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

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

Resolución N° 515/2023

Por la cual se aprueba el Organigrama Funcional y el Manual de Cargos y Funciones de la Dirección de Programas y Servicios Sociales del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.

Ciudad del Este, 09 de marzo de 2023

VISTA: La Ley de Presupuesto N° 7050 "**QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023"**, y;

CONSIDERANDO: Que, es necesario aprobar el Organigrama Funcional y el Manual de Cargos y Funciones de la Dirección de Programas y Servicios Sociales del Rectorado-UNE, de conformidad a lo dispuesto en la referida ley y su decreto reglamentario, en coherencia con la Política de Igualdad y de Inclusión Educativa de la Universidad Nacional del Este, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos institucionales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Que, la Resolución CGR N° 147/2019, "Por la cual se aprueba la Matriz de evaluación por niveles de madurez, a ser utilizada en el Marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015", en su COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN, REQUISITO B.3, requiere la existencia de un organigrama funcional documentado que esté formalmente aprobado y actualizado por la máxima autoridad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 1° **APROBAR** el Organigrama Funcional de la Dirección de Programas y Servicios Sociales del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

Artículo 2° **APROBAR** el Manual de Cargos y Funciones de la Dirección de Programas y Servicios Sociales del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

Artículo 3° **RESPONSABILIZAR** a la Dirección General de Talento Humano y a la Dependencia de Comunicaciones del Rectorado, la socialización y sensibilización de lo dispuesto en la presente resolución.

Artículo 4° **COMUNICAR** a quienes correspondan, y cumplido, archivar.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector

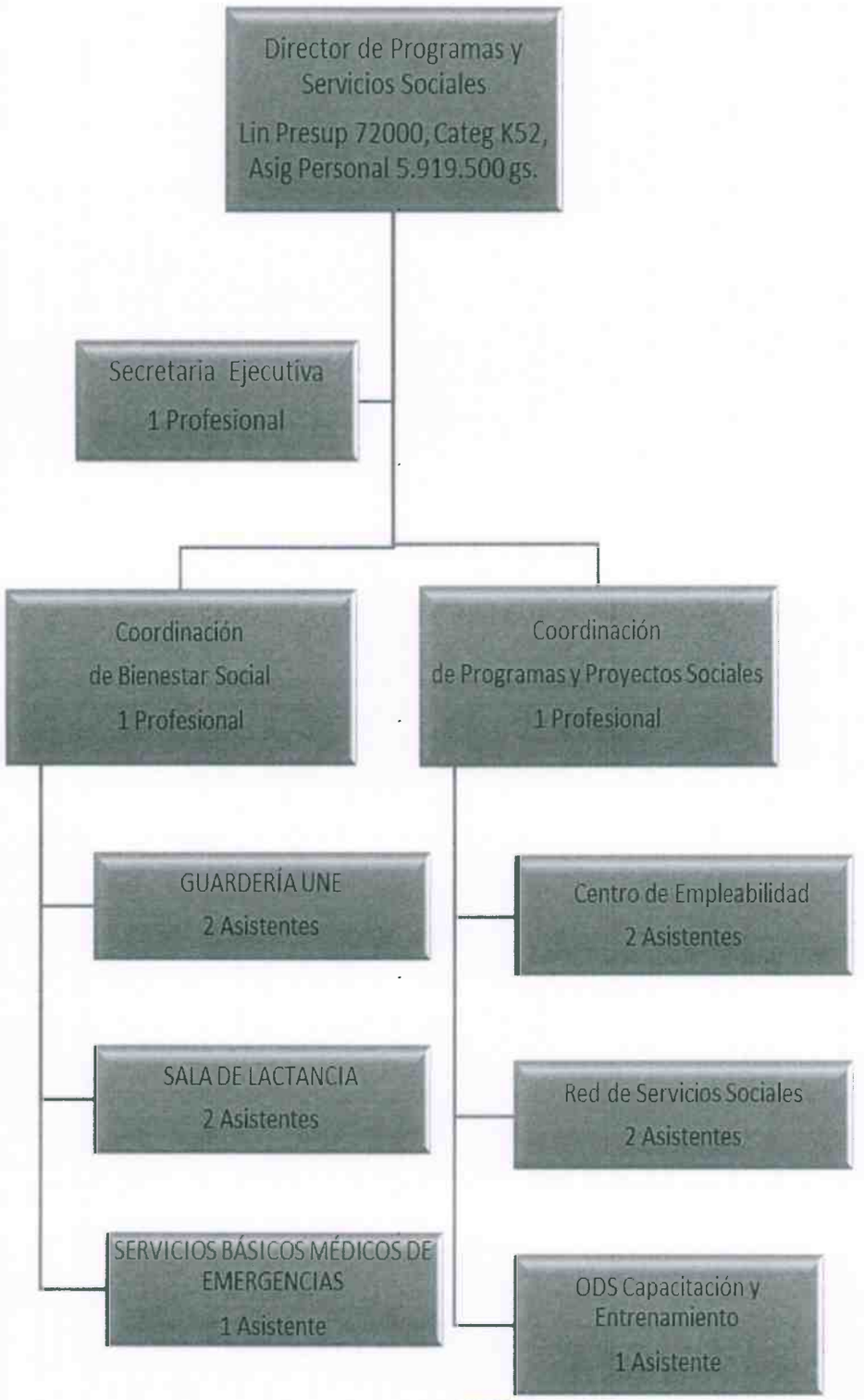
Misión: *Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

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

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

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

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES - DPySS
ORGANIGRAMA



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

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

DENOMINACIÓN, DESCRIPCIÓN SUMARIA, RELACIÓN JERÁRQUICA, PERFIL Y DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
DEPENDENCIA:	**Dirección de Programas y Servicios Sociales**
CÓDIGO:	**DPySS 00**
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES – DPySS 1
2- DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de gestionar, formular y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales de carácter social, en participación con las direcciones afectadas; y en armonía con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector. Articula y coordina las acciones de políticas, proyectos, programas sociales de la Rectoría.
3- RELACIÓN JERÁRQUICA	• Depende jerárquicamente del Rector. • Tiene autoridad jerárquica sobre: Los Asistentes y Coordinadores a cargo de la dirección.
4- PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; • Experiencia anterior certificada en cargos vinculados a la elaboración de proyectos y programas sociales en planes educativos. • Experiencia anterior comprobada de un mínimo de 5 años en extensión universitaria. • Experiencia comprobada en forma directa en actividades de investigación. • Experiencia comprobable en Funciones de Consultoría en proyectos sociales y de planificación educativa. • Experiencia en Planificación estratégica Nacional asesorando a Intendentes y/o Gobernadores, o Instituciones Centralizadas y/o Descentralizados. • Tener referencia internacional sobre participación en programas de implementación de proyectos educativos. • Experiencia comprobada en la gestión y patrocinio para la firma de convenios interinstitucionales, como con alianzas Público - Privada. • Haber sido parte de programas de cooperación entre organismos nacionales e internacionales siendo su principal experiencia la vinculación de proyectos educativos.
4.2. Formación académica	• Licenciatura en Administración de Empresas: Egresado de Universidades Nacionales, con una duración mínima de 5 años, reconocida por la ANEAES, • Postgrado en Didáctica Universitaria: Titulo expedido por Universidades Nacionales oficiales y reconocido por los organismos respectivos. • Se valorara especialmente su experiencia, idoneidad y capacidad en gestión y vinculación de proyectos y programas sociales. .

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

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

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

4.3. Competencias personales y profesionales	• Fomentar tenazmente el trabajo colaborativo, a través de la formación de grupos de trabajo que participen en cada una de las responsabilidades y proyectos mencionados • Liderar, facilitar el cambio y lanzar iniciativas para promover cambios del bienestar estudiantil con énfasis a los beneficios sociales y de desarrollo humano. • Desarrollar los hábitos indispensables para un buen directivo, en especial la autoconciencia, la empatía, la retroalimentación con arte, el establecimiento de límites apropiados y la flexibilidad con las personas. • Práctica de la paciencia, tolerancia, respeto, capacidad de apertura y negociación. • Experiencia en gerencia de proyectos; • Buena dirección de equipos; • Persona analítica y resolutiva; • Orientación a la consecución de objetivos: • Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; • Capacidad de liderazgo y gerenciamiento; • Dinamismo e iniciativa; • Experiencia en manejo de proyectos y programas sociales universitarios, se valorará la interacción con los estudiantes universitarios; • Equilibrio emocional, discreción, cordialidad y tacto en el trato con las personas; • Dominio de las relaciones públicas y humanas; • Conocimiento de PC: Word, Excel, Powert Pont Microsoft Proyect, • Demostrar habilidad de trabajo bajo presión. • Determinación, disciplina, esfuerzo y responsabilidad propia hacia toda acción. • Búsqueda y acción incansable para hacer realidad el sueño.

5- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Crear y construir una visión y misión compartida con todos los involucrados en los programas y servicios sociales.
- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes a la Dirección de Programas y Servicios Sociales.
- Planificación del Proyecto y/o Programas y definición de objetivos.
- Administración de las gestiones de la Dirección.
- Impulsar la negociación de convenios, alianzas público – privada y/o acuerdos de Cooperación Interinstitucional para los fines sociales universitarios.
- Acompañamiento a autoridades nacionales e internacionales del ámbito de proyectos y programas sociales, atrayendo la presencia de los más altos exponentes de vinculación Universitaria, en materia social.
- Representación de la Universidad ante organismos de carácter: departamental, nacional e internacional vinculados a Proyectos y Programas Sociales.
- Negociaciones de implementación de proyectos y programas sociales en conjunto y/o alianzas Público - Privada.
- Colaborar con la Dirección General de Administración y Finanzas, en la obtención de los

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

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

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

recursos 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.-

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA EJECUTIVO/A – DPySS 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	• Tiene responsabilidad de asistir al/la directora/a de Programas y servicios Sociales, en todas las actividades inherentes a su cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	• Depende jerárquicamente del/a Director/a de Programas y Servicios Sociales
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar: Asistente de Dirección/Gerencia de relevancia en instituciones públicas, • Experiencia general como asistente y/o auxiliar administrativo. • Conocimiento de idioma español, guaraní.
4.2. Formación académica	• Secundaria concluida: Bachiller técnico en administración • Cursos de Formación en Auxiliar administrativo. • Cursos de secretariado ejecutivo. • Universitario: Cursando primeros años en la Carrera de Trabajo Social, y/o Administración de Empresas. • Manejo de herramientas informáticas, procesador de textos, Word, Excel, Powert Point, • Capacitaciones en Relaciones Públicas y Humanas.
4.3. Competencias personales y profesionales	• Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Se valorará otros idiomas. Habla y comprende el idioma Guaraní, independientemente del español como lengua materna. • Manejo de Word, Excel, PowerPoint • Capacidad de liderazgo.

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

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

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

	• Dominio de la comunicación oral y escrita; • Dominio de las relaciones públicas y humanas. • Dinamismo e iniciativa; • Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
• Asistir y coordinar las actividades de la dirección de directora/a de Programas y servicios Sociales • Recepción, elaboración, ejecución y archivo de documentos derivados a la dirección, además de las actividades encomendadas por el jefe inmediato. • Registrar la recepción de las documentaciones. • Redactar y remitir notas, memorandos, y otros documentos según corresponda y procesarlos para su posterior ejecución. • Remitir informe de los procesos y actividades desarrolladas en la dirección según lo solicitado. • Contar con un archivo físico ágil y práctico de la dirección. • 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.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL DE COORDINACIÓN BIENESTAR SOCIAL – DPySS 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	• Tiene responsabilidad de asistir, coordinar y ejecutar los planes establecidos por /la directora/a de Programas y Servicios Sociales: con énfasis en la implementación, del doble organismo: material y social de todas las actividades inherentes a su cargo: Guardería, Sala de Lactancia y Servicios Básicos Médicos de Emergencia.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	• Depende jerárquicamente del/la Directora/a de Programas y Servicios Sociales
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar: ocupando cargos de dirección de relevancia en instituciones públicas, • Universitario/a, a partir del 4to. Año de administración de empresas, trabajo social, Psicología. • Experiencia general como asistente y/o auxiliar administrativo.

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

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

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

	• Conocimiento de idioma español, guaraní.
4.2. Formación académica	• Secundaria concluida: Bachiller técnico en administración • Cursos de Formación en Auxiliar administrativo. • Cursos de secretariado ejecutivo. • Universitario/a: Cursando el 4to. año en la Carrera de Trabajo Social, y/o Administración de Empresas. • Manejo de herramientas informáticas, procesador de textos, Word, Excel, Power Point, • Capacitaciones en Relaciones Públicas y Humanas. • Eventos de capacitación en programas y proyectos sociales.
4.3. Competencias personales y profesionales	• Experiencia general en la atención a estudiantes universitarios en cualquiera de sus modalidades. • Atención humana y personalizada a grupos de vulnerabilidad: Discapacidad y pueblos originarios. • Capacidad de proponer alternativas de negociación y resolución de conflictos para la mejor atención a grupos con vulnerabilidad económica y social. • Plantear alternativas de solución. • Redacción propia. • Habilidad para la comunicación verbal • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica, • Equilibrío emocional, discreción y tacto en el trato con las personas. • Predisposición para el servicio, el orden y la organización. • Actitud favorable hacia las relaciones públicas y humanas. • Dinamismo e iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Observar el buen cumplimiento del Plan estratégico de la Coordinación de Bienestar Social dependiente de la Dirección de Programas y Servicios Sociales.
- Contar con la aprobación del director/a el cronograma de implementación de los objetivos trazados
- Asistir y coordinar las actividades de la dirección de directora/a de Programas y servicios Sociales
- Recepción, elaboración, ejecución y archivo de documentos derivados a la dirección, además de las actividades encomendadas por el jefe inmediato.
- Registrar la recepción de las documentaciones.
- Redactar y remitir notas, memorandos, y otros documentos según corresponda y procesarlos para su posterior ejecución.
- Remitir informe de los procesos y actividades desarrolladas en la dirección según lo solicitado.
- Contar con un archivo físico ágil y práctico de la dirección.
- Coordinación de las actividades que conlleva a la ejecución de los objetivos de la dirección.
- Organización y acompañamiento de los eventos de ofrecidos por la dirección.
- Asistencia a Directores de Proyectos y Programas sociales que procedan tanto de instituciones públicas y privadas.
- Organización y coordinación de visitas a instituciones públicas y privadas enfocados a proyectos y programas sociales.-
- Organización y coordinación de implementación de proyectos.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- Realizar otras funciones encomendadas por la Dirección.

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

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

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

- 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.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES – DPySS 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	• Tiene la responsabilidad de coordinar, dirigir, ejecutar y controlar la ejecución del plan estratégico de la Coordinación de Programas y Proyectos Sociales, con énfasis en los siguientes Sectores: Centro de Empleabilidad, la Red de Servicios Sociales y el Entrenamiento y Capacitación en ODS, en concordancia a la aplicación de metodologías de cursos, talleres, capacitaciones promocionando los objetivos de desarrollo humano.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	• Depende jerárquicamente del director de Programas y Servicios Sociales.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar: ocupando cargos de coordinación de relevancia, con énfasis en instituciones públicas, y/o sectores sociales en coherencia a los objetivos de la Dirección.- • Universitario/a: Cursando los últimos años de la carrera de administración de empresas y/o trabajo social. • Experiencia general como asistente y/o auxiliar administrativo. • Conocimiento de idioma español, guaraní.
4.2. Formación académica	• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar: ocupando cargos de dirección de relevancia en instituciones públicas, • Experiencia general como asistente y/o auxiliar administrativo. • Eventos de capacitación relacionados al Perfil del cargo: Relaciones públicas y Humanas. • Eventos de capacitación relacionados a la elaboración de

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

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

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

	planes y proyectos sociales. • Eventos de Capacitación en Protocolo y Ceremonial. • Capacitación en Objetivos de desarrollo humano de entidades nacionales e internacionales. • Conocimiento de idioma español, guaraní. • Cursos de capacitación; Manejo de herramientas ofimáticas: Word – Excel – Power Point.
4.3. Competencias personales y profesionales	• Experiencia general como colaborador/a en la implementación y ejecución de programas y proyectos sociales. • Habilidad para la Organización, e implementación de eventos de capacitación. Mínima de 2(dos) años en cargo similar. • Redacción propia. • Habilidad para la comunicación verbal • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica, • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas. • Predisposición para el servicio, el orden y la organización. • Actitud favorable hacia las relaciones públicas y humanas. • Dinamismo e iniciativa. • Protocolo y Ceremonial

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Observar el buen cumplimiento del Plan estratégico de la Coordinación de Programas y Proyectos Sociales dependiente de la Dirección de Programas y Servicios Sociales.
- Contar con la aprobación del director/a el cronograma de implementación de los objetivos trazados
- Asistir y coordinar las actividades de la dirección de directora/a de Programas y servicios Sociales
- Recepción, elaboración, ejecución y archivo de documentos derivados a la dirección, además de las actividades encomendadas por el jefe inmediato.
- Registrar la recepción de las documentaciones.
- Redactar y remitir notas, memorandos, y otros documentos según corresponda y procesarlos para su posterior ejecución.
- Remitir informe de los procesos y actividades desarrolladas en la dirección según lo solicitado.
- Contar con un archivo físico ágil y práctico de la dirección.
- Coordinación de las actividades que conlleva a la ejecución de los objetivos de la dirección.
- Organización y acompañamiento de los eventos de ofrecidos por la dirección.
- Organización y coordinación de implementación de proyectos.
- Verificar la correspondencia física y electrónica de la dirección.
- Registrar y comunicar sobre las novedades a la directora de Programas y servicios Sociales y a los funcionarios afectados por tales situaciones.
- Controlar y solicitar los documentos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dirección.
- Recolectar las informaciones y asentarlas para la Memoria Anual del Rectorado.
- Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dirección de Programas y servicios Sociales.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

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

• Realizar otras funciones puntuales asignadas por la directora de Programas y servicios Sociales

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	RED DE SERVICIOS SOCIALES – RED.DPySS
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	• Tienen la responsabilidad de coordinar, dirigir, ejecutar y controlar la ejecución del plan estratégico y el trabajo en conjunto de Red de Servicios Sociales promocionando los objetivos de desarrollo humano a fin de armonizar y fortalecer las ODS en las unidades y/o facultades componentes de la Universidad Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	• Depende jerárquicamente del Rector.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar: ocupando cargos de dirección de relevancia en instituciones públicas, • Universitarios: de la carrera de administración de empresas o trabajo social y afines. • Experiencia general en Educación Superior y Servicios Sociales. • Conocimiento de idioma español, guaraní.
4.2. Formación académica	• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar: ocupando cargos de relevancia social en instituciones públicas, • Experiencia general como servidor social y afines de dos (2) años. • Capacitaciones relacionadas al Perfil del cargo: Relaciones Sociales y Humanas. • Capacitaciones relacionadas a la elaboración de planes y proyectos sociales. • Capacitación en Protocolo y Ceremonial. • Capacitación en Objetivos de desarrollo humano de entidades nacionales e internacionales. • Conocimiento de idioma español, guaraní. • Cursos de capacitación; Manejo de herramientas ofimáticas: Word – Excel – Power Point.
4.3. Competencias personales y profesionales	• Experiencia general en la implementación y ejecución de servicios sociales. • Habilidad para la Organización, e implementación de programas y proyectos sociales. Mínima de 1 (un) años en cargo similar. • Redacción propia.

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

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

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

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

	• Habilidad para la comunicación verbal. • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica, • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas. • Predisposición para el servicio, el orden y la organización. • Actitud favorable hacia las relaciones públicas y humanas. • Dinamismo e iniciativa. • Protocolo y Ceremonial

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
• Observar el buen cumplimiento del Plan estratégico de la Coordinación de Servicios Sociales dependiente de la Dirección de Programas y Servicios Sociales. • Contar con la aprobación de los miembros de la red el cronograma de implementación de los objetivos trazados • Asistir y coordinar las actividades de la Red de Programas y Servicios Sociales • Recepción, elaboración, ejecución y archivo de documentos derivados a la dirección, además de las actividades encomendadas por el jefe inmediato. • Registrar la recepción de las documentaciones. • Redactar y remitir notas, memorandos, y otros documentos según corresponda y procesarlos para su posterior ejecución. • Remitir informe de los procesos y actividades desarrolladas en la dirección según lo solicitado. • Contar con un archivo físico y digital, ágil y práctico de la red. • Coordinación de las actividades que conlleva a la ejecución de los objetivos de la red. • Organización y acompañamiento de los eventos de ofrecidos por la red. • Organización y coordinación de implementación de proyectos. • Verificar la correspondencia física y electrónica de la red. • Registrar y comunicar sobre las novedades a la directora de Programas y Servicios Sociales y a los funcionarios afectados por tales situaciones. • Controlar y solicitar los documentos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la red. • Recolectar las informaciones y asentarlas para la Memoria Anual del Rectorado. • Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dirección de Programas y Servicios Sociales. • Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP). • Realizar otras funciones puntuales asignadas por el Rector.

2. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE – DPySS 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	• Tiene responsabilidad de asistir al director de Programas y Servicios Sociales, en todas las actividades inherentes a su cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	• Depende jerárquicamente del Director de Programas y Servicios Sociales
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos

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

	de naturaleza similar: Asistente de Dirección/Gerencia de relevancia en instituciones públicas, • Experiencia general como asistente y/o auxiliar administrativo. • Conocimiento de idioma español, guaraní.
4.2. Formación académica	• Secundaria concluida: Bachiller técnico en administración • Cursos de Formación en Auxiliar administrativo. • Cursos de secretariado ejecutivo. • Universitario: Cursando primeros años en la Carrera de Trabajo Social, y/o Administración de Empresas. • Manejo de herramientas informáticas, procesador de textos, Word, Excel, Powert Point, • Capacitaciones en Relaciones Públicas y Humanas.
4.3. Competencias personales y profesionales	• Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Se valorará otros idiomas. Habla y comprende el idioma Guaraní, independientemente del español como lengua materna. • Manejo de Word, Excel, PowerPoint • Capacidad de liderazgo. • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Dominio de las relaciones públicas y humanas. • Dinamismo e iniciativa; • Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Asistir y coordinar las actividades de la dirección de directora/a de Programas y servicios Sociales
- Recepción, elaboración, ejecución y archivo de documentos derivados a la dirección, además de las actividades encomendadas por el jefe inmediato.
- Registrar la recepción de las documentaciones.
- Redactar y remitir notas, memorandos, y otros documentos según corresponda y procesarlos para su posterior ejecución.
- Remitir informe de los procesos y actividades desarrolladas en la dirección según lo solicitado.
- Contar con un archivo físico ágil y práctico de la dirección.
- Organización y acompañamiento de los eventos de ofrecidos por la dirección.
- Asistencia a los coordinadores de áreas.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- Realizar otras funciones encomendadas por la Dirección.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY