demás actividades conexas con sus funciones.
- Otras actividades encomendadas por la autoridad máxima institucional o del Asesor Jurídico Titular.
- Organizar y mantener al día las documentaciones referidas a bienes inmuebles de la Universidad Nacional del Este.
- Verificar la situación de los títulos de propiedad de los bienes inmuebles de la Universidad Nacional del Este.
- Presentar informes periódicos al Asesor Jurídico Titular, sobre las actividades la situación de los bienes inmuebles de la Institución.
- Trabajar de manera coordinada con las demás Direcciones de la Institución, a efectos de intercambiar datos e informaciones relevantes.
- Realizar otras actividades encomendadas por el superior.





DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES – DGCS

DEPENDENCIA: 6. Dirección General de Comunicaciones





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

PROCESOS- DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS- DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES

- Programar las metas anuales para la Dirección General de Comunicaciones.
- Coordinar con los funcionarios el cumplimiento de todas las metas establecidas por la dependencia.
- 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.
- Diseñar un proyecto de comunicación institucional, con medios de comunicación propios; Radios, TV, periódicos y revistas.
- Promover la utilización adecuada de medios de comunicación como Redes Sociales (Facebook, Twitter, youtube), folletos, dípticos, volantes, etc., para facilitar la comunicación con el público de interés de la institución.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar actividades relacionadas a publicaciones escritas, radiales y televisivas de la Universidad.
- Generar actividades de promoción y divulgación de ofertas académicas (carreras) de la Universidad Nacional del Este al exterior de la UNE.
- Asesorar en materia de su competencia.
- Establecer políticas comunicacionales acordes con las actividades de la Institución.
- Representar a la Institución en actos y/o eventos públicos y privados.
- Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el superior.
- Cooperar en la implementación del MECIP.

SUBPROCESOS - ENCARGADO DE TV – DGCS02

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS- ENCARGADO DE TV – DGCS02

- Organizar reuniones diarias para coordinación las coberturas institucionales.
- Planificar las coberturas institucionales en base a una agenda propia de los medios de la Universidad.
- Realizar visitas institucionales para grabar entrevistas, reportajes y otros.
- Producir imágenes institucionales (Filmaciones y fotografías) de todas las unidades académicas.
- Redactar informaciones que se generan en las coberturas institucionales.
- Supervisar la edición de los materiales institucionales.
- Archivar los materiales audiovisuales (filmaciones y fotografías) institucionales.
- 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.
- Actualizar las páginas digitales en youtube institucional, Fan Page institucional, Twitter y otros medios de comunicación externos.

ACTIVIDADES-ASISTENTE DE TV – DGCS02a

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES-ASISTENTE DE TV – DGCS02a

Resolución N° 2888/2025



Página 26 de 139



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

- Organizar la agenda diaria del profesional de TV.
- Asistir en el trabajo diario del profesional de TV.
- Registro diario de las actividades institucionales.
- Redactar memos, notas e informes.
- Elaborar una planilla de informes de los materiales editados.

TAREAS - PASANTE DE TV – DGCS02B

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TAREAS - PASANTE DE TV – DGCS02B

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

SUBPROCESOS - JEFE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA AIP - DGCS03

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - JEFE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA AIP - DGCS03

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

ACTIVIDADES - ASISTENTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA AIP - DGCS03a

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES - ASISTENTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA AIP - DGCS03a

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

SUPROCESOS - ENCARGADO DE REDES SOCIALES - DGCS04

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUPROCESOS - ENCARGADO DE REDES SOCIALES - DGCS04

- Actualización permanente todos los contenidos de las páginas de redes sociales de la universidad.
- Diagramación de Revista de la Universidad.
- Diagramación de informes de gestión de la Universidad.
- Producción de materiales promocionales para la emisión en los medios informativos digitales en youtube institucional, Fan Page institucional, Twitter y otros medios de comunicación externos.
- Acompañamiento del cumplimiento de las pautas para los espacios de promoción.
- Acompañamiento de los trabajos por la imagen corporativa de la UNE.

Resolución N° 2888/2025

Página 27 de 139





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

- Diseño y elaboración de materiales informativos como flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE.
- Realizar otras actividades encomendadas por el superior.

ACTIVIDADES - ASISTENTE DE REDES SOCIALES - DGCS04a

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES - ASISTENTE DE REDES SOCIALES - DGCS04a

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

TAREAS - PASANTE DE REDES SOCIALES - DGCS04p

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TAREAS - PASANTE DE REDES SOCIALES - DGCS04p

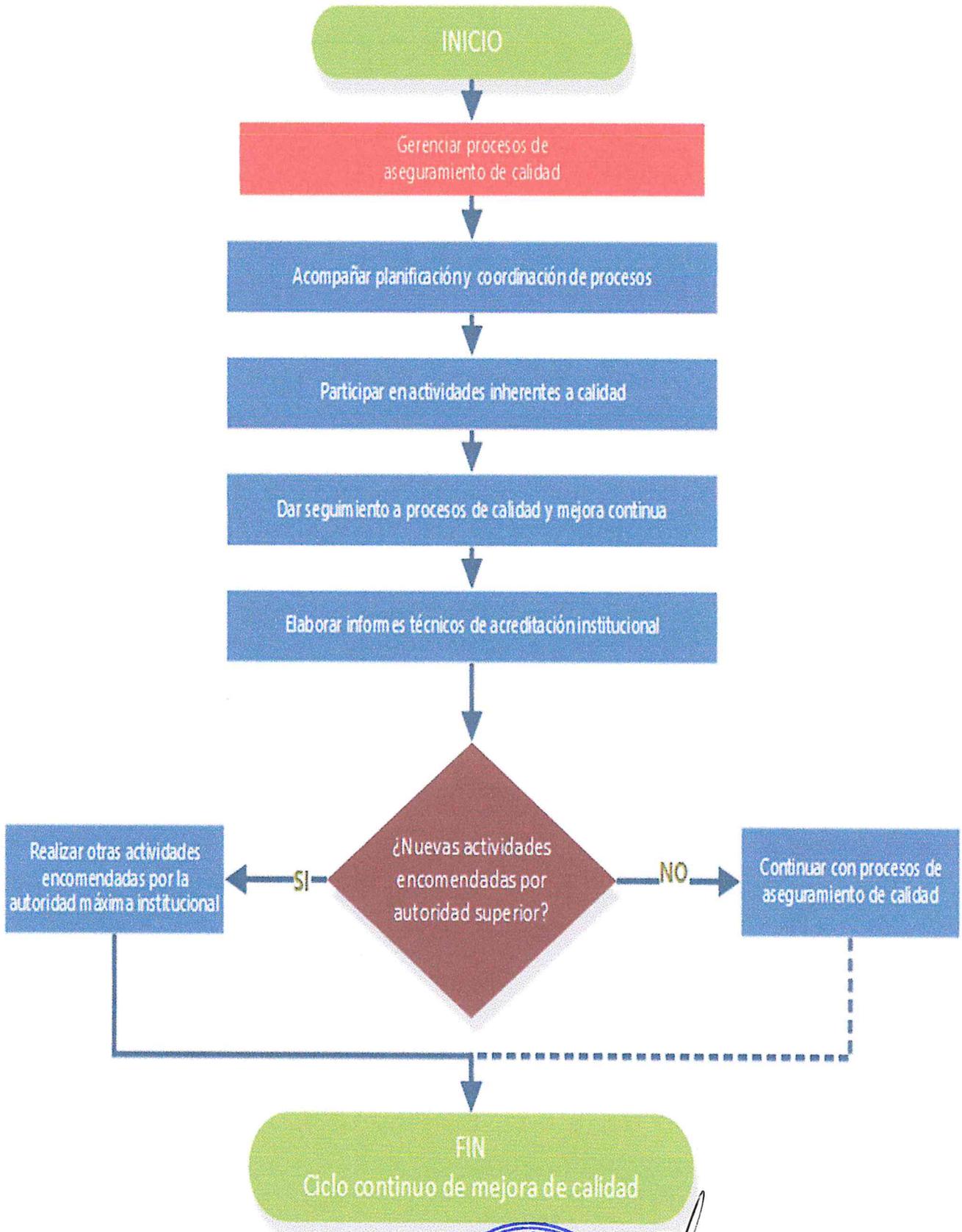
- Asistir en el trabajo del Encargado de las Redes Sociales.
- Registro de las actividades realizadas.
- Redactar informes correspondientes.
- Elaborar una planilla de informes de los materiales institucionales emitidos por el Encargado de las Redes Sociales.
- Realizar otras actividades encomendadas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





DIRECCIÓN GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - DGAC00

DEPENDENCIA: 7. Dirección General de Aseguramiento de la Calidad





PROCESOS- DIRECCIÓN GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS- DIRECCIÓN GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar sobre los temas relacionados a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE. • Acompañar las actividades de planificación y coordinación de los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE. • Participar y colaborar en todas las actividades inherentes a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE. • Custodiar los documentos referentes a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE. • Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones. • Dar seguimiento a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE. • Elaborar informes técnicos relacionados con el proceso de acreditación institucional, para la comunidad universitaria. • Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección. • Cumplir con las demás funciones asignadas por la Rectoría.

ACTIVIDADES - ASISTENTE – DGAC 02

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES- Asistente – DGAC 02
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Director y Coordinador en el cumplimiento de las tareas de la Dirección. • Redactar memorandos, notas y otros documentos solicitados por el superior. • Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Dirección. • Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección. • Apoyar en la organización de las actividades y eventos propios de la Dirección. • Cumplir con las demás funciones asignadas por el superior.

SUBPROCESOS - COORDINADOR DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL - DGAC 03

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - COORDINADOR DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL - DGAC 03
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los lineamientos establecidos en los procesos de evaluación institucional. • Brindar información confiable a los equipos de trabajo en el proceso de evaluación institucional. • Colaborar en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad. • Monitorear el avance de los procesos de acreditación institucional en la universidad. • Manejar las guías y otros documentos del proceso con solvencia académica y liderazgo. • Elaborar informes técnicos relacionados con el proceso de acreditación institucional, para la comunidad universitaria. • Controlar el avance de los planes de mejoramiento comprometidos en los procesos de acreditación institucional. • Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección. • Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.





SUBPROCESOS- COORDINADOR DE EVALUACIÓN DE CARRERAS DE GRADO – DGAC 04

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS- COORDINADOR DE EVALUACIÓN DE CARRERAS DE GRADO – DGAC 04

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

SUBPROCESOS- COORDINADOR DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE POSGRADO – DGAC 05

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS- COORDINADOR DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE POSGRADO – DGAC 05

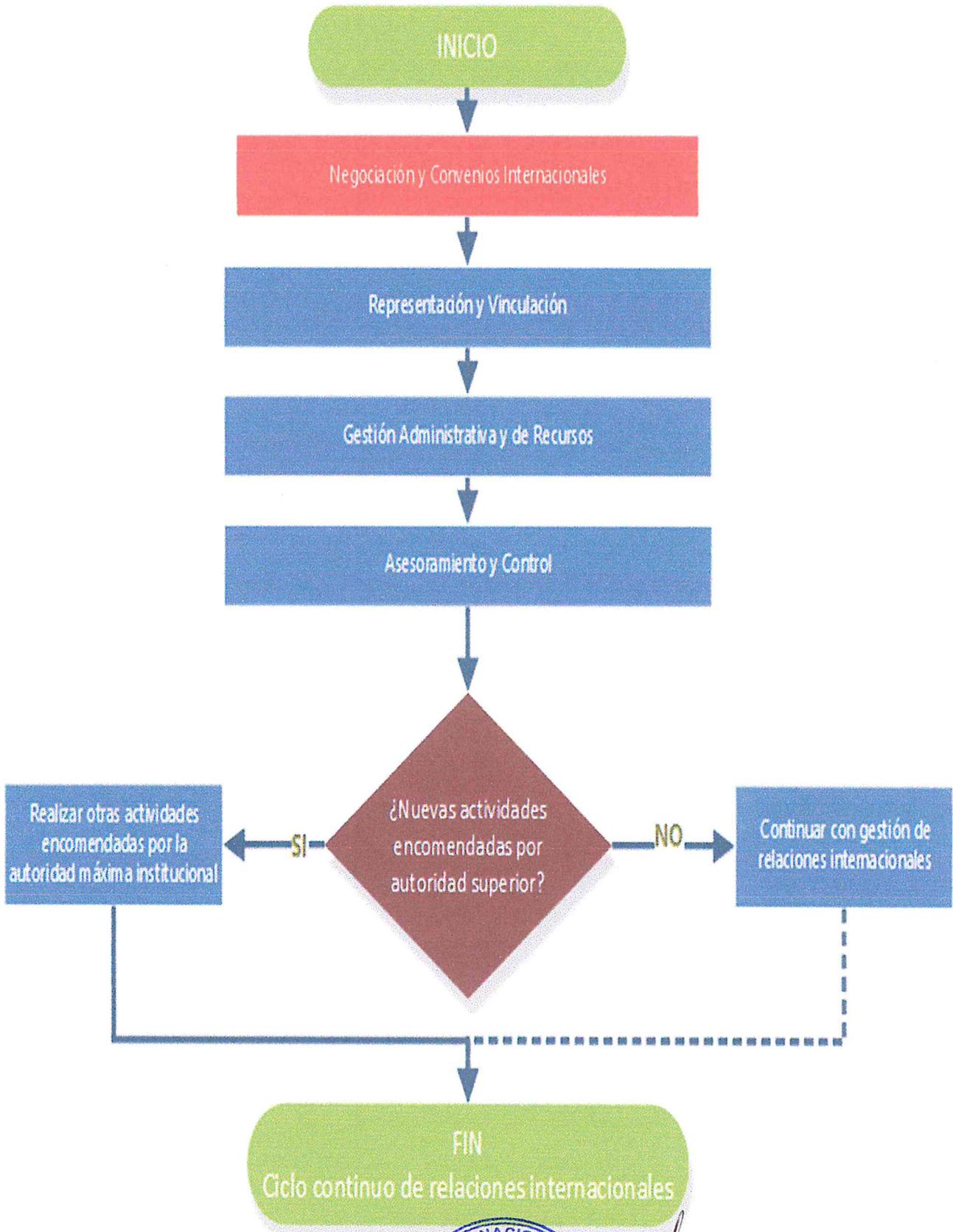
- Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Programas de Posgrados en las diferentes unidades académicas.
- Monitorear el avance de los procesos de acreditación de programas de posgrados en la universidad.
- Elaborar informes técnicos relacionados al proceso de evaluación de programas de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





DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES - DGRI00

DEPENDENCIA: 9. Dirección General de Relaciones Internacionales





PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

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

ACTIVIDADES- ASISTENTE EJECUTIVO/A – DGRI 2

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES- ASISTENTE EJECUTIVO/A – DGRI 2

- Asistir y coordinar las actividades de la dirección de Relaciones Internacionales.
- Recepción, elaboración, ejecución y archivo de documentos derivados a la dirección, además de las actividades encomendadas por el jefe inmediato.
- Registrar la recepción de las documentaciones.
- Redactar y remitir notas, memorandos, y otros documentos según corresponda y procesarlos para su posterior ejecución.
- Remitir informe de los procesos y actividades desarrolladas en la dirección según lo solicitado.
- Contar con un archivo físico ágil y práctico de la dirección.
- Elaboración de convenios internacionales, acuerdos, memorándum de entendimiento, documentos internacionales y ajustarlos a medida para cada Institución.
- Coordinación de las actividades que conlleva la realización de una firma de documento oficial.
- Organización y coordinación de agendas y viajes al exterior según lo solicitado.





- Organización y acompañamiento de los eventos ofrecidos por la dirección.
- Asistencia a disertantes e invitados.
- Organización y coordinación de visitas técnicas al exterior.
- Organización y coordinación de implementación de proyectos.
- Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda.
- Convocar a reuniones requeridas por la dirección de Relaciones Internacionales
- Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dirección.
- Verificar la correspondencia física y electrónica de la dirección.
- Registrar y comunicar sobre las novedades al director de Relaciones Internacionales y a los funcionarios afectados por tales situaciones.
- Recolectar las informaciones y asentarlas para la Memoria Anual del Rectorado.
- Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dirección de Relaciones Internacionales.
- Realizar otras funciones puntuales asignadas por el director de Relaciones Internacionales.

SUBPROCESOS - PROFESIONAL DE GESTIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES – DGRI

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - PROFESIONAL DE GESTIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES – DGRI 3

- 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

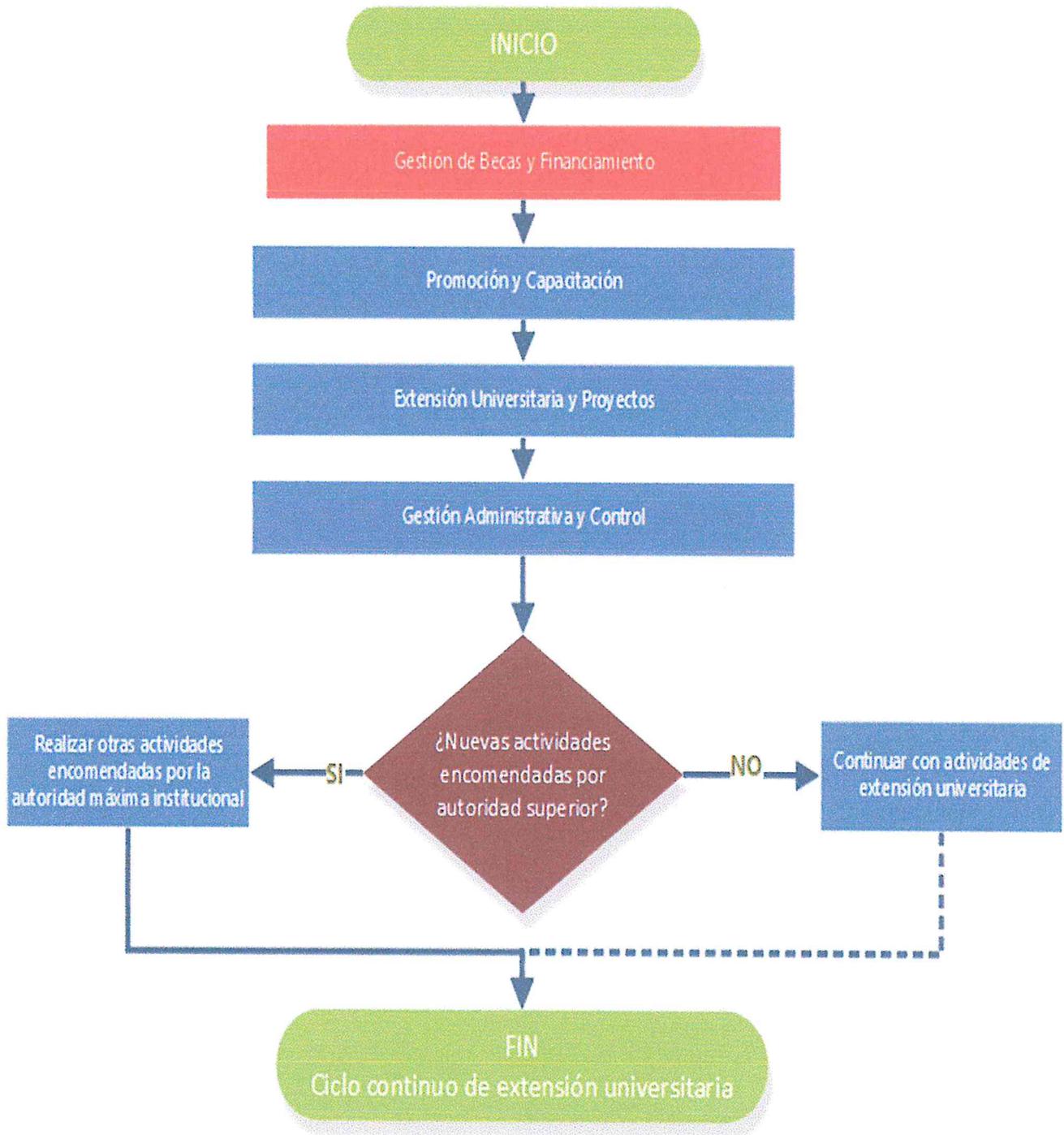
RECTORADO

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN – DGEN00

DEPENDENCIA: 10. Dirección General de Extensión





PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN

- Programar las metas anuales para la Dirección General de Extensión.
- 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.
- 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.
- 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;
- 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.
- 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).
- Establecer las tareas de prestación de servicios de asistencia e información a alumnos becados de la UNE y otras Instituciones.
- 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.
- 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.
- Participar activamente en los trabajos de selección de beneficiarios de Becas otorgadas por la UNE y otras Instituciones.
- 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).
- Promover la prestación de servicios de asistencia a alumnos becados de la UNE.
- Generar actividades de promoción y difusión de ofertas académicas (carreras) de la Universidad Nacional del Este al exterior de la UNE.
- 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.
- 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.
- Gestionar proyectos de extensión universitaria en cumplimiento a los fines





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

misionales de la UNE, en coordinación con la Red de Extensión de la UNE.

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

SUBPR
OCESO

S DEL CENTRO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL – DGEN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS DEL CENTRO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL – DGEN 3.

- Orientación académica: Brinda información sobre carreras, planes de estudio, requisitos de ingreso y becas.
- Apoyo administrativo: Brinda información relacionada a trámites de inscripción, certificados, constancias y procesos internos.
- Servicios de biblioteca y documentación: Ofrece acceso a libros, revistas, bases de datos y recursos digitales.
- Atención al estudiante: Responde consultas sobre reglamentos, calendarios académicos, prácticas profesionales y movilidad estudiantil.
- Vinculación con la comunidad: Difunde actividades culturales, científicas y de extensión universitaria.
- Información institucional: Centraliza datos sobre la historia, misión, visión y proyectos de la universidad.
- Actúa de nexo con las distintas universidades académicas para facilitar la información correspondiente a los interesados.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

- Apoyar todas las actividades emprendidas por la Dirección de Extensión.
- Redactar memos, notas y otros documentos solicitados por el director.
- Asistir al director, Coordinador y docentes de la Dirección de Extensión, para lograr el cumplimiento de todas las metas establecidas para el área.
- Organizar y mantener al día una base informatizada, con datos que faciliten el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones;
- Gestionar la entrega de informes requeridos, en el marco de actividades realizadas por la dirección.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.
- Diseñar y elaborar materiales informativos (dípticos, afiches, folletos) a fin de promocionar actividades, eventos y todas las ofertas educativas de grado y posgrado de la UNE.
- Diagramar Revistas de la Universidad.
- Diagramar informes de gestión de la Universidad.

Subprocesos del Docente de Extensión Universitaria – DGEN 5

DESCRIPCIÓN DETALLADA

- Elaborar y presentar proyectos en cumplimiento de uno de los fines de la Universidad “La extensión universitaria”.
- Establecer vínculos con referentes de la comunidad externa a la universidad.
- Gestionar la suscripción de convenios con organizaciones de la sociedad para la

Resolución N° 2888/2025

Página 37 de 139

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 la calidad de vida.

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





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

consecución de los proyectos.

- Ejecutar proyectos según Planes Anuales establecidos, a través de la Red de Extensión Universitaria de la UNE.
- Presentar informes mensuales y anuales, según requerimientos establecidos; y de avance y resultados de cada proyecto.
- Evaluar el impacto de los proyectos ejecutados y realizar ajustes si es necesario.
- Apoyar todas las actividades de extensión en la Universidad.

Subprocesos de Vinculación Social – DGEN 4

DESCRIPCIÓN DETALLADA

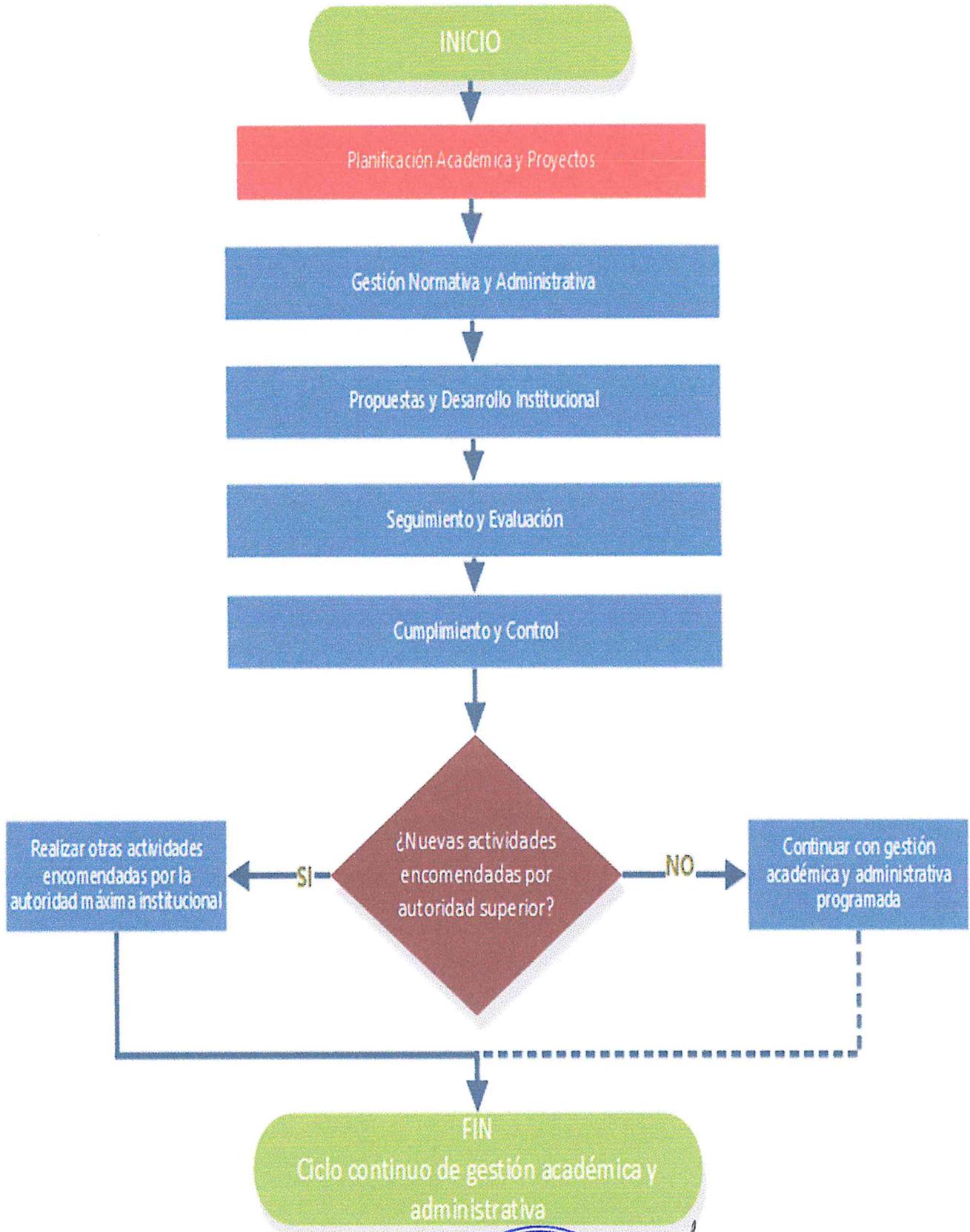
- Apoyar las actividades de los docentes encargados de la ejecución de Proyectos de Extensión universitaria y de Cursos y Capacitaciones, para el cumplimiento de las metas establecidas para la Dirección de Extensión.
- Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso 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.





ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES – ESBA00

DEPENDENCIA: 11. Escuela Superior de Bellas Artes





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

PROCESOS - ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS - ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES

- Proponer los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión y objetivos de la unidad académica.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, estatutos, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria.
- Proponer al Rector el llamado a concurso docente, y del personal administrativo.
- Elevar al Rector las propuestas académicas a ser aplicadas en la Escuela Superior de Bellas Artes para su aprobación por las instancias correspondientes.
- Conocer, difundir y adoptar lo establecido en el Código de Buen Gobierno y en el Código de Ética de la UNE.
- 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.
- Realizar el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la escuela.
- Analizar y evaluar los resultados de los planes, programas y proyectos de la escuela.
- Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Rector.
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

SUBPROCESOS - JEFE DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA - ESBA 5

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - JEFE DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA - ESBA 5

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

ACTIVIDADES - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ESBA 5a

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ESBA 5a

- Organizar los archivos impresos y digitales de la dependencia.
- Redactar notas y memorándum de la Coordinación Administrativa.
- Actualizar los saldos del plan financiero.
- Generar solicitudes de transferencias internas de recursos para la realización de pagos.
- Cargar las altas, bajas y declaraciones de salarios en los sistemas informáticos utilizados para el efecto.
- Controlar y mantener actualizado el inventario patrimonial de la Institución.

Resolución N° 2888/2025



Página 40 de 139

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.



- Solicitar y recepcionar los insumos necesarios para su utilización en la unidad.
- Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador Administrativo.

SUBPROCESOS - JEFE DE PERCEPTORIA - ESBA 5p

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS – JEFE DE PERCEPTORIA - ESBA 5p

- Organizar los archivos impresos y digitales de la dependencia.
- 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.
- Elaborar informes de los ingresos en forma diaria, semanal, mensual y anual o conforme a requerimientos.
- Registrar y controlar los formularios de recibos de ingresos establecidos legalmente para el manejo de los aranceles.
- Elevar en forma semanal a Control Preventivo de Gastos y Giraduría los informes de los ingresos diarios.
- Confeccionar constancia de depósitos realizados en forma semanal y elevarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado UNE.
- Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador Administrativo.

ACTIVIDADES - AUXILIAR DE LIMPIEZA - ESBA 5.aL

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES - AUXILIAR DE LIMPIEZA - ESBA 5.aL

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

ACTIVIDADES - AUXILIAR DE SEGURIDAD ESBA 5.As

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES - AUXILIAR DE SEGURIDAD ESBA 5.As

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

SUBPROCESOS - JEFE DE COORDINACIÓN ACADÉMICA ESBA 4

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - PROFESIONAL DE COORDINACIÓN ACADÉMICA ESBA 4

- Velar por el cumplimiento de los cronogramas de actividades académicas.
- Dirigir la aplicación de los procedimientos de evaluación docente, según el formato aprobado en la UNE.
- Promover los proyectos curriculares, conjuntamente con los docentes.
- Atender las consultas de los docentes y alumnos de la unidad académica.

Resolución N° 2888/2025



Página 41 de 139



- Promover reuniones de trabajo con los docentes y tutores.
- Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general.
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

SUBPROCESOS – JEFE COORDINADOR DE CARRERA ESBA 4c

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS – JEFE COORDINADOR DE CARRERA ESBA 4c

- Planificar, ejecutar y evaluar todas las actividades correspondientes a su carrera
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Coordinación Académica.
- Propiciar acciones para el normal desarrollo de las actividades docentes de la carrera.
- Dirigir la elaboración de materiales didácticos en general.
- Elaborar el calendario académico, en forma conjunta con la Coordinación Académica.
- Promover actividades de movilidad académica (estudiantil, docente y funcionarios) de la carrera a su cargo.
- 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.
- Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador Académico.
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

SUBPROCESOS - JEFE DE APOYO PEDAGÓGICO - ESBA 4Ap

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - JEFE DE APOYO PEDAGÓGICO - ESBA 4Ap

- Participar de la elaboración del cronograma de actividades académicas.
- Establecer un cronograma de trabajo y comunicar a la Coordinación Académica.
- Dirigir los trabajos de actualización de los planes y programas de las diferentes carreras de la ESBA, de acuerdo a las nuevas tendencias en educación superior.
- 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.
- Aplicar los procedimientos de evaluación docente, según formato aprobado.
- Organizar actividades de capacitación al docente, según necesidades detectadas.
- Dar seguimiento al rendimiento académico de los alumnos, proponiendo actividades pedagógicas en función de los mismos.
- Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador Académico.

SUBPROCESOS - DOCENTE - ESBA 4d

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - DOCENTE - ESBA 4d

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

Resolución N° 2888/2025





- Mantener comunicación fluida con la Coordinación Académica.
- Cumplir a cabalidad con lo estipulado en el Reglamento Interno de la ESBA, y otras normativas vigentes en la UNE.

SUBPROCESOS - JEFE COORDINADOR DE TECNOLOGÍA - ESBA 6

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - PROFESIONAL COORDINADOR DE TECNOLOGÍA - ESBA 6

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

SUBPROCESOS - SECRETARIO GENERAL - ESBA 2

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - SECRETARIO GENERAL - ESBA 2

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

SUBPROCESOS - JEFE COORDINADOR DE EXTENSIÓN - ESBA 8

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - JEFE COORDINADOR DE EXTENSIÓN - ESBA 8

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





SUBPROCESOS - DOCENTE EXTENSIONISTA - ESBA 8d

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - DOCENTE EXTENSIONISTA - ESBA 8d

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

SUBPROCESOS - JEFE COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN - ESBA 7

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - PROFESIONAL COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN - ESBA 7

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

SUBPROCESOS - DOCENTE INVESTIGADOR - ESBA 7d

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - DOCENTE INVESTIGADOR - ESBA 7d

- Presentar a la coordinación los proyectos de investigación a ser desarrollados para su aprobación.
- Desarrollar proyectos de investigación según su área de competencia.
- Realizar investigaciones sobre temas de interés de la ESBA.
- Brindar apoyo a los alumnos en etapa de elaboración de trabajo final de grado.
- Organizar bases de datos actualizadas, que facilite el acceso a informaciones específicas sobre el área.
- Presentar a la coordinación los informes de avance de la investigación.
- Presentar a la coordinación el resultado de su investigación para la publicación.
- Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador de Investigación.

SUBPROCESOS - JEFE COORDINADOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ESBA 10

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - JEFE COORDINADOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ESBA 10

Resolución N° 2888/2025

Página 44 de 139

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.





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

SUBPROCESOS - JEFE COORDINADOR DE BIENESTAR INSTITUIONAL - ESBA 9

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - JEFE COORDINADOR DE BIENESTAR INSTITUIONAL - ESBA 9

- Fomentar los valores institucionales entre los miembros de la comunidad universitaria como son el respeto, la equidad, la convivencia armónica, la solidaridad, la honestidad.
- Propiciar y estimular el desarrollo de procesos de integración entre los miembros de la comunidad educativa de la escuela y de la Universidad.
- 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.
- Propiciar un clima institucional favorable para el estudio, la docencia y el trabajo para beneficio de todos sus miembros.
- Fomentar el respeto a la naturaleza y el desarrollo sostenible del medio ambiente, valorar la diversidad, promover la equidad de género y racial.
- Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

SUBPROCESOS - JEFE DE BIBLIOTECA - ESBA 2B

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - JEFE DE BIBLIOTECA - ESBA 2B

- Gestionar los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de la biblioteca.
- Supervisar y orientar al personal de la Biblioteca en la ejecución de las actividades.
- Coordinar la elaboración de manuales administrativos de la biblioteca.
- Coordinar la adquisición de materiales informativos de acuerdo a los objetivos establecidos.
- Coordinar el trabajo de inventario de los materiales bibliográficos de la Biblioteca, conjuntamente con el encargado de Patrimonio.
- Velar por el cumplimiento del reglamento de la Biblioteca.
- Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el director general.

ACTIVIDADES - ASISTENTE BIBLIOTECARIO - ESBA 2B1

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES - ASISTENTE BIBLIOTECARIO - ESBA 2B1

- Realizar el proceso técnico de los materiales bibliográficos disponibles en la biblioteca de la ESBA.
- Atender a los usuarios de la biblioteca.
- Llevar el registro y control estadístico de los usuarios que acuden a la Biblioteca.
- Velar por el mantenimiento en buen estado de los materiales bibliográficos.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

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

ACTIVIDADES - ASISTENTE - ESBA 2a

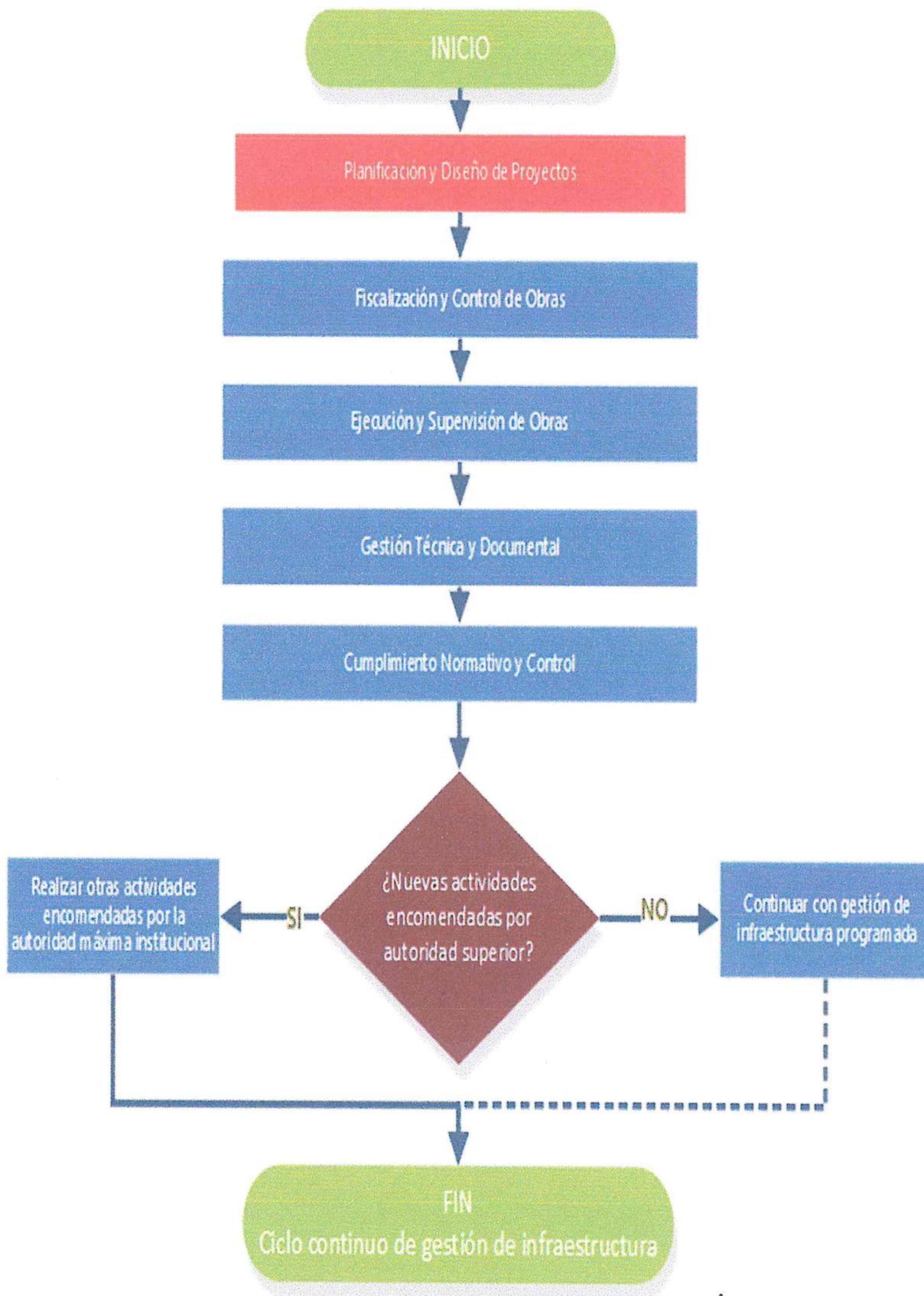
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES - ASISTENTE - ESBA 2a

- Brindar atención e información a alumnos, docentes y a las personas que acuden a la institución.
- Recibir y entregar notas u otros documentos emanados de la dependencia.
- Organizar los archivos impresos y digitales de la dependencia.
- Redactar notas y memorándum de la dependencia.
- Mantener actualizados los datos que se manejan en la dependencia.
- Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador del área.





DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS – DGIO00





PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS – DGIO 1

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS – DGIO00

- Diseñar programas para la gestión de los proyectos de infraestructura del Rectorado.
- Participar en la elaboración de proyectos de infraestructura con las unidades académicas de la UNE.
- Verificar y aprobar los proyectos de infraestructura a ser implementados en la UNE.
- Participar en los llamados de construcción y servicios, apertura de ofertas y control de ejecución de las licitaciones de obras a nivel UNE para implementación.
- Velar por el cumplimiento del plan regulador del Campus de la UNE.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de las leyes referente a construcciones, plan regulador, ordenanzas, impacto ambiental.
- Dirigir la elaboración y actualización en forma permanente el plan de desarrollo físico institucional.
- Monitorear las bases contractuales, diseños y especificaciones técnicas para la contratación y ejecución de obras.
- Intervenir en la elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones de la parte de inversión física de la UNE.
- Proponer políticas, lineamientos, estrategias y prioridades que deban observarse en los planes, programas o proyectos en materia de obras.
- Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de planes y programas de obras, vigilando se desarrollen conforme a las normas, especificaciones, proyectos y propuestas autorizados, procurando la utilización de las mejores tecnologías y sistemas de construcción disponibles.
- Ordenar la ejecución de las obras de mantenimiento de edificios e instalaciones eléctrica del campus de la U.N.E.
- Emitir opinión sobre las bases normativas y técnicas de construcción relacionadas con las obras que son ejecutadas.
- Promover, dirigir y supervisar la coordinación y asistencia técnica que apoyen los planes para la ejecución de obras institucionales.
- Diseñar mecanismos para llevar a cabo las etapas que 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.
- Programar la supervisión de obras a cargo de personas físicas que se realicen conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.
- Ordenar se realicen los levantamientos topográficos y pruebas de laboratorio que se requieran para la elaboración de proyectos de obra pública.
- Analizar y en su caso elaborar las propuestas de inversión de obras o de servicios a ejecutar mediante recursos de Inversión y de los derivados de convenios celebrados por el Estado con la Federación.
- Llevar el control técnico y el correspondiente resguardo documental técnico de las obras públicas que realice la Dirección.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- Realizar otras funciones encomendadas por el Rector.

ACTIVIDADES - ASISTENTE SECRETARIA/O – DGIFO 2

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES ASISTENTE SECRETARIA/O – DGIO 2

- Mantener organizado y al día los archivos de la Dirección

Resolución N° 2888/2025





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

SUBPROCESOS - JEFE DE PROYECTOS – DGIO3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - JEFE DE PROYECTOS – DGIO 3

- Apoyar a la Dirección General en los procesos de elaboración de proyectos de infraestructura a ser realizados por las unidades académicas y por el Rectorado.
- Organizar con las demás dependencias las condiciones y necesidades requeridas para la aplicación correcta del presupuesto.
- Solicitar la elaboración y presentación de reportes mensuales de los proyectos y servicios en ejecución.
- Coordinar y apoyar a la Dirección General, en los procesos de la planificación participativa con las unidades académicas.
- Colaborar y asesorar en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura necesarios para el Campus y demás dependencias académicas.
- Colaborar y asesorar en el diseño, desarrollo y presentación de las especificaciones técnicas necesarias de obras y servicios.
- Convocar a reuniones para la coordinación, evaluación y mejoramiento de los trabajos a realizar.
- Impulsar las actualizaciones en forma permanente de los proyectos de inversión física institucional.
- Coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento y limpieza dependiente de la Dirección General.
- Realizar otras funciones encomendados por el superior inmediato.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

SUBPROCESOS - JEFE COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN – DGIO 4

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - JEFE COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN – DGIO 4

- Realizar la verificación y fiscalización de la Infraestructura del Rectorado UNE.
- Asesorar y acompañar a la Dirección General sobre la implementación de los proyectos presentados por la Unidades Académicas.
- Solicitar a las demás dependencias las necesidades de infraestructura requeridas para la aplicación correcta del presupuesto y elaboración de reportes mensuales de los proyectos de infraestructura y servicios en ejecución.
- Coordinar y apoyar a la Dirección en los procesos de la planificación participativa con las unidades académicas.
- Exigir a las empresas contratistas la ejecución de pruebas en los distintos trabajos realizados, las cuales deberán formar parte de los informes presentados a la Dirección.
- Rechazar todos aquellos trabajos que no reúnan las condiciones exigidas por las especificaciones técnicas de las obras.
- Exigir a las empresas contratistas la provisión de todos los elementos, herramientas de

Resolución N° 2888/2025





control y medición en el momento en que el avance de ejecución de la obra así lo requiera.

- Ordenar la suspensión o paralización de las obras, y deberá dejar constancia en el Libro de Obras; previa consulta con la Dirección de Infraestructura y Fiscalización; cuando a su juicio, tal interrupción sea necesaria para garantizar la correcta ejecución de los trabajos, debiendo informar inmediatamente a la Dirección de Infraestructura y Fiscalización, por escrito, las causantes y demás circunstancias y hechos que se estimen.
- Organizar reuniones entre la empresa contratista y la Dirección de Infraestructura y Fiscalización, a los efectos de una correcta y puntual ejecución de la obra.
- Colaborar y asesorar en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura necesarios para el Campus y demás dependencias académicas.
- Colaborar y asesorar en el diseño, desarrollo y presentación de las especificaciones técnicas necesarias de obras y servicios.
- Convocar a reuniones para la coordinación, evaluación y mejoramiento de los trabajos a realizar.
- Impulsar las actualizaciones en forma permanente de los proyectos de inversión física institucional.
- Realizar la tasación de edificios e inmuebles de la Universidad Nacional del Este, según necesidad institucional.
- Realizar los trabajos institucionales encomendados por el superior inmediato.

ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS – DGIO 5a

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

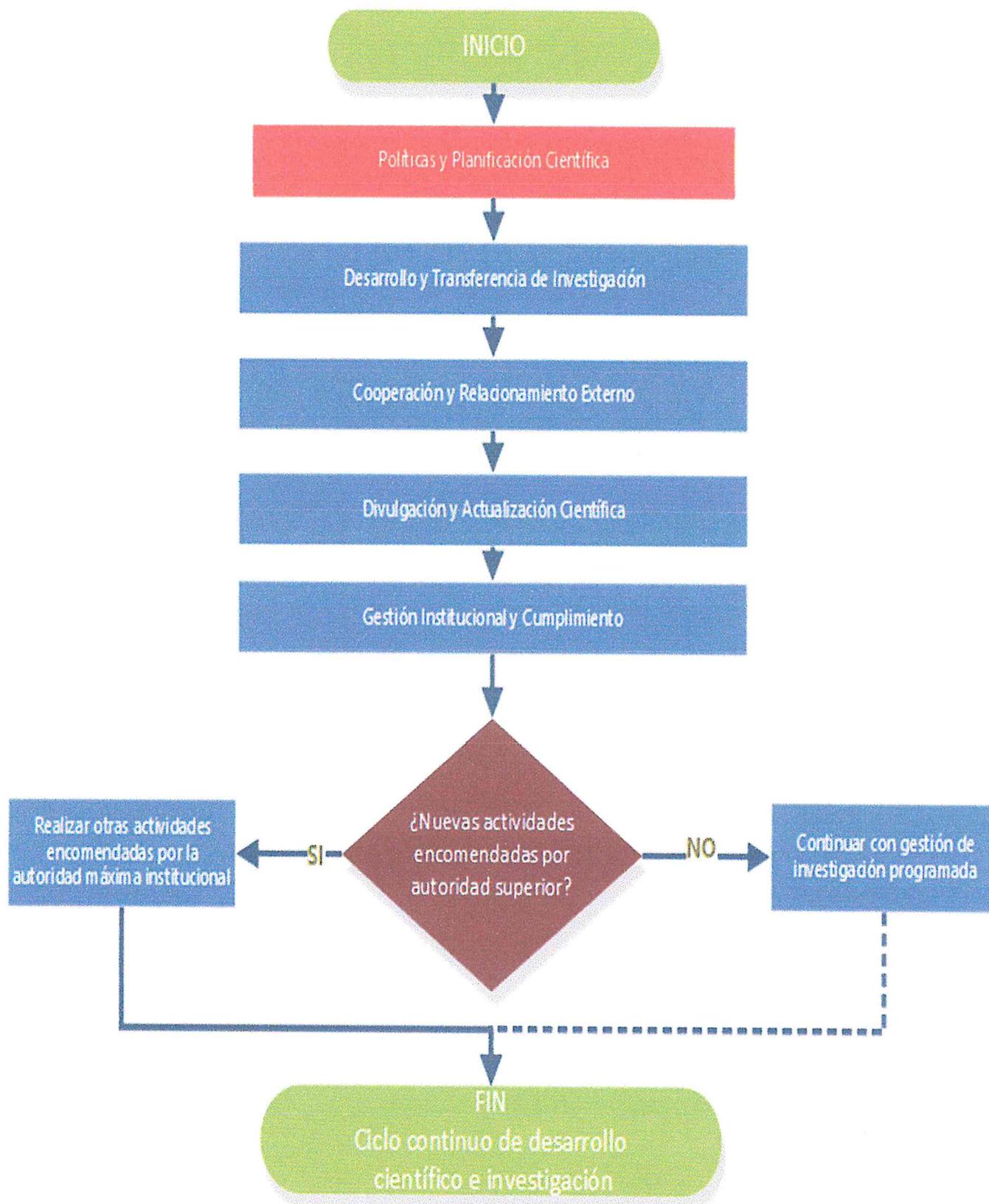
- Acompañar los procedimientos e instrumentos técnicos necesarios para el seguimiento y control de obras civiles.
- Realizar el seguimiento de las empresas en la ejecución y supervisión de obras y servicios.
- Apoyar al director en los aspectos inherentes a obras de infraestructura.
- Presentar informes periódicos con apoyo de fotografías u otra información complementaria que lleve a comprender el real avance de los trabajos de construcciones fiscalizados.
- Llevar el control de los trabajos de construcción a través de libros de obras, foliados, completados y firmados.
- Llevar el registro de todos los trabajos en los documentos contemplados en los Pliegos de Bases y Condiciones de cada adjudicación para construcción de obras de infraestructura.
- Hacer notas de pedido, órdenes de trabajo, etc.
- Tramitar la Recepción Provisoria y Definitiva de las Obras, mediante Acta, y realizar el seguimiento de las adecuaciones solicitadas en las intervenciones de la Fiscalización.
- Coadyuvar trabajos de elaboración de proyectos de mantenimiento preventivo de edificaciones de la UNE.
- Elaborar informes quincenales sobre los trabajos realizados.





DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN – DGIN00

DEPENDENCIA: 13. Dirección General de Investigación





PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN – DGIN 1

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

- Elaborar políticas, planes, programas y proyectos respecto a la promoción de las en el ámbito de la investigación científica de la universidad.
- Elaborar políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito de la investigación científica de la universidad.
- 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.
- Diseñar y desarrollar actividades con la participación de las unidades académicas de la UNE para el logro de mejores prácticas y aplicaciones académico-científicas.
- Diseñar y desarrollar actividades para la transferencia de investigaciones e innovaciones a sectores privados, públicos, nacionales y extranjeros.
- Tramitar y propiciar el relacionamiento con instituciones del exterior, como los centros de investigación, laboratorios y organizaciones afines a la investigación.
- Elaborar proyectos de difusión de nuevos conocimientos y tecnologías, en los ámbitos correspondientes.
- 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.
- 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
- Mantener relaciones con instancias similares de las universidades públicas y privadas del país y del extranjero.
- 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.
- Fomentar la integridad académica.
- Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Rector.

ACTIVIDADES - SECRETARÍA – DGIN 2

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES - SECRETARÍA – DGIN 2

- Mantener organizado y al día los archivos de la Dirección.
- Colaborar en la actualización periódica de los Planes de trabajo y del Sistema de Monitoreo.
- Brindar atención, a través de una buena comunicación, entre la dirección y las unidades con que interactúa.
- Elaborar notas, memorandos y correspondencias.
- Elaborar y gestionar la agenda de trabajo de la dirección.
- Colaborar en la organización y procesamiento de informaciones relevadas referente a la Dirección, y en la carga de información en la base de datos correspondiente.
- Realizar las tareas y actividades que su superior inmediato le asigne.
- Efectuar el llenado correspondiente de los formatos MECIP y participar en los talleres de actualización.
- Acompañar y apoyar en reuniones del CONCITUNE y del Comité Científico.
- Elaborar informes de la dirección.
- Redactar las actas del CONCITUNE y del Comité Científico.
- Realizar el informe mensual de la dirección.





SUBPROCESOS – JEFE DE GESTIÓN EDITORIAL, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA – DGIN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS – JEFE DE GESTIÓN EDITORIAL, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA – DGIN 3

- Coordinar la actualización periódica de los planes de trabajo y de los sistemas de seguimiento, establecidos para la ejecución del componente de publicaciones científicas.
- Planificar el proceso de convocatoria y seguir el proceso editorial.
- Elaborar un componente de publicaciones científicas de términos de referencia para evaluación de contenidos para las publicaciones científicas.
- Monitorear la elaboración de reportes de los avances y resultados del componente de publicaciones científicas.
- Coordinar la actualización de la base de datos con información relacionada a publicaciones científicas.
- Coordinar la actualización de un sistema de seguimiento y evaluación de las investigaciones.
- Elaborar y diseñar el boletín informativo mensual de la Dirección General de Investigación.
- Elaborar y diseñar el boletín informativo mensual del CONCITUNE.
- Ejecutar otras actividades requeridas por la Dirección General de Investigación.

SUBPROCESOS – JEFE DE SERVICIOS DIGITALES – DGIN 4

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - JEFE DE SERVICIOS DIGITALES – DGIN 4

- 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.
- 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).
- 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.
- Liderar la gestión técnica y funcional de los Repositorios Institucionales (publicaciones, tesis y datos), garantizando el acceso abierto (Open Access) y la correcta indización.
- 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.
- 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.
- Ejecutar otras actividades requeridas por la Dirección General de Investigación.

DE SUBPROCESOS – JEFE DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN – DGIN 5

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - JEFE DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN – DGIN 5

- Gestionar programas de capacitación y formación continua para la elaboración de proyectos de investigación.
- Compilar, Administrar y difundir datos estadísticos de los programas y proyectos de Investigación de todas las unidades académicas.
- Asesorar en la elaboración de proyectos de investigación.
- 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.

- Ejecutar otras actividades requeridas por el director general de Investigación.

DE SUBPROCESOS – JEFE DE FORMACIÓN DE INVESTIGADORES – DGIN 6

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - JEFE DE FORMACIÓN DE INVESTIGADORES – DGIN 5

- Diseñar, gestionar y ejecutar programas de capacitación y formación continua para investigadores.
- 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.
- Ejecutar otras actividades requeridas por la Dirección General de Investigación.

DE SUBPROCESOS – JEFE DE OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN – DGIN 7

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - JEFE DE OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN – DGIN 5

- 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.
- Evaluar la transferibilidad: Analizar la viabilidad técnica, el potencial de mercado y la transferibilidad de los resultados de investigación de la Universidad.
- 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.
- Realizar exploración tecnológica: Explorar y rastrear activamente los resultados de investigación de las Unidades Académicas con potencial de transferencia.
- 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.
- 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.
- 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.
- Promover el emprendimiento: Impulsar y facilitar la creación de Empresas de Base Tecnológica (EBTs) o spin-offs universitarias.
- 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.
- Gestionar la contratación: Administrar, formalizar y realizar el seguimiento de los contratos de transferencia de tecnología y los convenios de colaboración.
- Asesorar a investigadores: Prover asesoría técnica y administrativa a los equipos de investigación para la correcta elaboración de propuestas y proyectos de I+D.
- Informar sobre financiación: Mantener a la comunidad científica informada sobre programas de financiación de I+D (nacionales e internacionales).
- Ejecutar otras actividades requeridas por la Dirección General.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

ACTIVIDADES - ASISTENTE – DGIN 2a

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES - ASISTENTE – DGIN 2A

- Mantener organizado y al día los archivos de la Dirección.
- Colaborar en la actualización periódica de los Planes de trabajo y del Sistema de Monitoreo.
- Brindar atención, a través de una buena comunicación, entre la dirección y las unidades con que interrelaciona.
- Elaborar notas, memorandos y correspondencias del sector.
- Realizar las tareas y actividades que su superior inmediato le asigne.
- Cooperar en la Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.



Resolución N° 2888/2025

Página 55 de 139

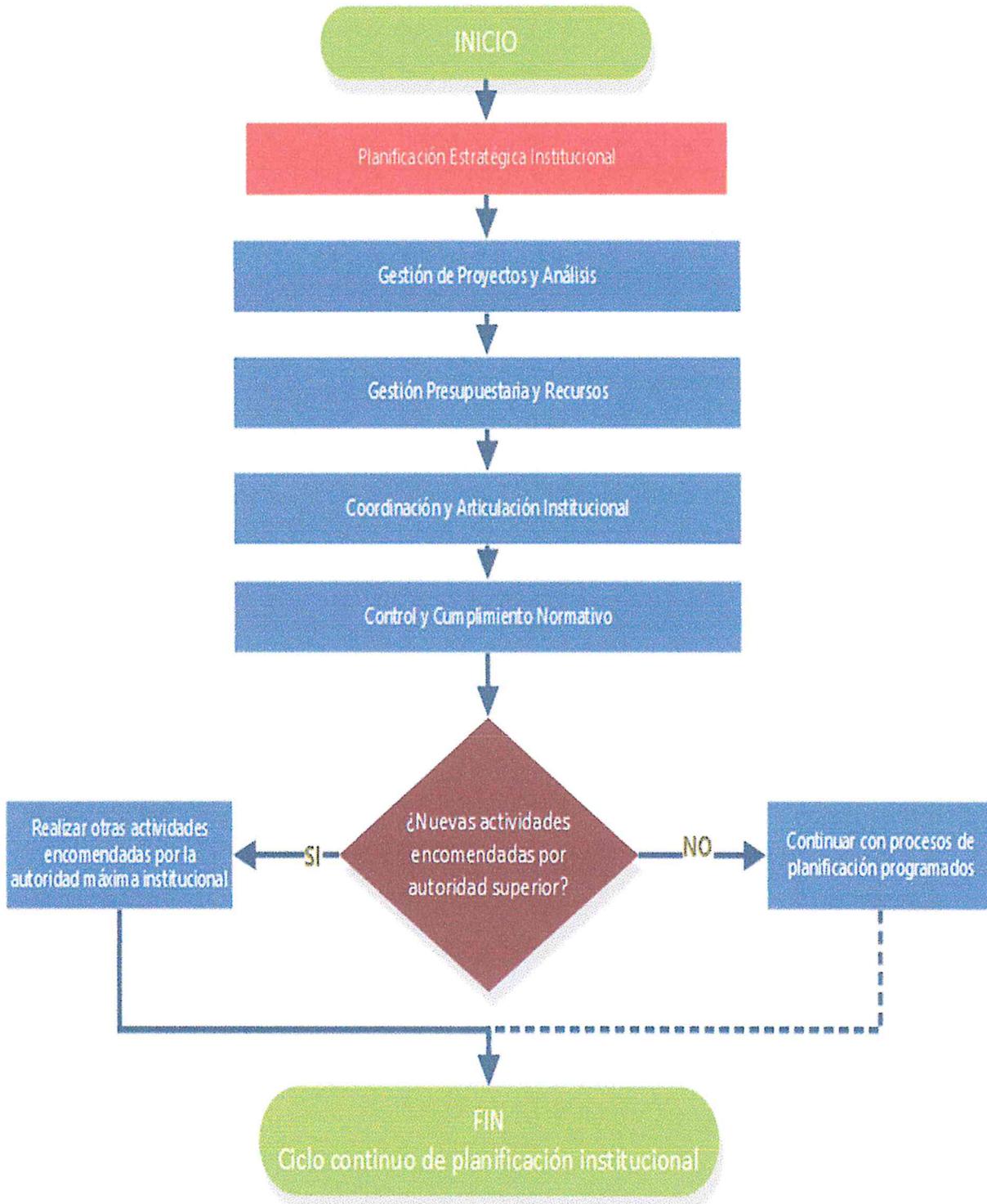
Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.

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



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN – DGPN00

DEPENDENCIA: 14. Dirección General de Planificación





PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

- Diseño estratégico: Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y otros planes estratégicos que orienten el crecimiento y mejora de la universidad.
- Gestión de proyectos: Supervisar la formulación, ejecución y evaluación de proyectos institucionales, asegurando su viabilidad técnica, legal y presupuestaria.
- Análisis institucional: Proveer información relevante para la toma de decisiones, incluyendo estudios de autoevaluación, indicadores de desempeño y análisis del entorno educativo.
- Presupuesto y recursos: Sugerir en la formulación del presupuesto anual y controlar su ejecución, proponiendo ajustes cuando sea necesario.
- Coordinación institucional: Articular esfuerzos entre las distintas unidades académicas y administrativas para garantizar coherencia en la planificación y ejecución de actividades establecidas.
- Analizar con los coordinadores dependientes, los objetivos y avances de los planes de trabajos de sus respectivas áreas.
- Supervisar el desempeño del personal administrativo 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.
- Analizar las normas, directivas y otras disposiciones legales y administrativas que emitan los diferentes organismos públicos.
- 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.
- Realizar otras actividades encomendadas por el Rector.

ACTIVIDADES - SECRETARIA DE DIRECCIÓN – DGPN 2

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES - SECRETARIA DE DIRECCIÓN – DGPN 2

- Asistir y acompañar las actividades de la Dirección General de Planificación
- Realizar escaneos de documentos necesarios para la gestión de la dirección.
- Elaborar actas, registro de asistencias, notas, memos e informes según se requiera
- Convocar a reuniones requeridas por el director general de Planificación
- Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las de actividades de la dirección
- Verificar la correspondencia física y electrónica de la dirección
- Registrar y comunicar sobre las novedades al director general de Planificación.
- 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.
- Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dirección general de Planificación.
- Verificación continua de las publicaciones del Link MECIP de la página web de la UNE.
- Realizar otras funciones puntuales asignadas por el superior.
- Cooperar en la Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).





SUBPROCESOS – JEFE DE GESTIÓN ESTRATÉGICA – DGPN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - JEFE DE GESTIÓN ESTRATÉGICA – DGPN 3

- Organizar y coordinar los distintos planes, programas y proyectos institucionales entre sí; a fin de que desarrolle en armonía y equilibrio.
- Actualizar la información estadística poblacional educativa de forma semestral.
- 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 resultad
- Acompañar en el desarrollo de planes de trabajo, que redunden en resultados de elevada excelencia en la institución.
- Planificar y organizar actividades de capacitación y adiestramiento, conforme a las necesidades detectadas.
- Servir de órgano consultivo en materia de planes de trabajo.
- Informar al director general de Planificación sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Realizar otras actividades encomendadas por el superior.
- Coordinar la formulación y actualización del Manual de organización y Funciones (MOyF).
- Consolidar el Plan Operativo Anual de las distintas Direcciones Generales.
- Supervisar los estudios y análisis de factibilidad de los anteproyectos.
- 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.
- Fortalecer la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- Trabajar en cooperación con los jefes o encargados de presupuesto para la elaboración de anteproyectos o proyectos necesarios para la institución.

SUBPROCESOS - PROFESIONAL DE COORDINACIÓN MECIP – DGPN 4

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - JEFE DE GESTIÓN MECIP – DGPN 4

- Elaborar las propuestas de actualizaciones del MECIP, de la dirección y proponer mejoras para el Rectorado.
- Asistir y acompañar a todas las dependencias del Rectorado en la Implementación del MECIP-NRM.
- Elaborar actas de reuniones de los distintos equipos de trabajos para la gestión MECIP.
- Verificar y corregir los informes recibidos de las dependencias.
- Compilar los informes para aprobación por el ETM y CCI.
- Carga de Informes en el Sistema de la Contraloría General de la Republica.
- Elaboración del Informe General de la Implementación del MECIP-NRM en la UNE.

ACTIVIDADES - ASISTENTE DE ESTADÍSTICAS – DGPN 3A

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES - ASISTENTE DE ESTADÍSTICAS – DGPN 3A

- Coordinar, apoyar y verificar las actividades de su área.
- Elevar al Coordinador Estratégico, los resultados de las informaciones recabadas con las unidades académicas, los datos estadísticos de estudiantes, docentes, egresados

Resolución N° 2888/2025



Página 58 de 139



no docentes, directivos y funcionarios de la UNE) de forma semestral.

- Establecer los procesos, subprocesos y procedimientos necesarios, para el adecuado registro de las informaciones necesarias.
- Proponer acciones correctivas, para agilizar procesos administrativos y académicos.
- Elaborar informes estadísticos como resultado de los censos y encuestas realizados, mantener actualizada la cartografía censal.
- Realizar otras actividades encomendadas por el superior inmediato.
- Diseñar, implementar y evaluar modelos estadísticos de información y encuestas/ censos, que se ajusten a las necesidades de información institucional.
- Colaborar con la Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP-NRM).

ACTIVIDADES - ASISTENTE MECIP – DGPN 4A

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES - ASISTENTE MECIP – DGPN 4A

- Mantener ordenado el archivo y otras documentaciones relacionadas a su trabajo y su área.
- Elaborar los informes que sean necesarios para la implementación del MECIP-NRM.
- Llevar el control diario de la carga de trabajo cubierta y de las unidades pendientes.
- Llenar los formatos de control que le sean asignados diariamente.
- Informar de las situaciones que obstaculizan la realización de su trabajo y sugerir las alternativas de soluciones.
- Realizar otras actividades encomendadas por el superior inmediato.
- Cooperar en la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

ACTIVIDADES - ASISTENTE DE ARCHIVO – DGPN 4B

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES - ASISTENTE DE ARCHIVO – DGPN 4B

- Asistir y Coordinar las actividades del Coordinador MECIP-NRM.
- Organización Documental (clasificar, ordenar, describir).
- Aplicar las Normas Internacionales de Descripción Archivística.
- Encargado de la Gestión Documental de la dirección.
- Cooperar en la generación de un sistema de información para el control, localización y digitalización de la información estratégica y operativa.
- Conservar el archivo cronológicamente.
- Controlar el préstamo de la archivalía
- Selección y traslado de la Documentación al área correspondiente.
- Elaboración de fotocopias y escaneos de documentos.
- Implementar y evaluar sistemas de archivística, que se ajusten a las necesidades institucionales.
- Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.
- Cooperar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- Gestionar la rúbrica de documentos necesarios para la dirección.

ACTIVIDADES - ASISTENTE DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN – DGPN 3B

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES - ASISTENTE DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN – DGPN 3B

- Asistir y coordinar las actividades del Coordinador de Planificación Estratégica.
- 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.

Resolución N° 2888/2025

Página 59 de 139





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

SUBPROCESOS – JEFE DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DGPN 5

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - PROFESIONAL DE COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DGPN 5

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

ACTIVIDADES - ASISTENTE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – DGPN 5A

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES - ASISTENTE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – DGPN 5A

- Asistir y coordinar las actividades del Coordinador de Evaluación y Seguimiento.
- 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

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



Resolución N° 2888/2025

Página 61 de 139

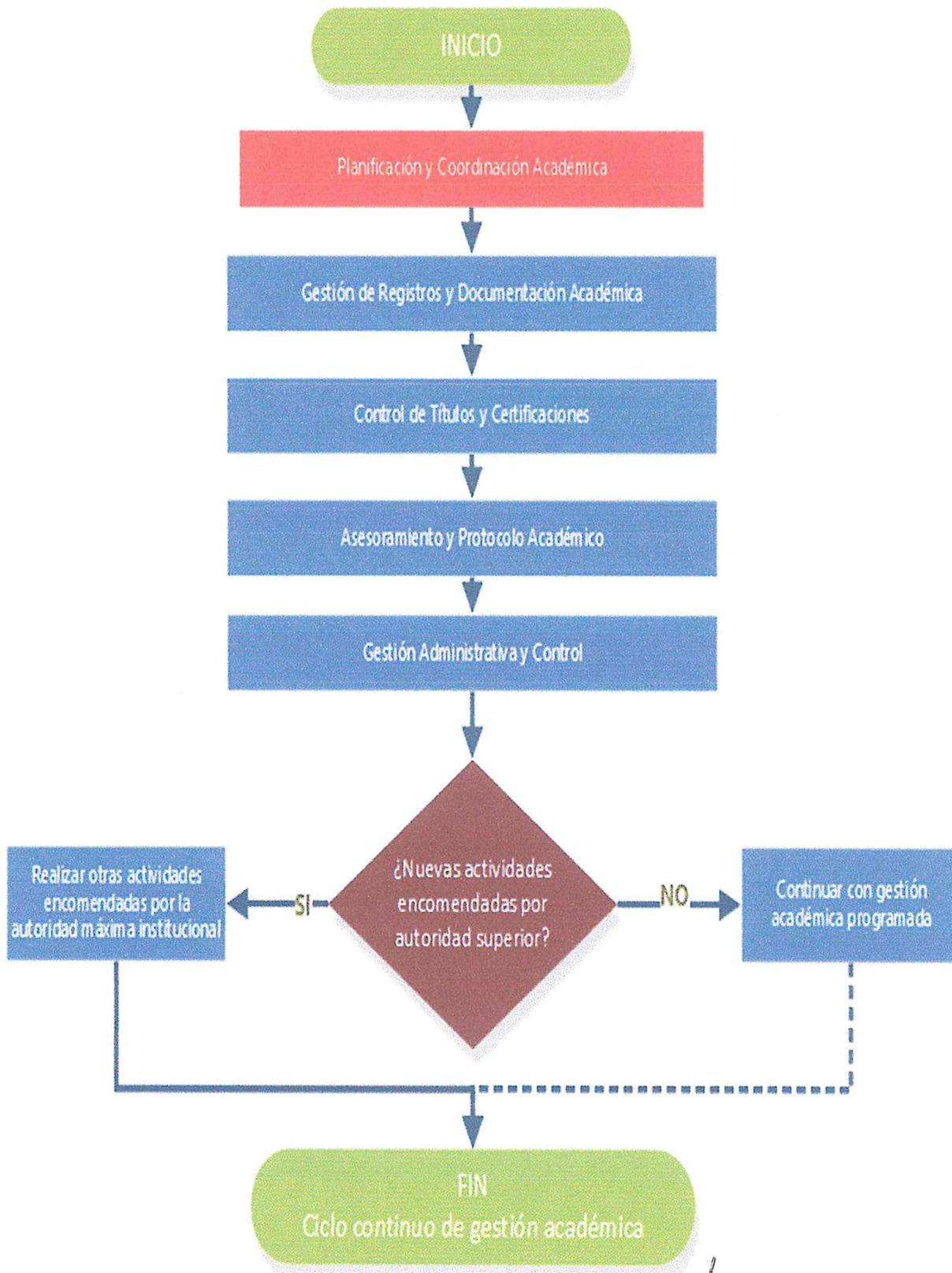
Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.

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



DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA - DGAA 00

DEPENDENCIA: 15. Dirección General Académica





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar y dirigir las acciones tendientes a fortalecer el desenvolvimiento académico de la UNE; • Mantener al día, con el apoyo de la Sección Archivo Académico, toda la información referente a la documentación de los egresados de la UNE. • 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. • Habilitar los registros y llevar el control de los títulos de egresados de las carreras de grado y de postgrado de la UNE; • Habilitar los registros correspondientes y llevar el control de las inscripciones de títulos de egresados de otras universidades. • Coordinar con la Sección Archivo Académico los mecanismos de custodia, codificación y archivo de toda la documentación de valor académico referente a la UNE; • Elaborar y presentar proyectos e informes al Rector con la periodicidad que el mismo requiera; • 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; • Establecer las normas de protocolo y coordinar con las Direcciones Académicas de las unidades académicas todas las Ceremonias de Graduación y Posgraduación y otros de carácter académico; • Coordinar con las Direcciones Académicas de las Facultades, planes de acción conjunta tendientes al mejoramiento de la calidad de los servicios académicos; • 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; • Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación. • Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

ACTIVIDADES - ASISTENTE DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN - DGAA 4A

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES - ASISTENTE DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN - DGAA 4A
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Clasificar, archivar y mantener actualizado las documentaciones y correspondencias recibidas y remitidas. • Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones. • Participar activamente en la organización de los eventos de UNE. • Procesar la legalización de los títulos y certificado de estudios del nivel medio y Universitario. • Entregar los documentos académicos: títulos, certificados de estudios, constancias, etc.





- Registrar datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE.
- Recepcionar y verificar los documentos recibidos para su procesamiento.
- Habilitar y llevar los registros cronológicos de las documentaciones recibidas y remitidas, y su correspondiente archivo.
- Encarpetar o encuadernar los documentos eficientemente y referenciarlos para su inmediata ubicación utilizando un sistema de índices.
- Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por la superioridad.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

ACTIVIDADES - ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO - DGAA 4D

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES - ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO - DGAA 4D

- 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.
- Clasificar, archivar y mantener actualizado la documentación y correspondencias recibidas y remitidas.
- Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
- Apoyar en la organización en los eventos organizados por la UNE
- Verificación para su legalización de certificado de estudios del nivel medio y universitario.
- Verificación para legalización de títulos del nivel medio y universitario.
- Entrega de títulos académicos
- Carga de datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE;
- Preparación de listado de títulos expedidos por la UNE para su remisión al Ministerio de Educación y Cultura con sus respectivas copias.
- Recepcionar y controlar los documentos recibidos para su procesamiento.
- Habilitar registros para anotar cronológicamente y por temas las referencias y ubicación de los documentos archivados;
- Encarpetar o encuadernar los documentos eficientemente y referenciarlos para su inmediata ubicación utilizando un sistema de índices.
- Atención al público.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el/la Director/a General Académico/a.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

ACTIVIDADES - ASISTENTE DE PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS - DGAA - 4C

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES - ASISTENTE DE PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS - DGAA - 4C

- 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.
- Clasificar, archivar y mantener actualizado la documentación y correspondencias recibidas y remitidas.
- Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
- Mantener ordenado los documentos académicos de los egresados de la UNE.





- Custodiar las cartulinas destinadas para impresión de títulos de grado, postgrado y profesorado.
- Preparación de listado de títulos expedidos por la UNE para su remisión al Ministerio de Educación y Cultura con sus respectivas copias;
- Preparación de listado de títulos expedidos por la UNE para el pago del arancel correspondiente en el Vice ministerio de Educación;
- Apoyar en la organización en los eventos organizados por la UNE.
- Verificación para su legalización de Certificado de Estudios del Nivel Medio y Universitario.
- Verificación para legalización de Títulos del Nivel Medio y Universitario.
- Entrega de títulos académicos.
- Habilitar y mantener al día una Base Informatizada de datos para la localización inmediata de toda la documentación académica de la UNE;
- Carga de datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE.
- Carga de datos en el sistema de control de títulos inscriptos en la UNE.
- Recepcionar y controlar los documentos recibidos para su procesamiento;
- Atención al público.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el/la director/a General Académico/a.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

ACTIVIDADES - ASISTENTE DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL - DGAA 4B

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES - ASISTENTE DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL - DGAA 4B

- 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.
- Recepcionar y controlar los documentos recibidos para su procesamiento.
- Procesar la legalización de los títulos y certificado de estudios del nivel medio y universitario.
- Registrar datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE.
- 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.
- Entregar los documentos académicos: títulos, certificados de estudios, constancias, etc.
- Clasificar y mantener actualizado las documentaciones referentes a los datos estadísticos de la UNE.
- Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
- Registrar los datos estadísticos referentes a alumnos, egresados, docentes y funcionarios de la UNE en UNESYS.
- Habilitar registros para anotar cronológicamente y por temas las referencias y ubicación de los documentos archivados.
- 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.
- Trabajar en forma coordinada con la Dirección General de Tecnología del Rectorado para la generación de datos estadísticos en el UNESYS.





- Elaborar los informes referentes a los indicadores educativos conforme a los estándares internacionales de calidad.
- Mantener actualizado los archivos referentes a Resoluciones del CSU, CONES, ANEAES y demás documentos relevantes.
- Trabajar por la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP) en la dirección.
- Apoyar en la organización en los eventos organizados por la UNE.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.

SUBPROCESOS - JEFE DE CONTROL Y REGISTRO DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS - DGAA 2

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS - JEFE DE CONTROL Y REGISTRO DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS - DGAA 2

- Organizar técnicamente un sistema de archivos ágil y funcional para todos los documentos de los egresados de la U.N.E.;
- Producir todas las informaciones requeridas por el director/a General Académico/a relacionadas con los egresados y alumnos de la U.N.E.;
- Mantener al día el libro de grados, postgrado y profesorado de los egresados de la U.N.E.;
- Mantener al día el libro de Inscripciones de Títulos de grado y postgrado de egresados de otras Universidades;
- Procesar los documentos de los alumnos egresados de la UNE presentados al Rectorado para su visación;
- Preparar los expedientes de las solicitudes de expedición títulos de los egresados de la UNE.
- Preparar los expedientes de las solicitudes de Inscripción de títulos en la UNE de los egresados de otras universidades.
- Atender y despachar las certificaciones e informes solicitados y autorizados, relacionados con la documentación del archivo;
- Habilitar y mantener al día una Base Informatizada de datos para la localización inmediata de toda la documentación del archivo;
- Cumplir eficaz y efectivamente el flujograma de operaciones que se encuentre vigente;
- Mantener actualizado el archivo digital y de seguridad de las Actas de Calificaciones.
- Recepción de actas de calificaciones;
- Responsable de la custodia del Libro de Grados, Postgrados, Profesorados de la UNE.
- Elaborar informes con la periodicidad que lo requiera el/la directora/a Académico/a.
- Controlar el desenvolvimiento de carga de datos de las unidades académicas a través de UNESYS.
- Trabajar coordinadamente con los encargados de archivos de las unidades académicas
- Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el/la director/a General Académico/a;
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).





ACTIVIDADES - ASISTENTE DE CONTROL Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS - DGAA 2A

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES - ASISTENTE DE CONTROL Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS - DGAA 2A

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

ACTIVIDADES - ASISTENTE DE DIGITALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS - DGAA 2B

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES - ASISTENTE DE DIGITALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS - DGAA 2B

- Organizar técnicamente un sistema de archivo digital ágil y funcional de los documentos académicos de la UNE.
- Digitalizar los documentos de los alumnos y egresados de la UNE, presentados en el Rectorado
- Manejar con eficiencia el sistema UNESYS.
- Verificar los datos de los alumnos y egresados de la UNE en UNESYS.
- Verificar las calificaciones de los alumnos y egresados de la UNE cargados en UNESYS.
- Cerrar las actas de calificaciones cargados en UNESYS.
- Elaborar informes en forma periódica conforme a los requerimientos institucionales.
- Cumplir eficaz y efectivamente el fluxograma de operaciones que se encuentre vigente.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

- Trabajar coordinadamente con los encargados de UNESYS de las distintas unidades académicas.
- Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados del sector.
- Controlar la adecuada actualización, organización, de documentos impresos y digitalizados y la conservación de los documentos en archivos correspondientes.
- 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.
- Mantener las bases de datos actualizadas, registrando de manera permanente las actas de calificaciones recepcionadas por la Unidades Académicas de la UNE.
- Apoyar en la organización de eventos organizados por la UNE.
- Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por la superioridad.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Resolución N° 2888/2025

Página 68 de 139

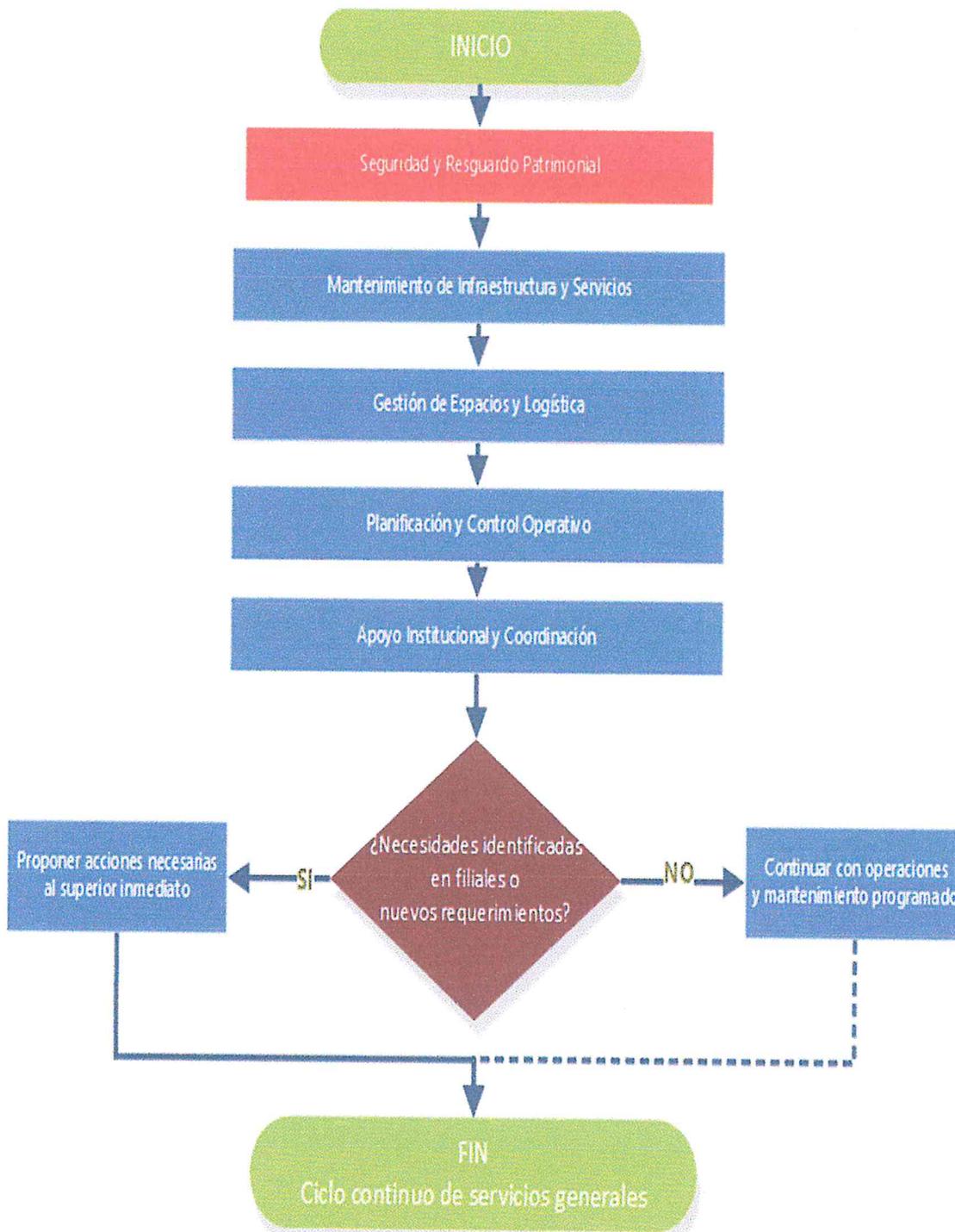
Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.

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



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES DE SERVICIOS– DGSG00
17.ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES – DGSG00

DEPENDENCIA: 17. Dirección General de Servicios Generales





PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES – DGSG 1

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES – DGSG 1

- 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.
- 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.

ACTIVIDADES - ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DGSG 2

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES - ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DGSG 2

- 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.
- Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la Dirección.
- Realizar otras funciones puntuales asignadas por el Director.
- Procesar los formatos de MECIP, correspondiente a la Dirección General de Servicios Generales.

TAREAS - PERSONAL DE SEGURIDAD - DGSG 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TAREAS - PERSONAL DE SEGURIDAD - DGSG 3

- 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.

TAREAS - PERSONAL DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO) DGSG 4

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TAREAS- PERSONAL DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO) DGSG 4

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

TAREAS - AUXILIAR DE LIMPIEZAS DEL EDIFICIO (LIMPIEZA) DGSG 5A

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TAREAS - AUXILIAR DE LIMPIEZAS DEL EDIFICIO (LIMPIEZA) DGSG 5A

- 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.

TAREAS - AUXILIAR DE JARDINERÍA DGSG 5B

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TAREAS - AUXILIAR DE JARDINERÍA DGSG 5B

- 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

- Conservar y mantener el jardín del Rectorado;
- Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato

TAREAS - OPERADOR DE MAQUINARIA DGSG 5C

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TAREAS - OPERADOR DE MAQUINARIA DGSG 5C

- Conservar y mantener el Campus Universitario en buen estado;
- Asegurarse de que las desmalezadoras estén en buenas condiciones. Verifica 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

TAREAS - Chofer (Logística) DGSG 6

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TAREAS - Chofer (Logística) DGSG 6

- 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;
- 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.

TAREAS - AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ELECTRICISTA – DGSG 4A

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TAREAS - AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ELECTRICISTA – DGSG 4A

- 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.;

Resolución N° 2888/2025



Página 72 de 139



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

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

TAREAS - AUXILIAR DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO – DGSG 5a

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TAREAS - AUXILIAR DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO – DGSS 5A

- 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;
- Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

TAREAS - AUXILIAR DE ÁREAS VERDES – DGSG 5B2

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TAREAS - AUXILIAR DE ÁREAS VERDES – DGSG 5B2

- 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;

Resolución N° 2888/2025

Página 73 de 139





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

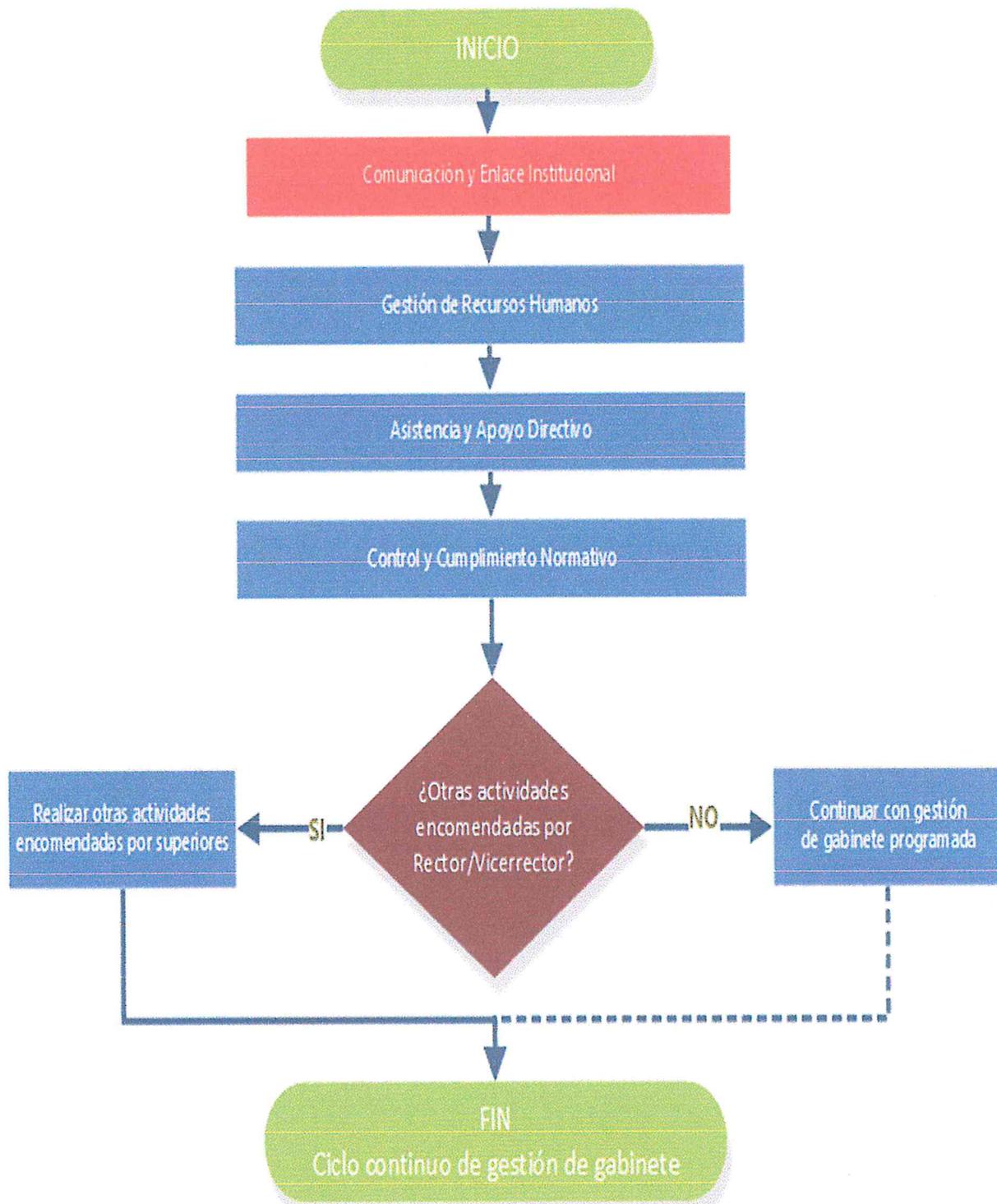
- Limpiar y mantener las herramientas de trabajo utilizadas;
- Conservar y mantener el jardín del Rectorado y áreas comunes del Campus Universitario en buen estado;
- Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).





SECRETARÍA DE GABINETE – GE00

DEPENDENCIA: Secretaría de Gabinete





PROCESOS - SECRETARÍA DE GABINETE – GE 1

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS - SECRETARÍA DE GABINETE
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades inherentes al Gabinete. • Canalizar las comunicaciones e instrucciones recibidas del Rector y/o Vicerrector. • Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo. • Asistir al Rector y al Vicerrector durante su gestión en la oficina, sesiones y otras actividades académicas. • Velar para que se tenga en cuenta los principios y valores éticos en el Gabinete, conforme lo establece el Código de Ética. • Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación. • Supervisar los trabajos de la secretaria del Gabinete. • Convocar a reuniones por mandato del Rector y/o Vicerrector. • Servir de nexo entre el Rector, Vicerrector, Decanos y Directivos del Rectorado. • 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. • Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP). • Otras actividades propias del cargo de su responsabilidad o que le sean encomendadas por el Rector y/o Vicerrector.

ACTIVIDADES - ASISTENTE DE GABINETE – GE 2

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES - ASISTENTE DE GABINETE – GE 2
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las tareas del secretario de Gabinete. • Registrar los documentos y expedientes. • Elaborar notas, memorándum e informes. • Llevar un registro actualizado de los permisos de los directivos y funcionarios. • Mantener ordenadas las oficinas que conforman el Gabinete. • Organizar y controlar el orden y el aseo de las distintas salas que componen el Gabinete. • Mantener el stock de materiales de oficina necesarios para las oficinas que componen el Gabinete. • 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. • Cumplir con las funciones encomendadas por el secretario de Gabinete.

TAREAS - MOZO – GE 4

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TAREAS - MOZO – GE 4
<ul style="list-style-type: none"> • Servir agua, café, té y otros alimentos. • Mantener ordenada y aseada las oficinas que conforman el Gabinete. • Cuidar el aseo de las vajillas a ser utilizado. • Mantener el orden y la higiene del local donde resguarda sus vajillas. • Ejecutar la limpieza, el orden y la desinfección de los utensilios de trabajo. • Cumplir con las funciones encomendadas por el secretario de Gabinete.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

TAREAS - AUXILIAR DE GABINETE – GE 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TAREAS - AUXILIAR DE GABINETE – GE 3

- Apoyar las tareas del secretario de Gabinete.
- Organizar y distribuir los documentos y expedientes. Realizar fotocopias.
- Llevar un registro actualizado de los permisos de los directivos y funcionarios.
- Mantener ordenadas las oficinas que conforman el Gabinete.
- Organizar y controlar el orden y el aseo de las distintas salas que componen el Gabinete.
- Supervisar el servicio de café y otros servicios de alimento.
- Mantener el stock de materiales de oficina necesarios para las oficinas que componen el Gabinete.
- 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.
- Cumplir con las funciones encomendadas por el secretario de Gabinete.



Resolución N° 2888/2025

Página 77 de 139

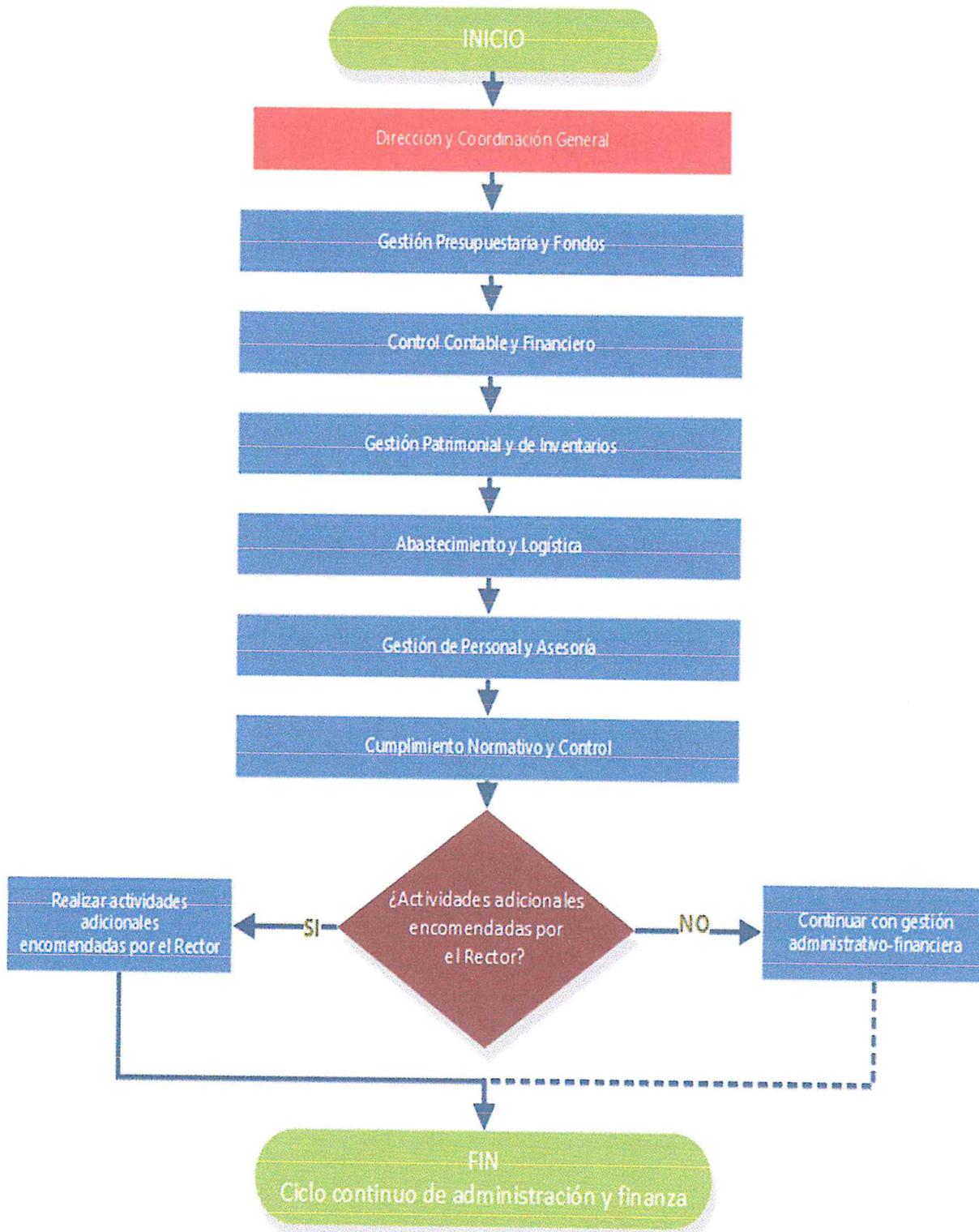
Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.

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



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – DGAF00

DEPENDENCIA 20 : Dirección General de Administración y Finanzas





PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DGAF 1

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS - Dirección General de Administración y Finanzas

- 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;
- 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;
- Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la transferencia de fondos asignados a la Universidad en el Presupuesto General de la Nación y utilizarlos ciñéndose estrictamente a las normas que regulan la ejecución de los programas y asignaciones presupuestarias;
- Controlar y administrar la utilización de los bienes de propiedad de la Universidad, aplicando las normas y reglamentos sobre la materia;
- 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;
- Controlar el movimiento de las cuentas bancarias oficiales de la Universidad, mediante conciliación mensual de los extractos de cuentas corrientes;
- 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;
- 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;
- Confeccionar a través de los Departamentos componentes los informes financieros, tanto analíticos como consolidados (Balances, estados de cuentas, inventarios, etc.);
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Controlar la preparación de los informes financieros y memorias anuales destinados al Rector, en los cuales se condensan las actividades desarrolladas por la Dirección a su

Resolución N° 2888/2025





cargo, los resultados obtenidos y las recomendaciones para actuaciones futuras;

- 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;
- Recibir y evaluar los informes producidos por las dependencias de la DAF;
- Administrar el personal perteneciente a la DAF y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que el Rector le encomiende.
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

ACTIVIDADES - secretaria – DGAF 2

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES - Secretaria – DGAF 2

- 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.
- Estudiar y sugerir al director general Administrativo y Financiero las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de la Secretaría, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos implementados en la Dirección.
- Mantener informado al director general Administrativo y Financiero respecto de las actividades y novedades de la Secretaría, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- Registrar y coordinar la entrega de notas, correspondencias, telegramas, telefax y otros, expedidos y dirigidos a la DGAF.
- Redactar y digitalizar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito, requerido por la superioridad.
- Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de todas las documentaciones manejadas en la Secretaría
- Recibir y atender al público recurrente a la DGAF, y agendar las audiencias del director general Administrativo y Financiero.
- Gestionar las llamadas telefónicas para la Dirección General Administrativa y Financiera
- 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.
- Apoyar a las áreas componentes de la DGAF en cuanto a redacción de justificaciones





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

relacionadas al Presupuesto de la Universidad, y otras documentaciones de naturaleza similar.

- Apoyar al área de Secretaría General para la elaboración de Resoluciones de carácter administrativo.
- Asistencia permanente al director general Administrativo y Financiero.
- Registro y control de documentaciones referentes a reuniones de carácter administrativo.
- Coordinación de los trabajos del área de Secretaría de la DGAF.
- Archivo, fotocopia y apoyo en otras tareas administrativas asignadas según necesidad y urgencia del caso.
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

ACTIVIDADES - ASISTENTE MESA DE ENTRADA – DGAF 2A

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES - Asistente Mesa de entrada – DGAF 2a

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

TAREAS - AUXILIAR – Gestor externo – DGAF 2b

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TAREAS - AUXILIAR – Gestor externo – DGAF 2b

- Verificar diariamente la remisión de encomiendas a su nombre en la Empresa de Transportes y/o oficinas de Correos;
- Presentar los documentos enviados por la UNE en las dependencias correspondientes y posterior remisión al Rectorado de los comprobantes de recepción de los mismos;
- Realizar el seguimiento de las documentaciones presentadas hasta agotar las instancias, ya sea favorable o no;
- Informar al Rectorado sobre las gestiones realizadas o cualquier inconveniente que surgiera con relación a los documentos presentados;
- Realizar el seguimiento hasta la concreción de la transferencia de fondos a la cuenta bancaria de la UNE;

Resolución N° 2888/2025

Página 81 de 139

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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

- Presentar informe mensual de las actividades realizadas;
- Realizar el seguimiento de las gestiones presupuestarias en el Ministerio de Hacienda y Parlamento;
- Representar a la UNE ante los Organismos Estatales como ser: Ministerio de Hacienda, Ministerio de Educación y Cultura, Parlamento Nacional y otros;
- Acompañar y actuar de nexo ante el Parlamento Nacional en las gestiones de aprobación del Presupuesto de la UNE (Cámara de Diputados y Senadores);
- Realizar las demás actividades encomendadas por el director Administrativo.

ACTIVIDADES - ASISTENTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA – DGAF 3A

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES - Asistente de Ejecución Presupuestaria – DGAF 3a

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

Varios:

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

A nivel del Rectorado

- Elaborar el pedido mensual (C10) de Sueldo, servicios personales, gastos corrientes, de capital, de la Fuente de Financiamiento 10 del Rectorado.
- Verificar las planillas de: sueldos, jubilaciones, dietas, gastos de representación, contratados en Jornales y Honorarios, para su consolidación respectiva y generación de STR.
- Elaborar informes presupuestarios varios.
- Confeccionar Notas, Memorandos y Circulares.
- Elaborar cuadros demostrativos de la ejecución presupuestaria, para informar a las diferentes dependencias de la Institución de los rubros disponibles a ser ejecutados;
- Elaborar el Plan Financiero y cargar en el sistema del Ministerio de Hacienda
- Realizar pedidos de Modificación Presupuestaria y/o ampliación presupuestaria, con todos los recaudos legales ante el Ministerio de Hacienda.
- Preparar de C10 de Gastos Corrientes y de Capital.
- Realizar las demás actividades asignadas por el director Financiero.
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

TAREAS - AUXILIAR DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA – DGAF 3B

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TAREAS - Auxiliar de Ejecución Presupuestaria – DGAF 3b

- 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.

Resolución N° 2888/2025

Página 82 de 139

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.





- 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.
- Control de los registros de pagos con los comprobantes correspondientes.
- 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.
- 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.
- 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.
- Verificación de los pagos de Remuneración Extraordinaria y Adicional realizados a los funcionarios del Rectorado de la UNE.
- Verificación, control y certificación de las documentaciones justificativas de los ingresos de la Perceptoría del Rectorado.
- Verificar y controlar las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:10 “Recursos del Tesoro”, a Nivel UNE, con las documentaciones respaldatorias correspondientes.
- Verificar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria
- Realizar cortes de caja en la Perceptoría del Rectorado, y emitir informes de la verificación realizada.
- Realizar todas las demás tareas encomendadas por el director de Administración y Finanzas.
- Apoyar todas las tareas del Profesional de Presupuesto.
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

SUBPROCESOS - JEFE DE SUMINISTRO Y ALMACÉN – DGAF 3E

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- Coordinar con todas las dependencias del Rectorado la información necesaria para programar y elaborar los cuadros de necesidades de bienes y materiales requeridos por cada dependencia. Producir la consolidación de los mismos para establecer los bienes que deben adquirirse y las fechas de entrega;
- Realizar las adquisiciones de artículos en cantidad necesaria, en el momento oportuno y al precio del mercado más conveniente, sobre la base de los pedidos aprobados y ajustándose a los rubros disponibles en el presupuesto de gastos, mediante la observancia de las disposiciones legales vigentes;
- Realizar las operaciones de recepción y custodia de los bienes adquiridos y de los servicios contratados y registrar dichas recepciones en los formularios establecidos para dicho efecto;
- Entregar los bienes para su uso o consumo a las dependencias solicitantes;
- Coordinar con el jefe Inmediato el registro actualizado de los bienes adquiridos, la elaboración de la respectiva documentación que identifique las unidades administrativas usuarias;
- Gestionar ante las instituciones respectivas el retiro de los bienes que eventualmente sean adquiridos en el exterior;
- Mantener debidamente archivados los documentos probatorios de entrada y salida de

Resolución N° 2888/2025

Página 83 de 139





bienes del almacén e informar del movimiento operado para su correcta contabilización;

- Recibir de las distintas dependencias del Rectorado, previo visto bueno del jefe Inmediato, los pedidos de materiales y suministros y disponer su provisión;
- Programar y elaborar los cuadros de necesidades de bienes;
- Gestionar la compra de los bienes, conforme a las prioridades establecidas, previa autorización del jefe Inmediato;
- Controlar los egresos de bienes almacenados;
- 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;
- Disponer de las medidas de seguridad pertinentes en los lugares donde se almacenen productos;
- Habilitar, supervisar y mantener un eficiente servicio de limpieza e higiene de las dependencias a su cargo;
- Atender cualquier otro servicio solicitado por las dependencias para lograr el normal desarrollo de sus funciones;
- 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;
- Atender los pedidos de servicios formulados por las dependencias del Rectorado y asegurar el normal desenvolvimiento de las mismas;
- 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;
- 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.
- Mantener un stock mínimo y máximo de cada bien en existencia;
- Presentar informes semanales y/o mensuales a la Dirección Administrativa de los saldos de bienes existentes en el Almacén;
- 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.
- Control de contrataciones: Controlar los pedidos y saldos de los contratos por Código de Contratación y Rubro.
- Manejo de Actas y otras documentaciones relacionadas a la impresión, recepción y stock de talonarios de recibos por series.
- Verificación y envío de talonarios de recibos de Fondos Propios para su rubricación en el MM.HH., con la correspondiente nota.
- Recepción, registro y entrega de talonarios de recibos de Fondos Propios por series (Vendidos a las Facultades), incluyendo Rectorado.
- Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y las que le encomiende el jefe Inmediato.
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

ACTIVIDADES - ASISTENTE DE SUMINISTRO – DGAF 3E1

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

- Coordinar con todas las dependencias del Rectorado la información necesaria para programar y elaborar los cuadros de necesidades de bienes y materiales requeridos por cada dependencia. Producir la consolidación de los mismos para establecer los bienes que deben adquirirse y las fechas de entrega;
- Realizar las adquisiciones de artículos en cantidad necesaria, en el momento oportuno y al

Resolución N° 2888/2025

Página 84 de 139





precio del mercado más conveniente, sobre la base de los pedidos aprobados y ajustándose a los rubros disponibles en el presupuesto de gastos, mediante la observancia de las disposiciones legales vigentes;

- Realizar las operaciones de recepción y custodia de los bienes adquiridos y de los servicios contratados y registrar dichas recepciones en los formularios establecidos para dicho efecto;
- Entregar los bienes para su uso o consumo a las dependencias solicitantes;
- Coordinar con el jefe Inmediato el registro actualizado de los bienes adquiridos, la elaboración de la respectiva documentación que identifique las unidades administrativas usuarias;
- Gestionar ante las instituciones respectivas el retiro de los bienes que eventualmente sean adquiridos en el exterior;
- Mantener debidamente archivados los documentos probatorios de entrada y salida de bienes del almacén e informar del movimiento operado para su correcta contabilización;
- Recibir de las distintas dependencias del Rectorado, previo visto bueno del jefe Inmediato, los pedidos de materiales y suministros y disponer su provisión;
- Programar y elaborar los cuadros de necesidades de bienes;
- Gestionar la compra de los bienes, conforme a las prioridades establecidas, previa autorización del jefe Inmediato;
- Controlar los egresos de bienes almacenados;
- 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;
- Disponer de las medidas de seguridad pertinentes en los lugares donde se almacenen productos;
- Habilitar, supervisar y mantener un eficiente servicio de limpieza e higiene de las dependencias a su cargo;
- Atender cualquier otro servicio solicitado por las dependencias para lograr el normal desarrollo de sus funciones;
- 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;
- Atender los pedidos de servicios formulados por las dependencias del Rectorado y asegurar el normal desenvolvimiento de las mismas;
- 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;
- 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.
- Mantener un stock mínimo y máximo de cada bien en existencia;
- Presentar informes semanales y/o mensuales a la Dirección Administrativa de los saldos de bienes existentes en el Almacén;
- 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.
- Control de contrataciones: Controlar los pedidos y saldos de los contratos por Código de Contratación y Rubro.
- Manejo de Actas y otras documentaciones relacionadas a la impresión, recepción y stock de talonarios de recibos por series.
- Verificación y envío de talonarios de recibos de Fondos Propios para su rubricación en el MM.HH., con la correspondiente nota.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

- Recepción, registro y entrega de talonarios de recibos de Fondos Propios por series (Vendidos a las Facultades), incluyendo Rectorado.
- Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y las que le encomiende el jefe Inmediato.
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

SUBPROCESOS - JEFE DE UOC – DGAF 4B

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares, para cada licitación pública, por concurso de ofertas y establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación.
- Sugerir la conformación de un comité de Evaluación, en los casos necesarios, que necesariamente estarán conformado por el asesor jurídico, el asesor técnico, el director administrativo, y un funcionario del área específica del bien o servicio a contratar.
- 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.
- 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.
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Resolución N° 2888/2025

Página 86 de 139

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.



ACTIVIDADES - ASISTENTE DE UOC- DGAF 4B1

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

- 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.
- 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).

SUBPROCESOS - JEFE DE BENEFICIOS Y REMUNERACIONES – DGAF 5B

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- 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.
- 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 jefe.
- 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).

ACTIVIDADES - ASISTENTE DE BENEFICIOS Y REMUNERACIONES – DGAF 5B1

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

- 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.
- 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

Resolución N° 2888/2025

Página 88 de 139





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).

SUBPROCESOS - JEFE GIRADOR DGAF 4.3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- Dirigir y coordinar las actividades de la dependencia, encaminadas a cumplir con eficiencia sus funciones, mediante el seguimiento y verificación de las normas, procedimientos y sistemas operativos establecidos legalmente;
- 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;
- Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la transferencia de fondos asignados a la Universidad en el Presupuesto General de la Nación y utilizarlos ciñéndose estrictamente a las normas que regulan la ejecución de los programas y asignaciones presupuestarias;
- Controlar y administrar la utilización de los bienes de propiedad de la Universidad, aplicando las normas y reglamentos sobre la materia;
- 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;
- Controlar el movimiento de las cuentas bancarias oficiales de la Universidad, mediante conciliación mensual de los extractos de cuentas corrientes;
- 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;
- 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;
- Presentar (Balances, estados de cuentas, inventarios, etc.);
- 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;
- 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.





- Coordinar los planes de gastos e inversiones por programas y proyectos, acordes con el plan de desarrollo, observando estrecha vinculación entre los planes como instrumentos orientadores de la política universitaria y los presupuestos anuales como mecanismos operativos de sus realizaciones;
- Controlar la preparación de los informes y memorias anuales destinados al Rector, en los cuales se condensan las actividades desarrolladas, y los resultados obtenidos y las recomendaciones para actuaciones futuras;
- Presentar al Rector con la periodicidad requerida por el mismo los informes que reflejen la situación económica, financiera y administrativa de la universidad;
- Recibir y evaluar los informes producidos
- 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;
- Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que el Rector le encomiende.
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

ACTIVIDADES - ASISTENTE – GIRADURIA DGAF 4.3A

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

- 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 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).

ACTIVIDADES - ASISTENTE 2–GIRADURÍA DGAF 4.3²

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- 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





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

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).

TAREAS - AUXILIAR –GIRADURÍA DGAF 3.4AU

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- Verificar a la hora de la elaboración del recibo de pago de la transferencia de la F.F. 30 Recursos Institucionales de las Unidades Académicas componentes de la UNE, la ejecución del plan financiero, y carga de datos en el sistema de cálculos.
- Preparación y posterior depósito de retenciones de Contrataciones Públicas al Banco Nacional de Fomento, FF10 y FF30.
- 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.
- Ordenar los legajos de gastos del Rectorado y unidades académicas, su remisión a Contabilidad en forma detallada y el archivo correspondiente del duplicado.

SUBPROCESOS – JEFE PERCEPTOR. DGAF 3.5

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- 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;
- 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).



Resolución N° 2888/2025

Página 91 de 139



SUBPROCESOS – JEFE DE CONTABILIDAD – DGAF4.2

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- 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 Pública 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 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.

ACTIVIDADES - ASISTENTE – CONTABILIDAD – DGAF 4.2A

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

- Recepción y ordenamiento de los documentos para su registración al sistema de contabilidad- Registros Contables en el sistema de contabilidad (SICO/SIAF).
- Preparar en planillas electrónicas - líneas de financiamiento de la UNE, conforme al

Resolución N° 2888/2025





- Balance CRIBALM2 (en forma consolidada), para su posterior remisión al M.H.
- Registros Contables en el sistema de contabilidad (SICO/SIAF).
- Preparar las carpetas de informes contables de la UNE para su remisión a los Órganos de Control.
- Verificación de los ingresos y egresos de las Escuelas Superiores, con los extractos y libros bancos de las cuentas bancarias administradas por la Institución.
- Preparar las carpetas de informes contables de la UNE para su remisión al MM.HH.
- 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.
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

SUBPROCESOS – JEFE DE PATRIMONIO – DGAF 4P

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- Orientar la conservación de los bienes patrimoniales de la Institución;
- Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes, muebles e inmuebles de la Institución.
- Controlar la realización del inventario de acuerdo a las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda.
- Proveer de los formularios requeridos por el Ministerio de Hacienda:
 - Formulario Inventario de bienes F.C.03
 - Formulario de Movimientos de bienes de Uso F.C.04
 - Formulario Consolidado de bienes de uso F.C.05 con valor de compra
 - Formulario Inventario de bienes de Uso – Consolidado F.C.06
 - Formulario de Revalúo y Depreciación de bienes de Uso F.C.7.1
 - Formulario Revalúo y Amortización de Activos Intangibles F.C.7.2
 - Formulario de Hoja de Costos de Inversiones F.C.09
 - Formulario de Responsabilidad Individual F.C.10
- Codificar los bienes que se destinaran a los departamentos solicitantes, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos.
- Elaboración de la Planilla de Responsabilidad Individual, y actualización en caso de traslado de bienes de una Dependencia a otra.
- Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contrataciones directas, permuta, traspaso, donación, etc.
- Intervenir en la entrega efectiva de los bienes de la Institución las cuales afecten su patrimonio.
- Intervenir en el traslado de bienes de una Dependencia a otra o de una Institución a otra.
- Comprobar y realizar el inventario físico de bienes de la Institución.
- 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.
- Presentar Informes a solicitud de los Superiores.
- Realización de Memorandos, Notas, Planillas, etc.
- Recepción de solicitudes para la adquisición de bienes de acuerdo a las necesidades de cada Departamento.
- 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.





- Actualización del inventario en el Sistema REVA de acuerdo a los movimientos de bienes durante el año.
- 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.
- Realizar y/o cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.
- Realizar el Inventario Físico de los bienes del Rectorado de la UNE, una vez concluida la reestructuración de las dependencias de la institución.
- 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.
- 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.
- Codificar todos los bienes, utilizando un sistema apropiado, a fin de que los códigos permanezcan estampados en los bienes.
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

ACTIVIDADES - ASISTENTE – PATRIMONIO – DGAF 4PA

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

- Orientar la conservación de los bienes patrimoniales de la Institución;
- Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes, muebles e inmuebles de la Institución.
- Controlar la realización del inventario de acuerdo a las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda.
- Proveer de los formularios requeridos por el Ministerio de Hacienda:
 - Formulario Inventario de bienes F.C.03
 - Formulario de Movimientos de bienes de Uso F.C.04
 - Formulario Consolidado de bienes de uso F.C.05 con valor de compra
 - Formulario Inventario de bienes de Uso – Consolidado F.C.06
 - Formulario de Revalúo y Depreciación de bienes de Uso F.C.7.1
 - Formulario Revalúo y Amortización de Activos Intangibles F.C.7.2
 - Formulario de Hoja de Costos de Inversiones F.C.09
 - Formulario de Responsabilidad Individual F.C.10
- Codificar los bienes que se destinaran a los departamentos solicitantes, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos.
- Elaboración de la Planilla de Responsabilidad Individual, y actualización en caso de traslado de bienes de una Dependencia a otra.
- Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contrataciones directas, permuta, traspaso, donación, etc.
- Intervenir en la entrega efectiva de los bienes de la Institución las cuales afecten su patrimonio.
- Intervenir en el traslado de bienes de una Dependencia a otra o de una Institución a otra.
- Comprobar y realizar el inventario físico de bienes de la Institución.
- 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.
- Presentar Informes a solicitud de los Superiores.
- Realización de Memorandos, Notas, Planillas, etc.
- Recepción de solicitudes para la adquisición de bienes, de acuerdo a las necesidades de





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

cada Departamento.

- 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.
- Actualización del inventario en el Sistema REVA de acuerdo a los movimientos de bienes durante el año.
- 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.
- Realizar y/o cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.
- 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.
- Cruzar el inventario físico con el detalle de bienes a fin de determinar si existen diferencias.
- Cargar el informe de revalúo y depreciación del ejercicio.
- Presentar mensualmente la planilla F.C.04 de Movimiento de Bienes, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos.
- Elaborar la planilla de responsabilidad individual por dependencia, tener firmado por los responsables, actualizar si hubiere bienes nuevos.
- Realizar el revalúo y depreciación de los bienes en base a lo establecido en las leyes vigentes.
- Tener actualizadas las leyes vigentes en relación a Patrimonio

SUBPROCESOS – JEFE DE RENDICIÓN DE CUENTAS-DGAF 4RC

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

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

ACTIVIDADES - ASISTENTE - RENDICIÓN DE CUENTAS - DGAF 4RCA

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Recepción y verificación de las órdenes de pago de la institución.
- Verificación de los talonarios de recibos de Fondos Propios por series, de las Unidades Académicas.
- Control de las documentaciones s/la guía de revisión de la Contraloría General de la República-Dirección General de Rendición y Examen de Cuentas Art.65 Ley1535/99.
- Mantener ordenadas las documentaciones que respaldan a cada orden de pago de la institución.
- Posterior a la contabilización: completar el cuadro de Contabilizado y Pagado, además de los sellos y aclarador de firmas respectivas.
- Mantener actualizado el archivo de las documentaciones que competen a su área.
- Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellos que le encomiende

Resolución N° 2888/2025

Página 95 de 139

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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

el jefe inmediato.

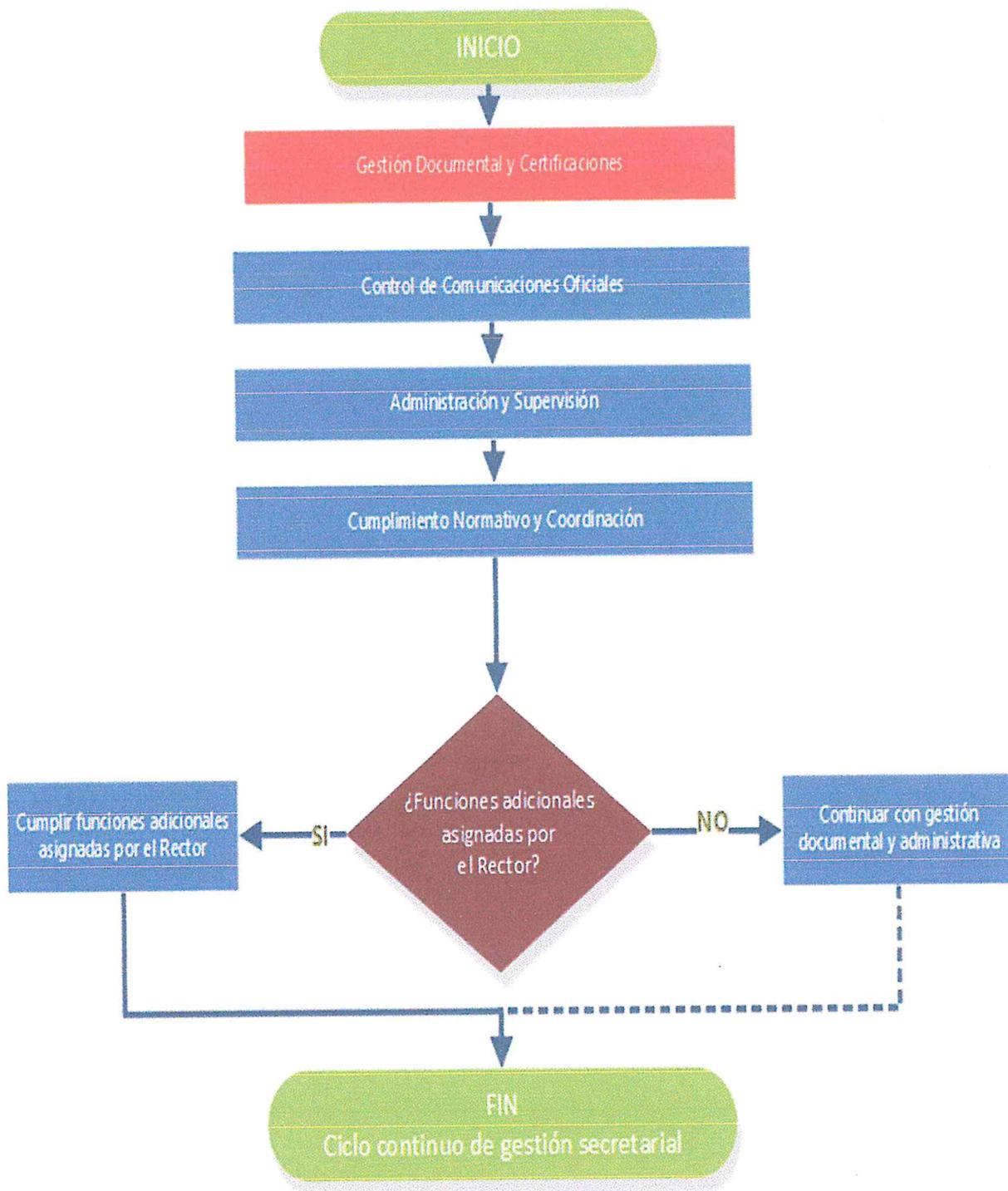
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).





SECRETARÍA GENERAL – SG00

DEPENDENCIA 21 : Secretaría General





PROCESOS - SECRETARÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS - Secretaría General

- Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria, la del Consejo Superior Universitario, y del Rectorado y dar a conocer sus Resoluciones;
- Refrendar la firma del Rector en los títulos y diplomas de grado académico y las distinciones y honores universitarios;
- Habilitar, mantener y responsabilizarse del cuidado de un libro de asistencia a las sesiones del Consejo Superior Universitario;
- Mantener al día y responsabilizarse del libro de actas del Consejo Superior Universitario;
- Mantener al día y responsabilizarse del libro de actas de la Asamblea Universitaria;
- Canalizar las comunicaciones y firmar las notas de remisión de las resoluciones, proyectos y demás documentos tratados por el Consejo Superior Universitario;
- Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación;
- Supervisar los documentos de las comunicaciones oficiales;
- Llevar el control numérico y registro de la correspondencia emitida, firmada por el Rector, enviando una copia al Departamento que la originó cuando el caso amerite;
- Redactar las resoluciones a ser emitidas;
- Custodiar y mantener en buen estado de conservación los documentos y expedientes recibidos para su archivo;
- Llevar índices analíticos actualizados y la recopilación respectiva de reglamentos y demás disposiciones que interesen a la Secretaría General, el Rectorado y a la Universidad Nacional del Este, para el cumplimiento de sus funciones;
- Firmar conjuntamente con el Rector las resoluciones del Consejo Superior Universitario y las de la Asamblea Universitaria;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la autoridad competente.
- Refrendar con su firma todos los documentos originados en la Secretaría General;
- Dar fe de la autenticidad de copias de documentos cuyos originales tenga a la vista;
- Trabajar en forma conjunta con las áreas o dependencias del Rectorado.
- Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Rector.
- -Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

SUBPROCESOS - SECRETARIO GENERAL ADJUNTO – SG 2

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- Verificar el proceso y procedimiento correcto de los expedientes ingresados.
- Elaboración de borradores de notas
- Elaborar borradores de resoluciones administrativas y académicas exigidas por la gestión del Rectorado
- Elaboración de borradores de resoluciones de gestión de gobierno
- Autenticarlos documentos procesados en la Secretaría General a ser remitidos a los departamentos, unidades académicas y órganos del estado, a pedido del secretario general
- Registro de documentos y archivos de su área de responsabilidad.
- Carga de datos de la Secretaría General
- Asistir al secretario general en eventos planificados por la universidad, o cuando éste lo requiera
- Responder a correos electrónicos y hacer entrega de documentos a los diversos sectores del Rectorado.
- Dar seguimiento a los expedientes conjuntamente con los asistentes de la Secretaría





General.

- Responsabilizarse del sistema de gestión electrónica de expedientes a su cargo.
- Trabajar en forma conjunta con el secretario general
- Representar al secretario general en reuniones cuando éste se encuentre con impedimento por cumplir otras funciones encomendadas por el Superior Jerárquico.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

ACTIVIDADES – GESTIÓN DE ASAMBLEA – SG 3A

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

- Conocer en su dimensión las normativas que regulan la Educación Superior
- Colaborar con el Asistente del CSU en la organización de la asamblea universitaria
- Llevar un registro de los expedientes generados dentro de la asamblea.
- Verificar que los expedientes estén completos
- Llevar un registro de los asambleístas.
- Verificar las condiciones de infraestructura y apoyo para la realización de la asamblea
- Remitir correos electrónicos a los asambleístas para proveer informaciones de carácter institucional.
- Realizar otras tareas acordes con el trabajo de la Secretaría General
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

SUBPROCESOS - GESTIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO – SG 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

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





ACTIVIDADES - ASISTENTE DE ARCHIVO Y AUTENTICACIONES - SG 3B

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

- Llevar un registro de los expedientes y clasificarlos.
- Preparar los documentos que deberán ser autenticados.
- Archivar los expedientes de tal manera que sea fácil su acceso, pero resguardado bajo una codificación-
- Conocer ampliamente los procesos académicos y administrativos en el cumplimiento de sus funciones.
- Registrar las copias y autenticaciones de documentos a ser remitidos a los departamentos, unidades académicas y órganos del estado
- Atender al personal de las otras dependencias que requieran la autenticación de documentos.
- Trabajar coordinadamente con los asistentes y el secretario general en el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir otras tareas encomendadas por el superior jerárquico.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

ACTIVIDADES - ASISTENTE MECIP – SG 2A1

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

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

TAREAS - AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SG 2A2

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TAREAS

- Verificación, control y registro de documentos recibidos por mesa de entrada para providencia del rector;
- Registro de la providencia de la máxima autoridad y posterior remisión a las dependencias afectadas;
- Seguimiento de los expedientes para su debido proceso;
- Emisión y recepción de correos electrónicos de y a las interdependencias a los efectos de comunicar informes o respuestas sobre solicitudes de recurrentes;
- Gestión de expedientes vía Gestor institucional de actividades (Registro, derivación de providencias, organización, control y seguimiento, consulta, emisión de informes).
- Escaneo de expedientes;
- Gestión de documentos digitalizados (registro de expedientes escaneados para complemento informacional automatizado).
- Apoyo al secretario general;
- Archivo de documentos con sus respectivos expedientes;
- Manejo de archivo y ubicación de documentos





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

- Atención al público sobre asuntos de su competencia.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

ACTIVIDADES - ASISTENTE DE RECEPCIÓN-MESA DE ENTRADA – SG 2B2

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

- 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).

ACTIVIDADES - ASISTENTE 1 – SG 2A

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

- Elaboración de borradores de notas
- Elaborar borradores de resoluciones administrativas y académicas exigidas por la gestión del Rectorado
- Elaboración de borradores de resolución de otorgamiento de títulos
- Copia y autenticación de documentos a ser remitidos a los departamentos, unidades académicas y órganos del estado
- Registro de documentos y archivos de su área de responsabilidad.
- Carga de datos de la secretaría general
- Asistir al secretario general en eventos planificados por la universidad, o cuando éste lo requiera
- Responder a correos electrónicos y hacer entrega de documentos a los diversos sectores del Rectorado.
- Dar seguimiento a los expedientes
- Atención al público
- Responsabilizarse del sistema de gestión electrónica de expedientes a su cargo.
- Trabajar en forma conjunta con el secretario general Adjunto
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

ACTIVIDADES - ASISTENTE 2 – SG 2B

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

- Elaboración de borradores de notas
- Elaboración de borradores de resoluciones administrativas y académicas
- Registrar las copias y autenticaciones de documentos a ser remitidos a los departamentos, unidades académicas y órganos del estado
- Registro de documentos y archivos de su sector y área de responsabilidad.
- Cierre de expedientes electrónicos

Resolución N° 2888/2025

Página 101 de 139





- Asistir al secretario general en eventos planificados por la universidad o cuando éste lo requiera
- Responder a correos electrónicos y dar informaciones de interés general.
- Dar seguimiento a los expedientes
 - Atención al público
 - Trabajar en coordinación con el secretario general Adjunto.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

TAREAS - AUXILIAR DE ARCHIVO CSU – SG 3B

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TAREAS

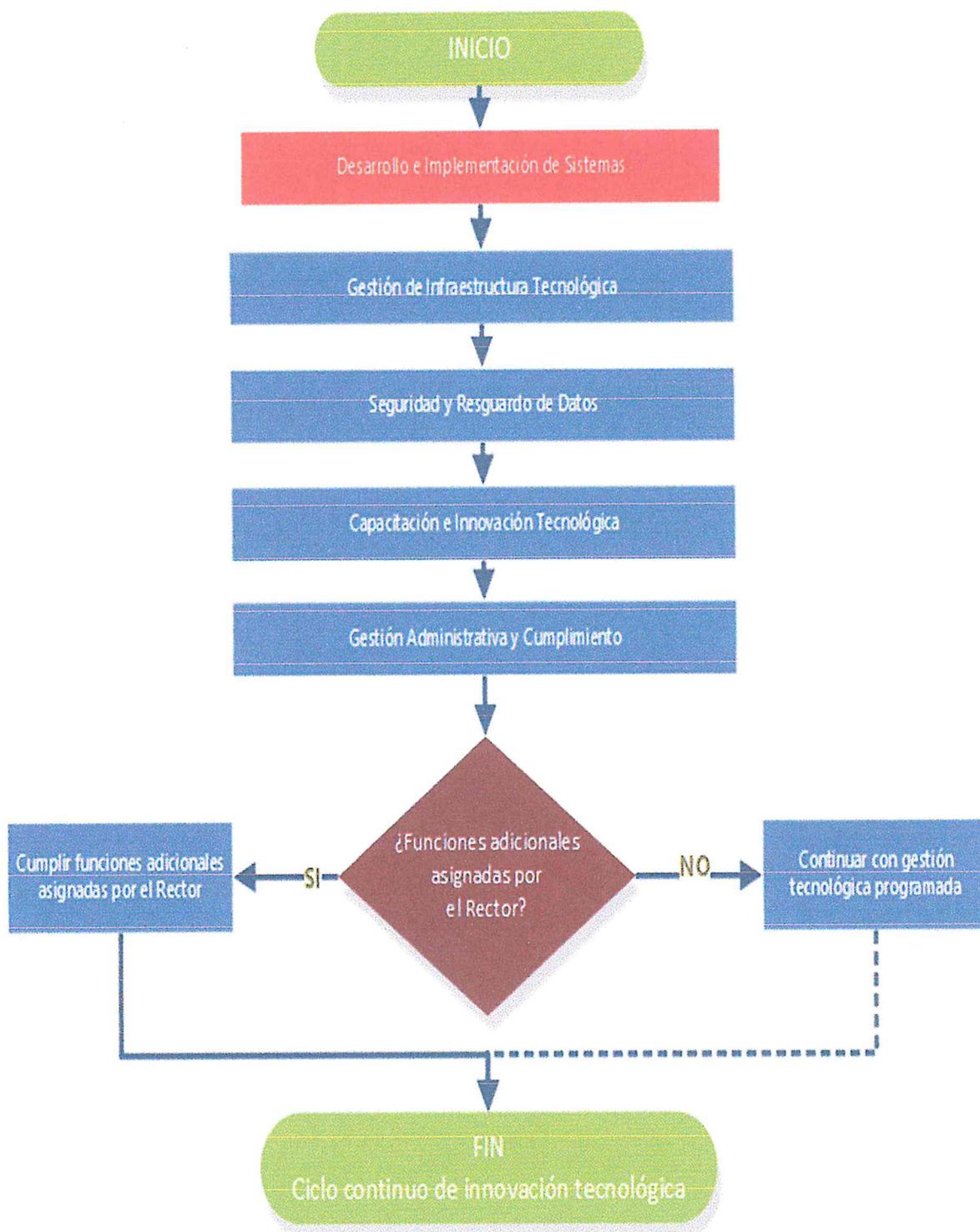
- Llevar un registro de los expedientes del CSU y clasificarlos.
- Preparar los documentos que deberán ser autenticados.
- Archivar los expedientes de tal manera que sea fácil su acceso, pero resguardado bajo una codificación-
- Conocer ampliamente los procesos académicos y administrativos en el cumplimiento de sus funciones.
- Registrar las copias y autenticaciones de documentos a ser remitidos a los departamentos, unidades académicas y órganos del estado
- Atender al personal docente y administrativo de la Universidad, y de las otras dependencias que requieran la autenticación de documentos.
- Trabajar coordinadamente con los asistentes y el secretario general en el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir otras tareas encomendadas por el superior jerárquico.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).





DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - DGTI 00

DEPENDENCIA 22 : Dirección General de Tecnología e Innovación





PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – DGTI 1

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS

- Coordinar el desarrollo y la implementación de sistemas informáticos, previo estudio y análisis de factibilidad.
- Tiene a su cargo el CPD en el cual están instalados los distintos servidores y se hallan conectados las distintas unidades académicas.
- Acompañar la verificación del buen funcionamiento de los equipos informáticos,
- Coordinar la realización del mantenimiento y actualización de los equipos informáticos del Rectorado;
- Recepcionar de los pedidos y requerimientos de desarrollo de aplicativos de las distintas Direcciones, los somete al estudio correspondiente con el responsable directo y afectado, luego de su aceptación se procede para su desarrollo;
- Participar con la Dirección de Planificación en la elaboración de proyectos para implementar procedimientos administrativos y metodologías de trabajo;
- 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;
- Es responsable del resguardo de datos y archivos generados por los sistemas utilizados, la conexión con Internet y con las distintas unidades académicas del Rectorado, conforme a proyectos elaborados con las mismas;
- Elaborar conjuntamente con los responsables de las distintas unidades académicas los proyectos de interconexión a la red informática;
- Elaborar planes y programas de informática, conforme a los objetivos generales de la U.N.E.;
- Coordinar y proyectar la elaboración de sistemas informáticos de administración y control de acuerdo a las necesidades, y someterlos a consideración del Rector;
- Atender y despachar los informes solicitados por el Rector;
- Resguardar y mantener en secreto la totalidad de las contraseñas, claves y copias de seguridad de datos de la Institución, del cual es responsable;
- 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;
- Promover, a través de la organización de jornadas, charlas, seminarios, etc., el entrenamiento en servicio del personal directivo, técnico y administrativo de la UNE;
- Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Rector.
- Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su capacitación.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

ACTIVIDADES - ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GRAL. DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – DGTI 2

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Organizar técnicamente un sistema de archivo ágil y funcional para todos los documentos de la Dirección Gral. de Tecnología e Innovación.
- Producir todas las informaciones requeridas por el jefe Inmediato, relacionadas a la Dirección Gral. de Tecnología e Innovación.
- Recepcionar y archivar documentos.
- Elaborar informes con la periodicidad que lo requiera el Jefe Inmediato.
- Trabajar coordinadamente con los demás funcionarios de la Dirección Gral. de Tecnología e Innovación.





- Custodiar los documentos del sector.
- Atención al público para ciertos menesteres referente a procesamiento de documentos.
- Manejar con eficiencia los sistemas informáticos implementados en la Institución.
- Elaborar notas, memorandos y otras documentaciones.
- Apoyar en la organización de eventos organizados por la UNE.
- Cumplir con las funciones que le sean encomendadas el jefe Inmediato.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

ACTIVIDADES - ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO – DGTI 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Soporte, mantenimiento y asistencia técnica de los equipos informáticos de todas las dependencias del Rectorado.
- Elaborar planes para la implementación y actualización de software, conforme a los objetivos generales de la U.N.E.;
- Definir conjuntamente con los jefes y los usuarios las principales necesidades de sistemas informáticos y la estrategia para la implementación de los mismos;
- Recepcionar o realizar el relevamiento de las necesidades de equipos informáticos, para someterlos a consideración.
- Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el jefe Inmediato.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

SUBPROCESOS - JEFE DE DESARROLLO (ANALISTA/PROGRAMADOR) – DGTI 4

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- Realizar el relevamiento de datos, análisis, diseño y diagramación de sistemas, para someter a consideración de la Jefatura;
- Elaborar sistemas informáticos de administración y control, de acuerdo a las necesidades, previa aprobación de la Jefatura;
- Administrar y configurar sistemas y otros aplicativos utilizados;
- Responsabilizarse del servidor de datos;
- Orientar a los operadores en el uso adecuado de los recursos disponibles;
- Desarrollar, implementar, acompañar y adiestrar en los diversos aplicativos, conforme a los proyectos trazados;
- Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

SUBPROCESOS - JEFE DE DESARROLLO (ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS) – DGTI 5

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- Realizar el relevamiento de datos, análisis y diseño, para someter a consideración de la Jefatura;
- Elaborar sistemas de administración y control de las Bases de Datos, de acuerdo a las necesidades, previa aprobación de la Jefatura;
- Administrar y configurar Bases de Datos y otros aplicativos utilizados;
- Responsabilizarse del servidor de datos;
- Orientar a los desarrolladores en el uso adecuado de los recursos disponibles;
- Desarrollar, implementar, acompañar y adiestrar en los diversos aplicativos, conforme a los proyectos trazados;
- Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).





SUBPROCESOS - JEFE DE DESARROLLO (SOPORTE A USUARIO) – DGTI 6

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- Realizar el soporte técnico en cuanto a manejo de los sistemas informáticos desarrollados.
- Realizar el relevamiento de necesidades de los usuarios de los sistemas desarrollados, para someter a consideración de la Jefatura;
- Ayudar en la elaboración y desarrollo de sistemas informáticos de administración y control, de acuerdo a las necesidades, previa aprobación de la Jefatura;
- Administrar y configurar sistemas y otros aplicativos utilizados;
- Orientar a los usuarios en el uso adecuado de los recursos disponibles;
- Desarrollar, implementar, acompañar y adiestrar en los diversos aplicativos, conforme a los proyectos trazados;
- Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

SUBPROCESOS - JEFE DE PÁGINA WEB (DISEÑADOR DE PÁGINAS WEB) – DGTI 7

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- Desarrollar, administrar y actualizar la página Web de la Universidad Nacional del Este;
- Proponer actualizaciones a las Páginas WEB desarrolladas e implementadas.
- Administrar conjuntamente con el responsable de los servidores los equipos informáticos que contienen el servidor web con Apache, MYQL, PHP;
- Instalar y configurar programas Firewall;
- Apoyar en otras tareas asignadas encomendadas por el jefe Inmediato.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

SUBPROCESOS - JEFE DE TELECOMUNICACIONES (SERVIDORES) – DGTI 8

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- Administrar las conexiones en red a Nivel Rectorado y a Nivel UNE.
- Coordinar con las distintas Unidades Académicas, tanto dentro como fuera del Campus Universitario, todo lo referente las necesidades de conexión.
- Mantener permanente contacto con los operadores de aplicativos de las Facultades, a fin de prestar el apoyo necesario en cuanto a conectividad.
- Configurar los servidores de la red y mantenerlos en constante y eficaz funcionamiento.
- Administrar el servidor de correo electrónico, WEB, Firewall, Servidor de Datos, Servidores necesarios para el desarrollo de nuevos aplicativos.
- Apoyar en otras tareas según necesidad y a directivas del jefe Inmediato.
- Apoyar en otras tareas asignadas encomendadas por el jefe Inmediato.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

SUBPROCESOS – JEFE DE TELECOMUNICACIONES (REDES LOCALES) – DGTI 8.1

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Administrar las conexiones en red a Nivel Rectorado y a Nivel UNE.
- Coordinar con las distintas Unidades Académicas, tanto dentro como fuera del Campus Universitario, todo lo referente las necesidades de conexión
- Mantener permanente contacto con los operadores de aplicativos de las Facultades, a fin de prestar el apoyo necesario en cuanto a conectividad.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

- Configurar redes y mantenerlas en constante y eficaz funcionamiento.
- Administrar los equipos de comunicaciones (switch y router)
- Apoyar en otras tareas asignadas según necesidad y a directivas del jefe Inmediato.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).





DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES - DGPySS

PROCESOS -DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES – DGPySS 1

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS

- 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 – 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.-

ACTIVIDADES - SECRETARIA EJECUTIVA – DGPySS 2

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

- 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 el superior.

SUBPROCESOS JEFE DE COORDINACIÓN BIENESTAR SOCIAL – DGPYSS 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- 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.





SUBPROCESOS - JEFE DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES – DGPYSS 4

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

SUBPROCESOS - RED DE SERVICIOS SOCIALES – RED.DGPYSS

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- Observar el buen cumplimiento del Plan estratégico de la Coordinación de Servicios 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

- 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.





ACTIVIDADES - ASISTENTE – DGPYSS 5

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

- 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.





DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DGGTH 1
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS

Gobierno de la gestión de personas

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.

Dirigir la Unidad/Área de Gestión y Desarrollo de las Personas y asegurar recursos, capacidades y medios para su operación efectiva.

Definir indicadores, metas y tableros de la DGGTH; rendir cuentas periódicamente a la MAI.

Ingreso y carrera / Concursos por mérito

Asegurar que el concurso público sea la vía regular de ingreso y promoción, con publicidad, igualdad y trazabilidad del proceso.

Aprobar perfiles y matrices de evaluación (competencias/objetivos), conformación de comisiones, cronogramas y actos administrativos, resguardando expedientes y datos personales.

Promover la profesionalización de directivos públicos conforme a la normativa.

Evaluación del desempeño y desarrollo

Diseñar, aprobar y administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño (por objetivos y competencias), con calendario, instrumentos, capacitación a evaluadores y mecanismos recursivos.

Integrar resultados con planes de desarrollo y capacitación, movilidad y reconocimiento.

Emitir informes de brechas y planes de mejora por unidad y a nivel institucional.

Compensaciones y política salarial

Coordinar con MEF la valoración de puestos, escalas y lineamientos de remuneraciones y beneficios, asegurando equidad interna/externa y sostenibilidad presupuestaria.

Supervisar procesos de nómina, adicionales y beneficios, controles y conciliaciones.

Velar por el cumplimiento de aportes, retenciones y obligaciones previsionales/tributarias y por la documentación de respaldo para auditorías.

Bienestar, clima y SSO

Aprobar e impulsar programas de bienestar y clima organizacional (encuestas, intervenciones y evaluación de impacto).

Liderar la Seguridad y Salud Ocupacional: IPER, programas anuales, capacitación, brigadas, vigilancia de la salud, investigación de incidentes y seguimiento de AC/PA.

Implementar medidas de prevención de riesgos psicosociales y de promoción de condiciones de trabajo saludables.

Relaciones laborales y régimen disciplinario

Conducir las relaciones laborales y la interlocución con representaciones del personal, dentro del marco legal.

Gestionar el régimen disciplinario: apertura, sustanciación y/o impulso de sumarios administrativos conforme competencia, garantizando debido proceso, plazos y confidencialidad, y ejecutando decisiones firmes.

Prevenir conflictos mediante mediación interna, lineamientos y capacitación.

Gobierno de datos, transparencia y control documental

Asegurar la protección de datos personales del personal (legajos, evaluación, salud, nómina) y el control documental con versión única vigente.

Garantizar publicidad y transparencia de concursos y resultados, de acuerdo con la ley.

Atender requerimientos de órganos de control y de acceso a la información.

MECIP y auditoría / mejora continua





Liderar la implementación del MECIP en los procesos de la DGGTH: mapa de procesos, matriz de riesgos (F62), políticas/procedimientos, indicadores, análisis del SCI (F191) y planes de mejora (F212–F214).

Coordinar auditorías internas/externas, atender hallazgos y cerrar brechas con acciones y plazos.

Presentar informes de rendimiento a órganos competentes.

Coordinación interinstitucional y representación

Representar a la Universidad ante MEF y otras autoridades en materias de su competencia (concursos, compensaciones, lineamientos de personal).

Coordinar con Planificación/Presupuesto la alineación de la dotación y las decisiones de personal al PEI/POI y a las restricciones presupuestarias.

Impulsar proyectos de modernización y transformación cultural (digitalización de RR.HH., analítica, automatización de procesos y gestión del cambio).

ACTIVIDADES - ASISTENTE – DGGTH 2

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

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 DGGTH (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).

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 DGTH: 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.

TAREAS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DGGTH 2-A

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TAREAS

Soporte administrativo general

Ejecutar tareas asignadas por la Dirección/Asistente/Coordinaciones dentro de plazos y estándares de calidad.

Elaborar comunicados, memorandos y constancias; registrar envíos, acuses y archivo.

Preparar agendas, actas/minutas y dar seguimiento a compromisos.

Gestión documental y legajos

Organizar y actualizar legajos del personal (currículos, contratos, adendas, resoluciones, evaluaciones, licencias), con índice y foliado.

Gestionar y archivar documentación laboral (contratos, certificados, permisos, vacaciones, sumarios), en físico y digital, con control de versiones y listas maestras.

Custodiar documentación con confidencialidad y conforme a protocolos de protección de datos.

Registro de asistencia y novedades

Llevar el control de horarios, permisos, ausencias y vacaciones, verificando respaldos.

Consolidar novedades para pre-nómina (altas/bajas, cambios, horas extras, descuentos) y remitirlas para validación.

Mantener planillas/tablillas de seguimiento y alertas de vencimientos (contratos, licencias, evaluaciones).

Atención al usuario interno

Atender consultas del personal (presencial y canales digitales), registrarlas y derivar según procedimiento.

Preparar constancias (trabajo, haberes, antigüedad) según modelos aprobados.

Apoyo a procesos de RR.HH.

Apoyar la difusión de llamados, recepción y orden de carpetas para concursos.

Brindar soporte a evaluación del desempeño (carga y control de formularios, seguimiento de plazos).

Colaborar en actividades de bienestar y clima (convocatorias, listas, materiales, registros).

Apoyar acciones de Seguridad y Salud Ocupacional (inducciones, listas de asistencia, archivo de actas).

Indicadores, control interno y MECIP

Elaborar reportes de asistencia, licencias, tiempos de trámite y volumen documental.

Preparar evidencias y respaldos para auditorías internas/externas y requerimientos de órganos de control.





Aplicar procedimientos MECIP en control documental, checklists y actualización de evidencias de proceso.

SUBPROCESOS – JEFE DE GESTIÓN – DGGTH 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

Gestión organizacional y apoyo estratégico

Colaborar en proyectos de mejora del clima y retención del talento.

Elaborar reportes y métricas (rotación, cobertura de vacantes, capacitación, clima, desempeño) para la DGTH y la MAI.

Mantener actualizados procedimientos e instructivos del área (versión vigente y control de cambios).

Capacitación y desarrollo

Diseñar planes de desarrollo profesional y de carrera para servidores públicos.

Detectar necesidades de capacitación (DNC) mediante resultados de desempeño, encuestas y análisis de brechas.

Planificar y coordinar talleres, cursos y programas de formación continua (inducción, técnico, normativo y soft skills).

Evaluar la efectividad de las capacitaciones (reacción–aprendizaje–transferencia–resultado) y proponer mejoras.

Reclutamiento y selección

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.

Elaborar perfiles de puestos y matrices de evaluación en coordinación con las áreas solicitantes.

Garantizar la incorporación de candidatos alineados a la cultura y a los requisitos de competencia del puesto; documentar cada etapa con evidencias y actas.

Asistencia psicológica y bienestar

Brindar apoyo psicológico breve a servidores públicos ante estrés, ansiedad, conflictos o dificultades laborales/personales, y derivar casos cuando corresponda.

Diseñar y ejecutar programas de bienestar (salud mental, motivación, reconocimiento, pausas activas).

Identificar riesgos psicosociales y proponer estrategias preventivas (intervenciones individuales, grupales y organizacionales).

Cumplimiento normativo y gestión documental

Aplicar la Ley 7445/2025 y normativa institucional en concursos, capacitación y bienestar; resguardar la confidencialidad y la protección de datos.

Administrar el archivo del área (físico/digital): convocatorias, perfiles, evaluaciones, actas, listas de asistencia, certificados e informes; asegurar trazabilidad y control de versiones.

Indicadores, control interno y mejora continua (MECIP)

Mantener indicadores del proceso (tiempo de cobertura, calidad de terna, tasa de capacitación, satisfacción, clima, riesgos).

Preparar evidencias para auditorías y evaluaciones del SCI; actualizar la Matriz de Riesgos del proceso y proponer planes de mejora.

Contribuir al Análisis del SCI (F191) y a los Planes de Mejoramiento (F212–F214) del área.

Atención al usuario interno y confidencialidad

Atender y registrar consultas de unidades/jefaturas y del personal; derivar conforme a procedimiento.

Resguardar datos personales y sensibles (evaluaciones, resultados, historias de intervención), conforme a protocolos institucionales.





SUBPROCESOS – JEFE DE GETIÓN SEGURIDAD LABORAL DGGTH 4

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

Sistema de prevención y gestión de riesgos (SSO)

Elaborar y mantener la Matriz de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER) por procesos/áreas.
Definir controles operativos y administrativos; actualizar procedimientos y checklist.
Establecer el Programa Anual de SSO con metas, indicadores y responsables.

Vigilancia de la salud y aptitud laboral (SSO)

Coordinar exámenes médicos ocupacionales según perfiles de riesgo.
Monitorear factores ergonómicos y psicosociales; proponer medidas correctivas.
Gestionar la confidencialidad de registros de salud ocupacional.

Capacitación y cultura de seguridad (SSO)

Planificar y ejecutar capacitaciones en SSO (inducción, EPP, ergonomía, emergencias).
Coordinar simulacros de evacuación y conformación de brigadas.
Promover campañas de prevención (accidentalidad, pausas activas, clima seguro).

Investigación de incidentes y mejora continua (SSO)

Investigar accidentes/incidentes y proponer acciones correctivas y preventivas (AC/PA).
Hacer seguimiento de AC/PA e informar resultados a la DGTH y comités.
Alimentar indicadores (frecuencia, gravedad, ausentismo) y reportar tendencias.

Cumplimiento normativo y gestión documental (SSO)

Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y de estándares internos.
Administrar el archivo SSO (políticas, procedimientos, registros, actas).
Preparar evidencias para auditorías internas/externas y MECIP.

Coordinación y reporte institucional (SSO)

Articular con el Comité de Seguridad y Salud y con las unidades académicas/administrativas.
Elaborar reportes periódicos de SSO para la MAI y órganos de control.
Integrar los riesgos SSO en la Matriz Institucional y en los Planes de Mejora.

Gestión de nómina (Liquidación de haberes)

Consolidar y validar novedades (altas/bajas, licencias, horas, diferencias) con respaldos.
Calcular salarios, aguinaldos, adicionales y otros conceptos conforme a normativa.
Ejecutar conciliaciones internas y con Contabilidad/Tesorería; preparar pre-nómina y nómina final.

Resguardar soportes y evidencias de cálculo para auditorías y MECIP; mantener parametrizaciones actualizadas.

Beneficios y compensaciones

Administrar beneficios institucionales (bonificaciones, ayudas, seguros, etc.) según políticas vigentes.

Proponer mejoras en la política de beneficios con criterios de equidad y disponibilidad presupuestaria.

Atender y canalizar consultas del personal sobre haberes y beneficios, manteniendo trazabilidad.

Aportes, retenciones y obligaciones legales

Liquidar y declarar aportes/retenciones ante entes previsionales y fiscales en tiempo y forma.
Controlar vencimientos y gestionar pagos/gestiones conforme a calendario oficial.
Mantener actualizados parámetros salariales, tablas y bases legales vigentes; archivar constancias.

Jubilaciones y pensiones

Asesorar al personal sobre requisitos, modalidades y cronogramas de jubilación/pensión.
Elaborar expedientes (certificados de servicios y salarios, historial, cómputos) y dar seguimiento ante las entidades competentes hasta la resolución.
Mantener estadísticas de casos y proyecciones de retiro para la planificación institucional.

Control interno, indicadores y mejora continua (MECIP)

Establecer y monitorear indicadores de exactitud de nómina, tiempos de trámite, reclamos y SSO.





Ejecutar controles cruzados y revisiones independientes (doble control) sobre cálculos y archivos críticos.
Preparar informes periódicos para la MAI, auditoría y órganos de control; actualizar la Matriz de Riesgos y proponer planes de mejora (F212–F214).
Atención al usuario interno y confidencialidad
Brindar atención oportuna y documentada a consultas/gestiones del personal.
Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, de salud y salariales, conforme a normativa.

SUBPROCESOS – JEFE DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN DGGTH 5

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

Gestión del desempeño (sistema y gobierno)
Diseñar, actualizar y administrar el sistema de evaluación del desempeño (objetivos/competencias).
Definir calendario, instrumentos, pesos, roles y criterios de **calibración**; resguardar confidencialidad.
Capacitar a evaluadores y evaluados; brindar soporte técnico y metodológico.

Analítica, indicadores y decisiones
Consolidar resultados, emitir informes por unidad y detectar brechas de desempeño y competencias.
Vincular resultados con planes de desarrollo, **movimientos de personal** y reconocimientos.
Mantener tablero de indicadores (cobertura, plazos, distribución, sesgos, planes de mejora).

Compensaciones y equidad
Administrar la **estructura de cargos y bandas** con DGTH/Presupuesto.
Analizar equidad interna/externa; proponer ajustes conforme a normativa y disponibilidad.
Gestionar **reconocimientos no monetarios** y lineamientos de beneficios.

Bienestar y clima organizacional
Diseñar y ejecutar programas de **bienestar** (salud mental, reconocimiento, pausas activas).
Planificar, aplicar y analizar **encuestas de clima**; identificar factores de riesgo psicosocial.
Implementar **intervenciones** (talleres, coaching, acciones de equipo) y medir su efectividad.

Comunicación y formación
Socializar políticas de desempeño, compensaciones y bienestar; elaborar guías y FAQs.
Capacitar referentes y mandos medios en evaluación, feedback y sesgos.
Gestionar canal de consultas y registrar trazabilidad de respuestas (SLA internos).

Cumplimiento normativo y gestión documental
Mantener políticas, procedimientos, instructivos y formatos con **versión vigente**.
Asegurar cumplimiento de normativa laboral, transparencia y protección de datos.
Preparar **evidencias** para auditorías internas/externas y requerimientos MECIP.

Integración con procesos de RR.HH. y MECIP
Articular con Reclutamiento/Capacitación/Nómina/SSO para coherencia integral.
Actualizar la Matriz de Riesgos del proceso (sesgos, litigios, fuga de talento) y proponer tratamientos.
Aportar a **planes de mejora** institucional/funcional/individual (F212–F214) y al análisis del SCI (F191).

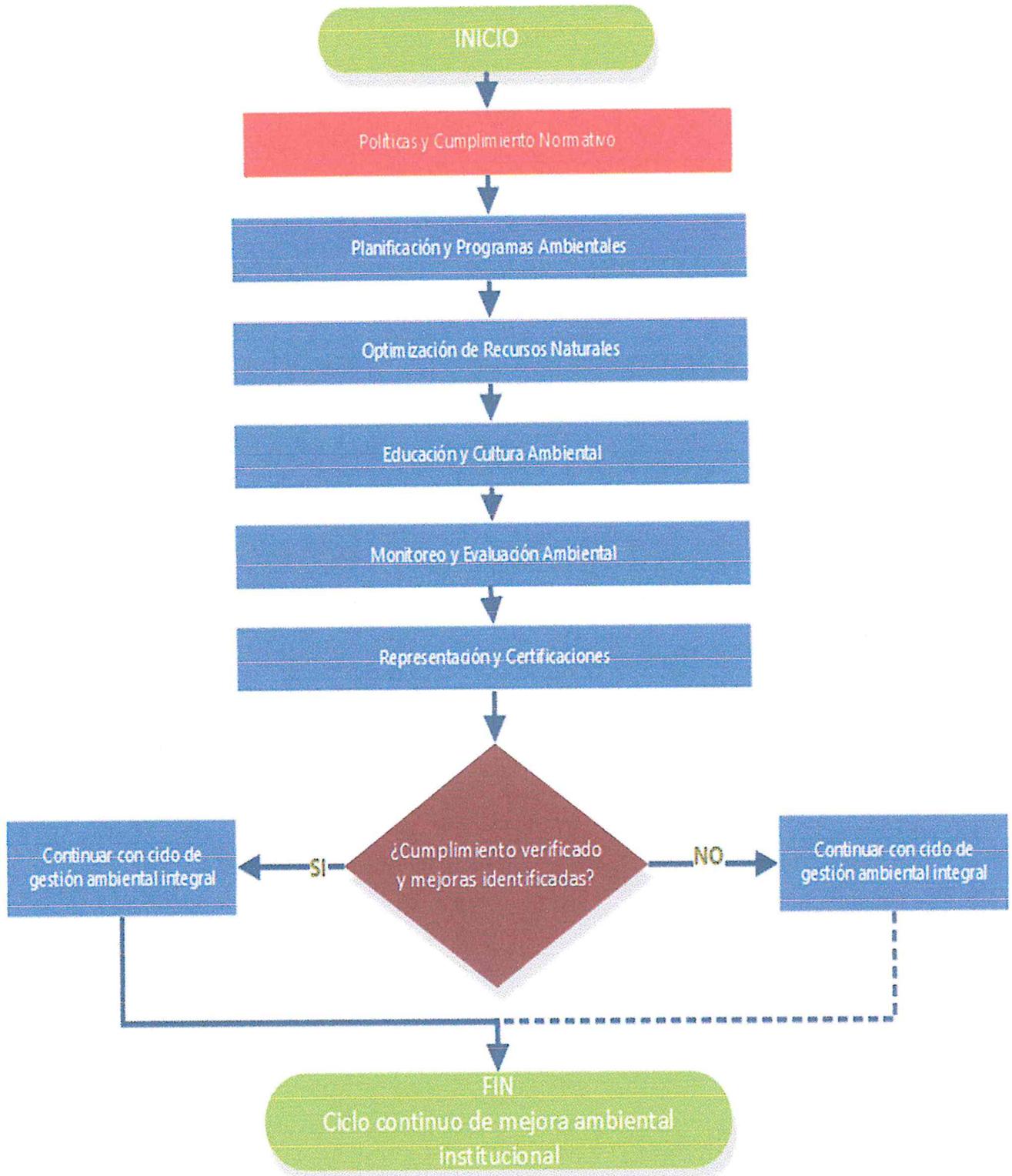
Atención al usuario interno y confidencialidad
Atender consultas y reclamos del personal y jefaturas con registro y trazabilidad.
Salvaguardar la confidencialidad de datos personales y de evaluación; gestionar conflictos de interés.





DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

DEPENDENCIA: Dirección General de Gestión Ambiental





PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – DGGA 1

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS

- 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.
- 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 circular y reducción de huella ecológica.
- Fomentar la educación ambiental en la comunidad universitaria
Desarrolla campañas de sensibilización, talleres y actividades que promuevan la cultura ambiental 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 certificaciones 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 circular y reducción de huella ecológica.
- Fomentar la educación ambiental en la comunidad universitaria
- Desarrolla campañas de sensibilización, talleres y actividades que promuevan la cultura ambiental 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.
- Participa en redes de sostenibilidad, encuentros académicos y mesas técnicas con autoridades ambientales y otras instituciones.





SUBPROCESOS - JEFE DE PROYECTOS SOSTENIBLES – DGGA 5

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- **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 fortalecer los proyectos.
- **Promover la participación de la comunidad universitaria**
Fomenta el involucramiento de estudiantes, docentes y funcionarios en iniciativas de voluntariado y cultura ambiental.
- **Difundir buenas prácticas y resultados**
Comunica los logros de los proyectos mediante boletines, redes sociales, eventos y publicaciones institucionales.

SUBPROCESOS - JEFE DE MONITOREO Y EVALUACIÓN AMBIENTAL – DGGA 4

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- **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 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.





SUBPROCESOS - JEFE DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE – DGGA 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS
<ul style="list-style-type: none"> ● 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 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.

ACTIVIDAD

ES – SECRETARIA – DGGA 2

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ● 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.

ACTIVIDADES – ASISTENTE – DGGA 2a

<p>Gestión documental y archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organiza, clasifica y archiva documentos físicos y digitales. ● Mantiene actualizados los registros internos de la coordinación asignada. ● Prepara informes, actas y correspondencia necesaria. <p>Atención al público y comunicación</p>
--

Resolución N° 2888/2025

Página 122 de 139





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

- 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.



Resolución N° 2888/2025

Página 123 de 139

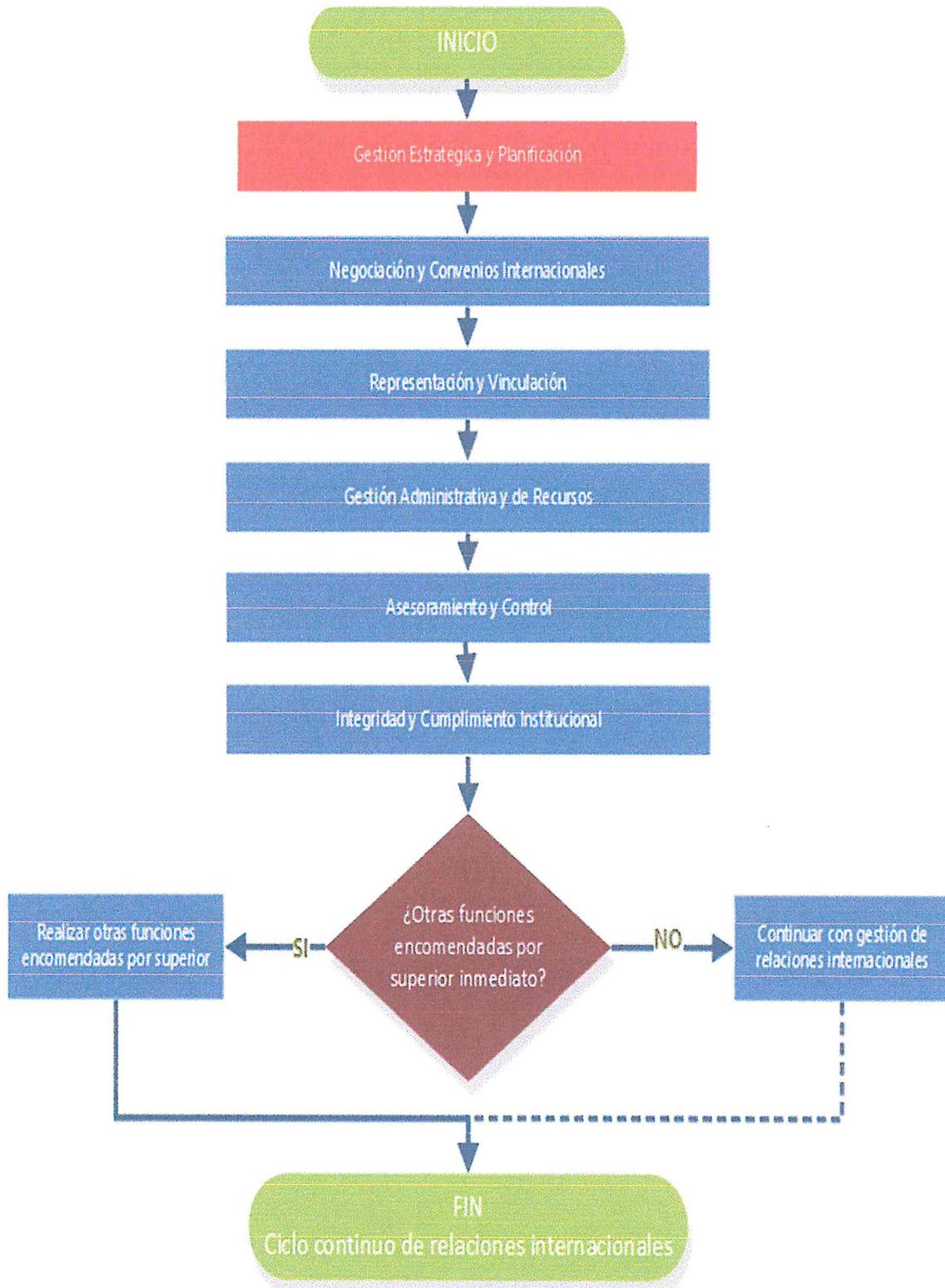
Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.

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



DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

DEPENDENCIA: Dirección General de Relaciones Internacionales





PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES – DGRI 1

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS

- 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 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.

ACTIVIDADES - SECRETARIA – DGRI 2

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 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.

SUBPROCESOS - ENCARGADO DE CONVENIOS INTERNACIONALES – DGRI 4

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- 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.

SUBPROCESOS - ENCARGADO DE ESPACIO MARGARET – DGRI 5

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- 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.

SUBPROCESOS - ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS - DGRI 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- Diseño e implementación de estrategias de comunicación institucional
- Desarrolla planes para promover la misión, visión y valores de la universidad.
- Supervisa campañas de comunicación interna y externa.
- 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.
- Actúa como portavoz en situaciones críticas o de alto perfil.
- Relaciones con medios de comunicación
- Redacta comunicados de prensa, coordina entrevistas y gestiona la cobertura mediática de eventos universitarios.
- Organización de eventos institucionales
- Coordina actos académicos, conferencias, ferias educativas, ceremonias y actividades universitarias.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

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



Resolución N° 2888/2025

Página 127 de 139

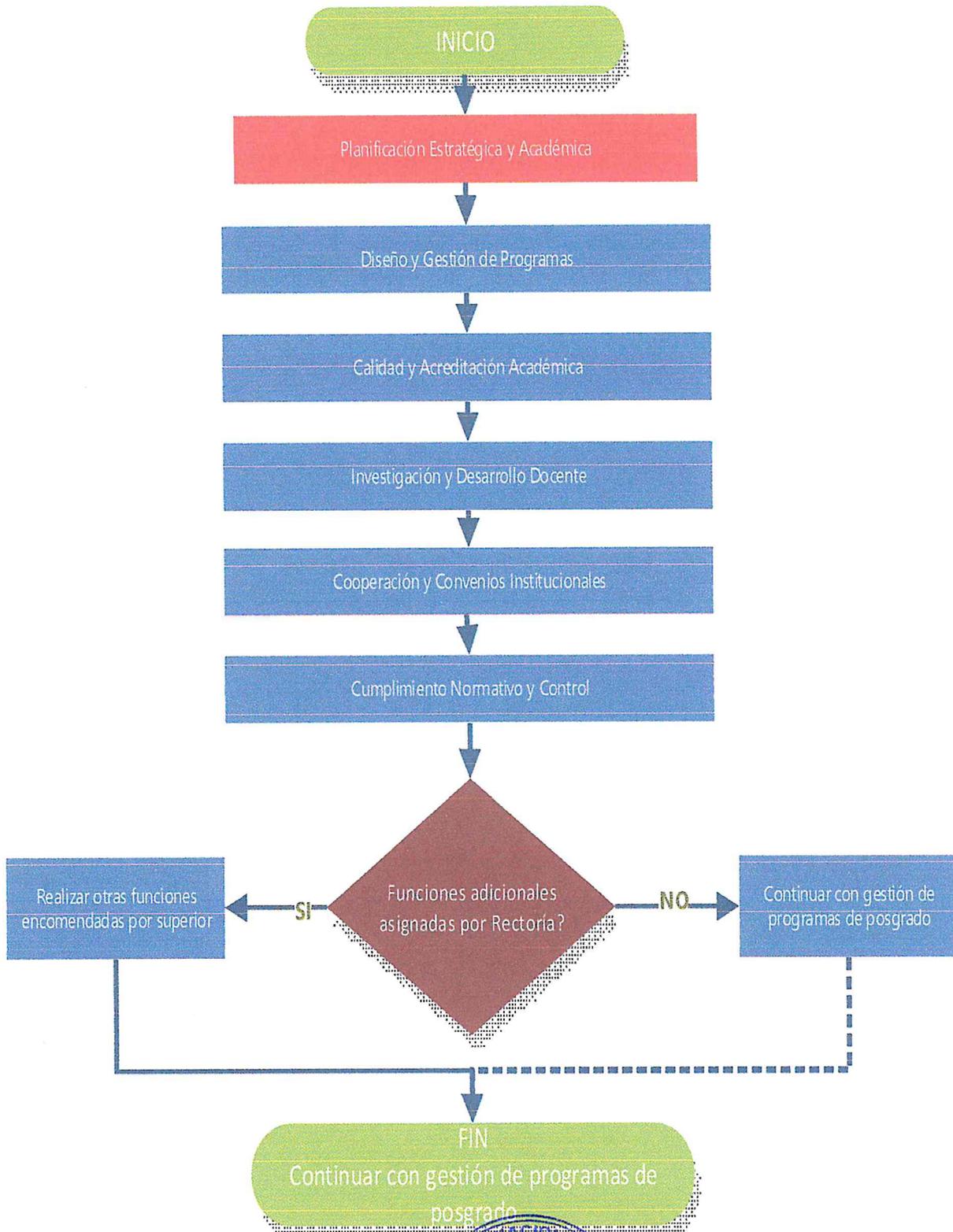
Misión: Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.

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



ESCUELA DE POSGRADO

DEPENDENCIA: Dirección General de la Escuela de Posgrado





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

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

PROCESOS ESCUELA DE POSGRADO – DIRECCIÓN GENERAL ESPO 1

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS

- Elaborar el plan estratégico y los planes operativos de la Escuela de Posgrado, asegurando su alineación con los planes institucionales y nacionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Supervisar el cumplimiento de los reglamentos internos y de las políticas institucionales en materia de posgrado.
- Seleccionar, evaluar y capacitar al cuerpo docente de los programas de posgrado, garantizando su idoneidad académica, experiencia profesional y compromiso institucional.
- Establecer convenios de cooperación con universidades, centros de investigación, organismos públicos y privados, a nivel nacional e internacional.
- Supervisar la implementación del MECIP en la Dirección.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por la Rectoría.
-

SUBPROCESOS - SECRETARIA GENERAL – ESPO 2

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- Elaborar el plan estratégico y los planes operativos de la Escuela de Posgrado, asegurando su alineación con los planes institucionales y nacionales.
- 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)
- Difundir las ofertas académicas disponibles y todo tipo de información que facilite el conocimiento general de las actividades previstas o en desarrollo.
- 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.
- Organizar y supervisar los procesos de admisión, matriculación, registro y control académico de los estudiantes de los programas de posgrado.
- 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.
- Velar por la adecuada gestión de expedientes, actas de calificaciones, certificaciones, títulos y demás documentos oficiales emitidos por la Escuela de Posgrado.
- Administrar el archivo general de la Escuela de Posgrado, garantizando la conservación, seguridad y confidencialidad de los documentos académicos, administrativos y legales.
- Implementar procedimientos de registro, digitalización y resguardo documental conforme a las normas institucionales y de transparencia pública.

Resolución N° 2888/2025



Página 129 de 139

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.



- Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por la Dirección General de la ESPO.

ACTIVIDADES - ENCARGADO DE MESA DE ENTRADAS – ESPO 2a

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, clasificar y registrar toda la documentación que ingresa a la Escuela de Posgrado, tanto en formato físico como digital. • Asignar número de entrada y salida a los documentos oficiales, garantizando su correcta identificación y trazabilidad. • Realizar el seguimiento de los expedientes en trámite, asegurando su gestión oportuna y el cumplimiento de los plazos administrativos. • Brindar atención amable y eficiente a estudiantes, docentes y público en general, orientando sobre los procedimientos y trámites administrativos. • Canalizar las consultas y solicitudes hacia las dependencias correspondientes, garantizando una comunicación fluida entre la Escuela de Posgrado y sus usuarios. • Resguardar temporalmente los documentos ingresados hasta su remisión o archivo definitivo. • Colaborar en la organización, digitalización y conservación de los archivos de la ESPO, conforme a las normas de transparencia y gestión documental. • Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección. • Cumplir con las demás funciones asignadas por la Secretaría General de la ESPO.

SUBPROCESOS - COORDINADOR ACADÉMICO – ESPO 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, junto con la Dirección y la Secretaría General, la planificación académica anual de los programas de posgrado. • Coordinar los cronogramas de clases, exámenes, defensas y actividades académicas complementarias. • Supervisar la implementación de los planes y programas de los módulos, asegurando su cumplimiento. • Coordinar, junto con la Dirección y la Secretaría General, la selección, designación y evaluación del desempeño docente en los programas de posgrado. • Colaborar en los procesos de autoevaluación, acreditación y seguimiento académico de los programas. • Proponer actualizaciones curriculares, metodológicas y tecnológicas que fortalezcan la calidad académica. • Fomentar la integración de la investigación, la extensión y la docencia en el ámbito del posgrado. • Participar en proyectos institucionales, convenios y redes académicas nacionales e internacionales. • Coordinar con la Secretaría General y las dependencias administrativas el cumplimiento de los procedimientos académicos y reglamentarios. • Supervisar la elaboración de informes académicos y la actualización de registros oficiales. • Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección. • Cumplir con las demás funciones asignadas por la Dirección General de la ESPO.





SUBPROCESOS - ENCARGADO DE DOCTORADOS – ESPO 03Aa

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- Apoyar a la Dirección General y a la Coordinación Académica en la organización de los procesos de admisión, matrícula y evaluación.
- Supervisar el cumplimiento de los cronogramas de clases, exámenes, defensas y actividades académicas complementarias.
- Supervisar el desarrollo de los módulos, asegurando su cumplimiento.
- Coordinar la designación de tutores de tesis, y dar seguimiento a las tutorías, así como la conformación del Tribunal Examinador, hasta la defensa final.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación doctoral, asegurando su coherencia con las líneas de investigación institucionales.
- Promover la movilidad de docentes, tutores y doctorandos en actividades de formación e investigación.
- Coordinar con la Secretaría General la gestión y actualización de los registros académicos de los doctorandos.
- Supervisar la correcta documentación de los procesos de inscripción, defensa y titulación.
- Asegurar la confidencialidad, integridad y trazabilidad de la información académica del programa.
- Facilitar la comunicación entre el cuerpo docente, la Secretaría General y los estudiantes.
- Promover espacios de orientación académica y acompañamiento a los estudiantes durante su trayectoria formativa.
- Monitorear los indicadores de rendimiento, satisfacción y pertinencia de los programas de posgrado.
- Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por la Dirección General de la ESPO.

SUBPROCESOS - COORDINACIÓN ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE POSGRADO – ESPO 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- Apoyar a la Dirección General y a la Coordinación Académica en la organización de los procesos de admisión, matrícula y evaluación.
- Supervisar el cumplimiento de los cronogramas de clases, exámenes, defensas y actividades académicas complementarias.
- Supervisar el desarrollo de los módulos, asegurando su cumplimiento.
- Coordinar la designación de tutores de tesis, y dar seguimiento a las tutorías, así como la conformación del Tribunal Examinador, hasta la defensa final.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación de maestría, asegurando su coherencia con las líneas de investigación institucionales.
- Promover la movilidad de docentes, tutores y estudiantes de maestrías en actividades de formación e investigación.
- Coordinar con la Secretaría General la gestión y actualización de los registros académicos de los estudiantes de maestrías.
- Supervisar la correcta documentación de los procesos de inscripción, defensa y titulación.
- Asegurar la confidencialidad, integridad y trazabilidad de la información académica del programa.
- Facilitar la comunicación entre el cuerpo docente, la Secretaría General y los estudiantes.
- Promover espacios de orientación académica y acompañamiento a los estudiantes





durante su trayectoria formativa.

- Monitorear los indicadores de rendimiento, satisfacción y pertinencia de los programas de posgrado.
- Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por la Dirección General de la ESPO.

SUBPROCESOS - ENCARGADO DE ESPECIALIZACIONES – ESPO 3c

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- Apoyar a la Dirección General y a la Coordinación Académica en la organización de los procesos de admisión, matrícula y evaluación.
- Supervisar el cumplimiento de los cronogramas de clases, exámenes, defensas y actividades académicas complementarias.
- Supervisar el desarrollo de los módulos, asegurando su cumplimiento.
- Mantener comunicación constante con los docentes, estudiantes y otras dependencias de la ESPO.
- 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.
- Asegurar la confidencialidad, integridad y trazabilidad de la información académica del programa.
- Promover espacios de orientación académica y acompañamiento a los estudiantes durante su trayectoria formativa.
- Participar en procesos de autoevaluación y mejora continua de los programas.
- Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por la Dirección General de la ESPO.

SUBPROCESOS - COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN – ESPO 4

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- 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.
- Coordinar la ejecución de proyectos de investigación vinculados a los programas de maestría y doctorado.
- Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos para la aprobación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Promover la capacitación metodológica y científica de docentes, tutores y estudiantes de posgrado.
- Acompañar el desarrollo de tesis, disertaciones y publicaciones derivadas de los programas.
- Impulsar la publicación de artículos, libros, informes técnicos y otros productos científicos.
- Difundir los resultados de investigación a nivel nacional e internacional, garantizando la visibilidad académica.
- Velar por el cumplimiento de las normas éticas y de integridad en la investigación.
- Participar en los procesos de evaluación y acreditación de los programas, en los componentes relacionados con la investigación.
- Elaborar informes técnicos sobre los avances y resultados de las actividades científicas.

Resolución N° 2888/2025





- Fomentar convenios y proyectos conjuntos con instituciones de investigación, universidades y organismos nacionales e internacionales.
- Gestionar la articulación entre la ESPO, los institutos de investigación y las unidades académicas de la UNE.
- Promover la captación de fondos y programas de apoyo a la investigación científica y tecnológica.
- Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por la Dirección General de la ESPO.

SUBPROCESOS - COORDINADOR DE EXTENSIÓN – ESPO 5

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- 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.
- Programar cursos, seminarios, talleres, diplomados y otras actividades de formación continua dirigidas a profesionales y actores sociales.
- Coordinar con la Dirección General, la Coordinación Académica y la Secretaría General la logística y registro de las actividades de extensión.
- Promover alianzas con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para el desarrollo de proyectos conjuntos de extensión y transferencia de conocimiento.
- Favorecer la integración de la docencia, la investigación y la extensión como pilares de la formación en posgrado.
- Organizar y supervisar programas de capacitación y actualización para egresados, docentes y profesionales del medio.
- Evaluar la pertinencia y calidad de las actividades ofrecidas, en función de las demandas sociales y del mercado laboral.
- Asegurar el cumplimiento de las normas académicas y administrativas en la certificación de las actividades de extensión.
- Participar en los procesos de evaluación y acreditación de los programas, en los componentes de vinculación y extensión.
- Elaborar informes técnicos y de resultados sobre las actividades de extensión realizadas.
- Coordinar la difusión de las actividades de extensión a través de medios institucionales y redes académicas.
- Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por la Dirección General de la ESPO.

SUBPROCESOS- ENCARGADO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS – ESPO 5a

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- Implementar y mantener actualizado la información de seguimiento a egresados, según el mecanismo y la normativa vigente en la UNE.
- Aplicar instrumentos de recolección de datos (encuestas, entrevistas, formularios) que permitan conocer la trayectoria profesional y académica de los egresados.
- Coordinar con la Coordinación Académica y la Secretaría General, para mantener una base de datos actualizada de graduados de maestrías, doctorados y especializaciones.
- Procesar y analizar la información obtenida sobre el desempeño, satisfacción y empleabilidad de los egresados.
- Elaborar informes técnicos y estadísticos que sirvan de insumo para la evaluación y mejora de los programas académicos.

Resolución N° 2888/2025





- Promover la creación de redes y asociaciones de egresados que fortalezcan la comunidad académica y profesional del posgrado.
- Establecer canales de comunicación permanentes entre los egresados y la Escuela de Posgrado.
- Coordinar acciones de vinculación con empleadores y sectores productivos para conocer las demandas del entorno profesional
- 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.
- Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por la Dirección General de la ESPO.

SUBPROCESOS - COORDINADOR ADMINISTRATIVO – ESPO 6

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- Organizar y controlar los procesos administrativos internos, asegurando el adecuado funcionamiento de las áreas de apoyo.
- Elaborar informes, notas, y demás documentos administrativos de la ESPO.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Rectorado, la Dirección General y la Secretaría General.
- Coordinar con la Dirección General Administrativa y Financiera del Rectorado la administración de fondos, pagos y adquisiciones.
- Supervisar la gestión de bienes, materiales y equipamientos, velando por su inventario, mantenimiento y control.
- Brindar apoyo logístico y administrativo a las actividades académicas, de investigación y extensión.
- Coordinar con la Secretaría General la gestión documental, archivo y comunicación institucional.
- Colaborar en la planificación y ejecución de eventos académicos, reuniones y actividades de posgrado.
- Asegurar que todos los procedimientos administrativos se ajusten a las normativas institucionales y de la función pública.
- Participar en auditorías, procesos de evaluación y control interno, aportando información precisa y oportuna.
- Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por la Dirección General de la ESPO.

SUBPROCESOS – Jefe Perceptor – ESPO 6a

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- Percibir los aranceles correspondientes a matrículas, aranceles, certificados, títulos, cursos y otros servicios ofrecidos por la ESPO.
- Registrar con exactitud todos los ingresos percibidos en los sistemas contables o formularios oficiales establecidos.
- Emitir los comprobantes, recibos o facturas correspondientes a cada operación, conforme a la normativa vigente.
- Registrar y controlar los formularios de ingresos establecidos legalmente para el manejo de los aranceles.
- Custodiar temporalmente los fondos recaudados, asegurando su resguardo y registro adecuado.
- Elaborar informes de los ingresos en forma periódica, acompañados de los documentos respaldatorios conforme a requerimientos establecidos
- Preparar comparativo de ingresos de los aranceles estipulados.

Resolución N° 2888/2025





- Generar la planilla de rendición de caja, según las reglamentaciones y normativas vigentes.
- Informar oportunamente sobre irregularidades o inconsistencias detectadas en los procesos de recaudación.
- Brindar atención amable y eficiente a los usuarios sobre trámites de pagos y aranceles.
- Orientar a estudiantes y docentes sobre los procedimientos administrativos y financieros establecidos.
- Cumplir con las demás actividades relacionadas con sus funciones encomendadas por el Director General de la ESPO.

SUBPROCESOS - COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – ESPO 7

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- Asesorar a la Dirección General sobre los temas relacionados a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la ESPO.
- Promover los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la ESPO.
- Coordinar y supervisar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación de los programas de maestrías y doctorados de la ESPO.
- Alinear los procesos institucionales con los lineamientos del Modelo Nacional de Evaluación y Acreditación de la ANEAES y las políticas de la Universidad.
- Elaborar informes técnicos sobre resultados de evaluación y propuestas de mejora.
- 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.
- Colaborar en la recopilación y envío de evidencias requeridas por organismos externos (ANEAES, MEC, CONES).
- Representar a la ESPO en actividades, reuniones o comisiones vinculadas a procesos de evaluación y acreditación.
- Organizar y mantener actualizado el repositorio institucional de documentos y evidencias de calidad.
- Apoyar la digitalización y sistematización de la información institucional.
- Colaborar en el desarrollo de proyectos de investigación o extensión vinculados a la calidad en educación superior.
- Promover el uso de tecnologías y herramientas de gestión para el seguimiento de la calidad.
- Proponer acciones de innovación orientadas al mejoramiento de los servicios académicos y administrativos.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el Director General.

ACTIVIDADES - ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL – ESPO 2

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- Asistir a la Dirección General, Secretaría General en tareas de organización, control y seguimiento de las actividades de la ESPO.
- Cumplir con los procedimientos de gestión documental establecidos por la Secretaría General.
- Colaborar en la gestión de trámites administrativos, registro de documentos y elaboración de notas, memorandos, informes y comunicaciones internas.
- Colaborar en la clasificación, digitalización y archivo de los documentos de las





diferentes dependencias de la ESPO.

- Organizar y mantener actualizados los expedientes académicos y administrativos.
- Apoyar la preparación de materiales, actas y listados requeridos por la Secretaría General y Dirección General.
- Mantener actualizados los registros de asistencia, evaluaciones y calificaciones, bajo la supervisión de la Coordinación Académica.
- Velar por el orden, conservación y disponibilidad de la documentación física y digital.
- Apoyar en la logística de aulas, equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.
- Canalizar las consultas y derivarlas a las dependencias correspondientes.
- Brindar atención presencial, telefónica o virtual a estudiantes, docentes e interesados en general, orientando sobre trámites, requisitos y servicios de posgrado.
- Promover un ambiente laboral colaborativo, ético y orientado al servicio público.
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- Cumplir con las demás actividades relacionadas con sus funciones encomendadas por el Superior inmediato y el Director General de la ESPO.

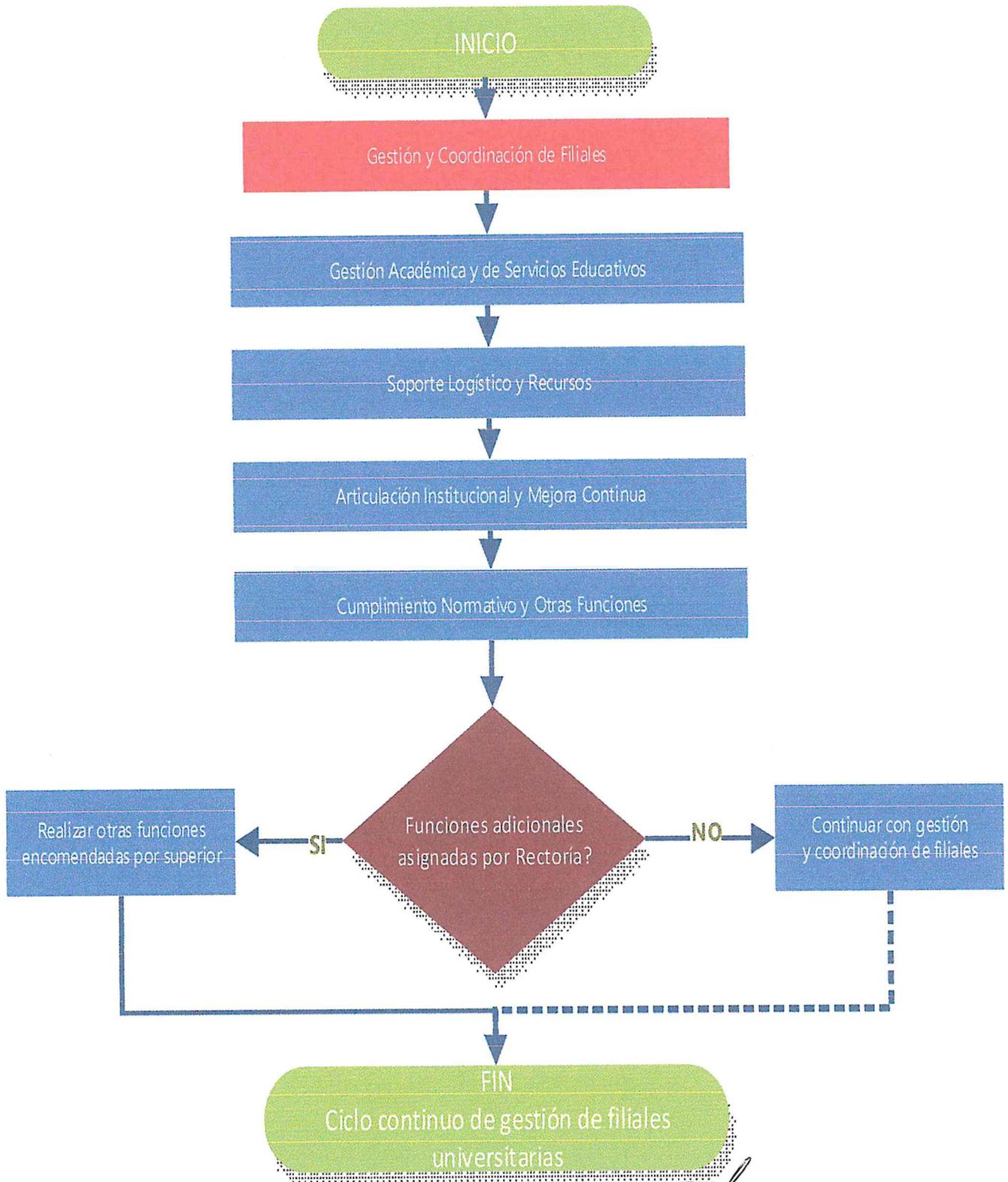
SER





DIRECCIÓN GENERAL DEL CAMPUS Y SEDES

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL CAMPUS Y SEDES





PROCESOS - DIRECCIÓN GENERAL – DSCSS 1

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS

- Organizar, evaluar y realizar el seguimiento para el buen funcionamiento de las filiales de la Universidad Nacional del Este.
- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con los departamentos.
- Asegurar la prestación adecuada de servicios educativos conforme a los planes y programas de estudio.
- Coordinar el funcionamiento académico y administrativo de las filiales universitarias en el interior del país.
- Supervisar la implementación de planes de estudio, programas académicos y actividades de extensión en las filiales.
- Apoyar logísticamente a docentes, estudiantes y personal administrativo en las filiales.
- Gestionar recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.
- Articular con el Rectorado, Decanato y otras direcciones institucionales para asegurar la coherencia en la gestión educativa.
- Proponer mejoras derivadas de reuniones académicas y evaluaciones internas, orientadas al fortalecimiento institucional.
- Realizar otras actividades designadas por el Rector.
- Cooperar con la implementación del MECIP, en la dirección.

SUBPROCESOS - JEFE DE SEDES – DSCSS 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- Apoyar a la Dirección General en la organización de los procesos necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
- Supervisar el cumplimiento de los cronogramas de actividades establecidas.
- Coordinar las actividades necesarias para el trabajo en conjunto con las filiales de la universidad.
- Realizar las tareas encomiendas por el director.
- Cooperar en la implementación de MECIP, en la dirección.

ACTIVIDADES - SECRETARIA – DSCSS 2

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SUBPROCESOS

- Elaborar el plan operativo de la dirección, asegurando su alineación con los planes institucionales y nacionales.
- Asegurar la correcta aplicación de las normativas académicas y administrativas conforme al reglamento general de la UNE.
- Organizar y supervisar los procesos de admisión, matriculación, registro y control académico de los estudiantes de los programas de posgrado.
- Velar por la adecuada gestión de expedientes y demás documentos oficiales emitidos por la dirección.
- Administrar el archivo general de la dirección, garantizando la conservación, seguridad y confidencialidad de los documentos académicos, administrativos y legales.
- Implementar procedimientos de registro, digitalización y resguardo documental conforme a las normas institucionales y de transparencia pública.
- Colaborar con la implementación del MECIP en la Dirección.

Resolución N° 2888/2025

Página 138 de 139





Dirección General de Planificación del Rectorado-UNE – Diciembre de 2025.

Elaborado de forma participativa, socializado en las reuniones del Equipo Técnico MECIP y en todas las dependencias del Rectorado, Escuela de Posgrado y Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este.

Documentaciones guías para la elaboración del Manual de Funciones y Estructura Organizacional del Rectorado, Escuela de Posgrado y Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este:

- 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 N° 4995/2013, capítulo III de los Objetivos de la Educación Superior, agosto, 2013.
- Ley N° 5282/2014 de Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública, Setiembre de 2015.
- Ley 7445/2025 de la Función Pública y la Carrera del Servicio Civil.
- Resolución de la Asamblea Universitaria N° 1/2022, que aprueba el Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional del Este, 2022/2026.
- Resolución N° 1771/2024 - Formato N° 62: Parámetros definición de Cargos. Versión 5.
- Resolución N° 1772/2024 Por la cual aprueba la actualización del Manual de Cargos y Funciones Versión 5.
- Resolución N° 1770/2024 Por la cual aprueba la actualización del Modelo de Gestión por Procesos. 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”.

