



### Resolución N° 1956/2019

**Por la cual se aprueba el Manual de Cargos y Funciones del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, y se dispone que la misma sea establecida de igual forma para la Escuela de Posgrado y para la Escuela Superior de Bellas Artes, dependientes de la Rectoría.**

Ciudad del Este, 18 de diciembre de 2019.

**Visto:** El Memorándum DGPN N° 093/2019 de la Dirección General de Planificación del Rectorado, y;

**Considerando:** Que, mediante el referido memorándum se eleva a consideración del Rector, el Manual de Cargos y Funciones del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes, dependientes de la Rectoría, y, se adjunta el proyecto de resolución pertinente.

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.

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 registró 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 implementación de la Norma de requisitos mínimos en un sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay MECIP: 2015, constituye una necesidad prioritaria para que los administradores públicos cuenten con una herramienta con el objeto de instalar una cultura de control estratégico, de gestión y evaluación en los Organismo y Entidades del Estado.

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

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



**Resolución N° 1956/2019**

**Pág. 1**



Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015”

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 PLANIFICACIÓN, REQUISITO B.3, requiere la definición los puestos de trabajo, con base a las competencias requeridas por las actividades y tareas identificadas en el despliegue de los procesos, como así también, los perfiles de puestos demandados para cada cargo de la estructura organizacional del Rectorado, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la UNE.

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, por Resolución del Rectorado N° 1664/2019, se 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

**Art. 1° APROBAR** el Manual de Cargos y Funciones del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, y se dispone que la misma sea establecida de igual forma para la Escuela de Posgrado y para la Escuela Superior de Bellas Artes, dependientes de la Rectoría, cuyos documentos y Formato N° 62 se adjuntan y forman parte de la presente resolución.

**Art. 2° DEROGAR** la Resolución del Rectorado N° 1181/2019 y todas las versiones de Manuales de Funciones, correspondientes al Rectorado, a la Escuela de Posgrado y a la Escuela Superior de Bellas Artes, que fueran aprobadas con anterioridad a la presente resolución.

**Art. 3° DEROGAR** todas las versiones del Formato N° 62, correspondientes al Rectorado, a la Escuela de Posgrado y a la Escuela Superior de Bellas Artes, que fueran aprobadas con anterioridad a la presente resolución.



Resolución N° 1956/2019

Pág. 2



- Art. 4° ESTABLECER** que el Manual de Cargos y Funciones del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes, aprobado en el artículo primero de la presente resolución sea considerada como la Versión Original.
- Art. 5° ESTABLECER** que el Formato N° 62 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes, aprobado en el artículo primero de la presente resolución sea considerada como la Versión original.
- Art.6° DISPONER** que a partir de la revisión primera del Manual de Cargos y Funciones aprobado en el artículo primero de la presente resolución, esté registrado o inscripto el término **Versión 2:mes/año**, y secuencialmente la siguiente numeración conforme a los cambios realizados, en concordancia con la Resolución del Rectorado N° 1664/2019.
- Art.7° DISPONER** que a partir de la revisión primera del Formato N° 62 aprobado en el artículo primero de la presente resolución, esté registrado o inscripto el término **Versión 2:mes/año**, y secuencialmente la siguiente numeración conforme a los cambios realizados, en concordancia con la Resolución del Rectorado N° 1664/2019.
- Art.8° DISPONER** la revisión periódica del Manual de Cargos y Funciones del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes, para asegurar que permanezcan pertinentes y apropiados conforme a la necesidad institucional.
- Art.9° RESPONSABILIZAR** al Director de la Escuela de Posgrado, de la revisión periódica del Manual de Cargos y Funciones de la Escuela de Posgrado, dependiente de la Rectoría.
- Art.10° RESPONSABILIZAR** al Director de la Escuela Superior de Bellas Artes, de la revisión periódica del Manual de Cargos y Funciones de la Escuela Superior de Bellas Artes, dependiente de la Rectoría.
- Art.11° RESPONSABILIZAR** a la Dirección General de Talento Humano y a la dependencia de Comunicaciones del Rectorado de la UNE, la socialización y sensibilización continua del Manual de Cargos y Funciones aprobado en el artículo primero de la presente resolución.
- Art.12° COMUNICAR** a quienes corresponda, y cumplido, archivar.



**Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González**  
Rector



## MANUAL DE FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



**Dirección General de Planificación del Rectorado-UNE**  
**Ciudad del Este, 18 diciembre de 2019**



**Resolución N° 1956/2019**

**Pág. 1**

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



### Índice

Nº	Descripción	Página
1	Introducción	6
2	Organigrama General del Rectorado	8
3	Conducción Superior Estratégica	9
4	Auditoría Interna	14
5	Asesoría Jurídica	26
6	Comunicaciones	37
7	Asesoría de Relaciones Públicas	48
8	Unidad de Aseguramiento de la Calidad	53
9	Asesoría de Relaciones Internacionales	59
10	Asesoría Institucional	67
11	Dirección General de Extensión	70
12	Escuela Superior de Bellas Artes	84
13	Dirección General de Infraestructura y Fiscalización	103
14	Dirección General de Investigación	112
15	Dirección General de Planificación	119
16	Dirección General de Servicios	131
17	Dirección General de Talento Humano	145
18	Secretaría de Gabinete	154
19	Dirección General de Administración y Finanzas	160
20	Dirección General Académica	192
21	Escuela de Posgrado	204
22	Secretaría General	223
23	Dirección General de Tecnología e Innovación	238





**Siglas Identificativas:**

<b>Sigla</b>	<b>Descripción</b>
AU UNE	Asamblea Universitaria de la UNE
CSU UNE	Consejo Superior Universitario de la UNE
COAMBUNE	Comité Ambiental de la UNE
CONCITUNE	Centro de Desarrollo e Innovación Tecnológica de la UNE
RR	Rector
VR	Vicerrector
AI	Auditoría Interna
AJ	Asesoría Jurídica
CS	Comunicaciones
ARP	Asesoría de Relaciones Publicas
ARI	Asesoría de Relaciones Internacionales
AIL	Asesoría Institucional
GE	Secretaría de Gabinete
UAC	Unidad de Aseguramiento de la Calidad
DGAA	Dirección General Académica
DGIN	Dirección General de Investigación
DGPN	Dirección General de Planificación
DGTI	Dirección General de Tecnología e Innovación
DGIF	Dirección General de Infraestructura y Fiscalización
DGEN	Dirección General de Extensión
ESPO	Escuela de Posgrado
ESBA	Escuela Superior de Bellas Artes
SG	Secretaria General





## Visión y Misión Institucional

**Visión**

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Misión**

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



Resolución N° 1956/2019

Pág. 4

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



### Competencias requeridas para el cargo:

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





## 1. Introducción

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

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

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

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

### Descripción del Manual

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

- Ubicación del Puesto en la Organización: La Estructura orgánica y funcional de la dependencia.
- Manual de Funciones y Estructura Organizacional del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.
- Código: MFEO-REC.UNE 2019 Versión: 03 Aprobado por Resolución del Rectorado UNE N°/2019 de Fecha de aprobación: 18/12/2019
- Denominación del Cargo: Se describe la denominación del puesto de trabajo - **Orden de Importancia** Acorde a la Finalidad.





- Descripción Sumaria: Se establece la misión y finalidad del puesto de trabajo.
  - Relación Jerárquica: Se especifica la ubicación del puesto de acuerdo a la estructura, sea ésta organizacional y/o funcional, nivel de dependencia, (superior, inferior) y áreas bajo su responsabilidad.
  - Perfil para ocupar el cargo: Se han descripto los requerimientos del puesto, sean estos mínimos requeridos u opcionales deseables, educación formal y conocimientos acreditados, habilidades y competencias para el ejercicio del cargo.
  - Descripción Detallada de Funciones: Se describe las funciones a realizar por cada persona que integra la estructura organizacional de la Institución.
  - Observaciones: Se especifican otras exigencias a ser consideradas en los Perfiles de Puestos de Trabajo:
    - a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
    - b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
    - c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes
- Funciones Generales del Puesto: En concordancia con los criterios de clasificación de puestos de trabajo (CPT) y el Sistema Integrado Centralizado de la carrera **Administrativa** (SICCA), se ha determinado especificar las funciones generales Manual de Funciones y Perfiles del Rectorado UNE - Código: MFEO-REC.UNE 2019 Versión: 03 Aprobado por Resolución del Rectorado UNE N° 1956/2019 de Fecha de aprobación: 18/12/2019, que cada puesto de trabajo deberá contener, bajo las condiciones de Planificación, Dirección, Ejecución y Control.
- Funciones Específicas: Se describieron las funciones específicas de cada puesto de trabajo, de acuerdo a los procesos y subprocesos identificados en cada dependencia, para el cumplimiento de los objetivos.



**Resolución N° 1956/2019**

**Pág. 7**

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



## 2. ORGANIGRAMA GENERAL DEL RECTORADO, ESPO Y ESBA UNE



Resolución N° 1956/2019

Pág. 8

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



### 3. CONDUCCIÓN SUPERIOR ESTRATÉGICA

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

### CONDUCCIÓN SUPERIOR ESTRATÉGICA

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





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

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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Rector - RR
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el ejecutivo de la Universidad Nacional del Este, y <b>consecuentemente</b> del Rectorado. Es el representante legal de la Universidad y la máxima autoridad del Rectorado, en donde es el responsable directo de la dirección, orientación y funcionamiento.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Tiene autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrector</li> <li>• Secretario General</li> <li>• Directores Generales</li> <li>• Asesores</li> <li>• Secretario de Gabinete</li> </ul>
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	Docente de la UNE que reúne los méritos y cumpla con los requisitos establecidos por la Ley 250/93. Es electo por la Asamblea Universitaria de la UNE.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1	Ejercer la representación legal de la Universidad;
5.2	Cumplir y hacer cumplir la Ley 250/93, Carta Orgánica, y los reglamentos de la Universidad Nacional del Este;
5.3	Nombrar a los Decanos y Vice Decanos electos por sus respectivos Consejos Directivos;
5.4	Nombrar al Secretario General y a los demás funcionarios dependientes <b>directamente de</b> la administración de la UNE y a propuesta de las unidades académicas, a los funcionarios de las mismas;



**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



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

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

- 5.5 Nombrar y remover al personal administrativo de la universidad de acuerdo con la Carta Orgánica y el Reglamento General de la UNE y en concordancia con las leyes **administrativas** vigentes;
- 5.6 Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la universidad, con cargo de dar cuenta al Consejo Superior Universitario;
- 5.7 Firmar conjuntamente con el Secretario General de la Universidad Nacional del Este y los responsables de las distintas Unidades Académicas, títulos, diplomas de grados, distinciones y honores universitarios que de acuerdo con la Ley 250/93, Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este, se otorguen;
- 5.8 Convocar al Consejo Superior Universitario a reuniones ordinarias y **extraordinarias**;
- 5.9 Presidir las deliberaciones del Consejo Superior Universitario con voz y voto y decidir en caso de empate;
- 5.10 Elevar a la autoridad nacional competente el presupuesto anual de la universidad, elaborado y aprobado por el Consejo Superior Universitario;
- 5.11 Elevar al Consejo Superior Universitario la Memoria Anual de la Universidad Nacional del Este y las cuentas de inversión del ejercicio fiscal **correspondiente**;
- 5.12 Disponer por sí solo los pagos previstos en el presupuesto de la universidad;
- 5.13 Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea Universitaria y del claustro docente de la Universidad Nacional del Este;
- 5.14 Conceder permisos al personal de acuerdo a lo establecido por la Ley.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Vicerrector - VR
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el encargado de asumir la titularidad del Rectorado en los casos de ausencia o impedimento del Rector, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 250/93.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector Tiene autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario General</li> <li>• Directores Generales</li> <li>• Asesores</li> <li>• Secretario de Gabinete</li> </ul>
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	Docente de la UNE que reúne los méritos y cumpla con los requisitos establecidos por la Ley 250/93. Es electo por la Asamblea Universitaria de la UNE
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1	Integrar el Consejo Superior Universitario con voz y voto;
5.2	Ejercer las <b>representaciones</b> y funciones que el Rector le asigne;
5.3	Asumir la titularidad del Rectorado en los casos previstos en la Ley 250/93, Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este



**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Centro de Desarrollo e Innovación Tecnológica de la UNE - CONCITUNE
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el responsable de llevar adelante el seguimiento de las gestiones relacionadas a los aspectos técnicos que implica el uso tecnológico, ya sean aplicativos, sistemas, pagina web y las actualizaciones pertinentes de los mismos.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	Docentes de la UNE que reúne los méritos necesarios y cumpla con los requisitos establecidos para la misma, designado por el Rector.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1	Integrar el Centro de Desarrollo e Innovación Tecnológica de la UNE;
5.2	Ejercer las representaciones y funciones que el Rector le asigne;
5.3	Asumir el compromiso establecido y manejo de recursos de Desarrollo e Innovación Tecnológica de la UNE,

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





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

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





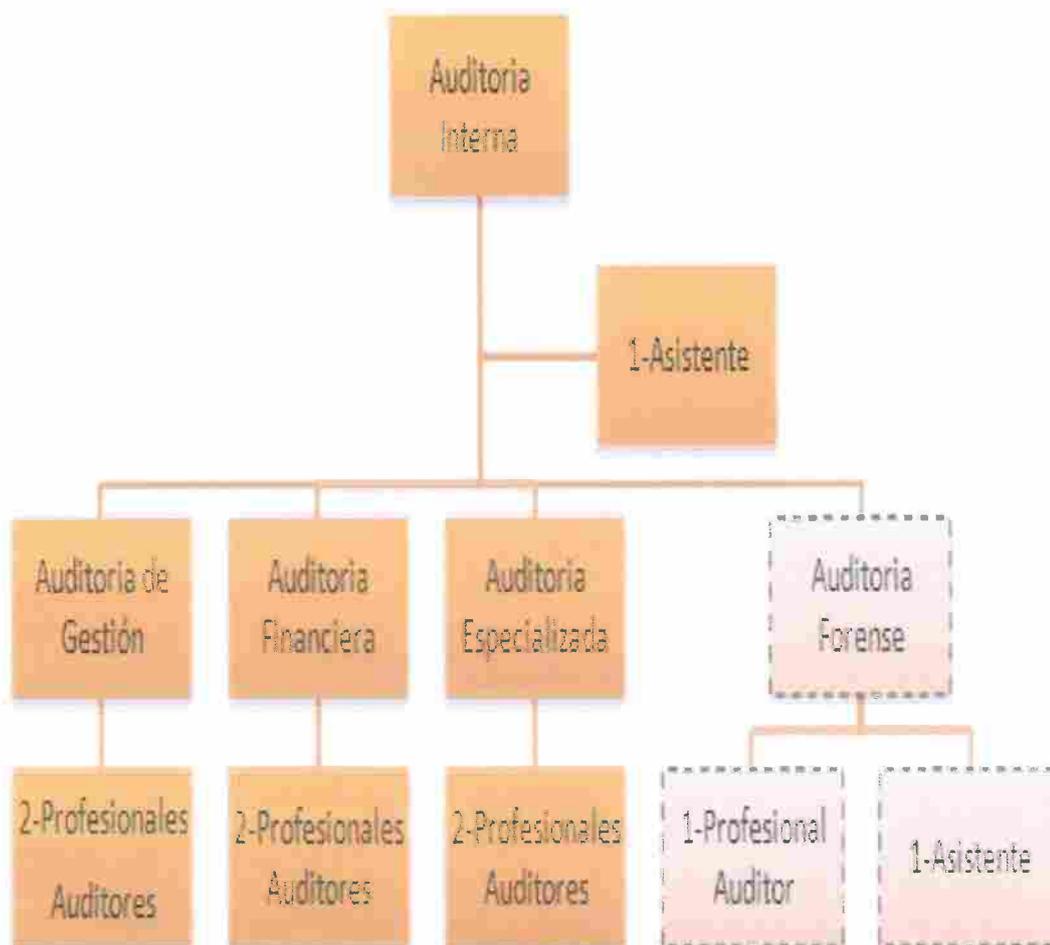
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Comité de Tecnología de la UNE - COTECUNE
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el responsable de llevar adelante el seguimiento de las gestiones relacionadas a los aspectos tecnológicos de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	Docentes de la UNE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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Administrador UNESYS - ADSYS
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el responsable de llevar adelante el seguimiento de las gestiones relacionadas a los aspectos de administración del sistema informático de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	Profesional y especialista en sistemas informáticos que reúne los méritos necesarios y cumpla con los requisitos establecidos para la misma, designado por el Rector.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1	Planificar, controlar y realizar el seguimiento en la utilización del sistema informático de la UNE;
5.2	Ejercer las <b>representaciones</b> y funciones que el Rector le asigne;
5.3	Asumir el compromiso establecido y manejo de recursos de protección al sistema informático institucional.





4. ORGANIGRAMA AUDITORIA INTERNA – AI00





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

#### DEPENDENCIA: 4. AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

CÓDIGO: AI00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUDITOR/A GENERAL- AI 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Coadyuvar a mejorar la gestión institucional, ejerciendo en forma constante acciones de control y actividades afines, sobre las operaciones financieras, de gestión administrativa y académica realizadas por la Universidad, efectuadas con posterioridad a su ejecución, tendientes al cumplimiento de los objetivos, de manera sistemática, conforme al marco jurídico administrativo, así como al plan y cronograma aprobados por la Máxima Autoridad.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector. Tiene autoridad directa sobre la secretaria, los Auditores de las áreas de Gestión, Financiera, Especializada y Forense.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad paraguaya.</li> <li>- Compromiso con la calidad de trabajo.</li> <li>- Conciencia <b>organizacional</b>.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Integridad.</li> <li>- Flexibilidad.</li> <li>- Autocontrol.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exigencia mínima: Profesional universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables o Derecho.</li> <li>- Opcionales convenientes: Post Grado, Maestría, Doctorado.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica: como mínimo <b>requerido</b> 5 años en labores de Auditoría Interna en <b>Instituciones Públicas o Privadas</b>.</li> <li>- Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU, SIAGPE).</li> <li>- Conocimientos sobre leyes que rigen la</li> </ul>





	<p>Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de estándares de Calidad.</li> </ul> <p>Negociación y Resolución de conflictos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad analítica y toma de decisiones.</li> <li>- Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní, opcional habilidad comunicacional en lengua extranjera.</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas, redes, SICO.</li> <li>- Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones.</li> <li>- Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes.</li> <li>- Capacidad de liderazgo.</li> <li>- Capacidad de manejar información confidencial.</li> </ul>
--	--

### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA-ASISTENTE – AI 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Ejecutar los trabajos asignados y documentar <b>procedimientos</b> de auditoría aplicados, en base a la ejecución de los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propias de las actividades de auditoría.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/la Auditor/a General.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad paraguaya.</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas.</li> <li>- Compromiso con la calidad de trabajo.</li> <li>- Conciencia organizacional.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Integridad.</li> </ul>



Resolución N° 1956/2019

Pág. 16

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Flexibilidad.</li> <li>- Autocontrol.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> </ul> <p>Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento <b>técnico</b> de las <b>tareas a realizar</b>.</li> <li>- Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>- Disponibilidad de tiempo para realizar viaje.</li> <li>- Capacidad de manejar información confidencial.</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>
4.2. Formación académica	- Estudiante universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas o Contables.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica: como mínimo requerido 6 meses y como opcional conveniente 1 año en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>- <b>Conocimientos</b> sobre Control Interno (MECIP, MAGU).</li> <li>- <b>Conocimientos</b> sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado.</li> <li>- Conocimiento de estándares de Calidad.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1. Asistir a los Auditores en la ejecución de los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propias de las actividades de auditoría.</p> <p>5.2. Comunicar al Jefe/a inmediato/a los hallazgos, sugerir procedimientos alternativos para la mejora continua.</p> <p>5.3. Presentar al Jefe/a inmediato/a el borrador de informes parciales sobre los hallazgos significativos u observaciones.</p> <p>5.4. Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato.</p> <p>5.5. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL AUDITOR FORENSE – AI6</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Optimizar la labor de control propia de la Auditoría Interna Institucional-AII, a los efectos de esclarecimiento de indicios de infracciones y de hechos punibles, conforme a lo establecido en las normas previstas.





3. RELACIÓN JERARQUICA		Depende del/la Auditor/a General.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO		
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad Paraguaya con Experiencia específica: como mínimo requerido 5 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas.</li> </ul>	
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional Universitario de las carreras de Ciencias Contables, Administrativas, Economía, Derecho o carreras afines a las mismas.</li> <li>- En el área de Auditoria Gubernamental formación especial.</li> <li>- Poseer capacitación sobre Auditoria Forense.</li> </ul>	
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU, AUDITORIA FORENSE).</li> <li>- Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado.</li> <li>- Conocimiento de estándares de Calidad.</li> <li>- Conocimiento del negocio, comprendiendo su funcionamiento y forma de planificar, administrar y controlar. Adoptar una mente estratégica a fin de cumplir con una función investigadora de la gestión institucional.</li> <li>- Presentación y trámite de hallazgos.</li> <li>- Crear ambiente adecuado de trabajo.</li> <li>- Comunicarse efectivamente tanto de manera oral como escrita.</li> <li>- Habilidad para administrar conflictos.</li> <li>- Conocimiento avanzado de tecnologías de información.</li> <li>- Desarrollo de habilidades de investigación, en especial en los tipos de fraudes y delitos que se pueden cometer en las entidades, áreas vulnerables.</li> <li>- Capacidad de tomar decisiones, liderazgo, investigación y de recursos para cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>- Profundidad en el análisis, generación de dudas razonables y sospechas, búsqueda de indicios.</li> <li>- Reconocimiento de riesgos y evaluación de controles.</li> <li>- Interpretación de información financiera.</li> <li>- Adopción de técnicas innovadoras de auditoría para prevenir hechos delictuosos;</li> </ul>	



Resolución N° 1956/2019

Pág. 18

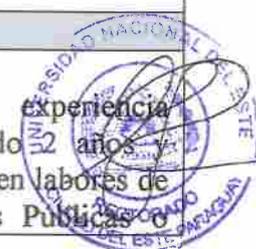
**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1. Proveer servicios técnicos para la detección, recolección y mantenimiento de elementos de convicción para la determinación de supuestos hechos punibles cuyos indicios se hayan detectado en el marco de las labores de control que lleva adelante la AII;</p> <p>5.2. Efectuar las acciones necesarias para cumplir con el deber de elevar denuncias fundadas al Ministerio Público, a la CGR;</p> <p>5.3. Identificar y demostrar el fraude o el ilícito perpetrado;</p> <p>5.4. Prevenir y reducir el fraude a través de la implementación de <b>recomendaciones</b> para el fortalecimiento de acciones de control interno propuestas por el auditor;</p> <p>5.5. Participar en el desarrollo de programas de prevención de pérdidas y fraudes;</p> <p>5.6. Participar en la evaluación de sistemas y estructuras de control interno;</p> <p>5.7. Recopilar evidencias aplicando técnicas de investigación;</p> <p>5.8 En el caso de <b>organizaciones gubernamentales</b>, 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.</p> <p>5.9. Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato.</p> <p>5.10. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL AUDITOR DE GESTIÓN– AI 3</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Ejecutar los trabajos de auditoría previstos en el Plan Anual de Trabajo (PAA), en cumplimiento a las tareas encomendadas.
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Dependen del/la Auditor/a General.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad Paraguaya con <b>experiencia específica: como mínimo requerido 2 años y como opcional conveniente 4 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas</b>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>Privadas.</li> <li>-Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU).</li> <li>- <b>Conocimientos</b> sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado.</li> <li>- Conocimiento de estándares de Calidad.</li> <li>- Compromiso con la calidad de trabajo.</li> <li>- Conciencia organizacional.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Integridad.</li> <li>- Flexibilidad.</li> <li>- Autocontrol.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Exigencia mínima: Profesional universitario de las carreras de Ciencias Económicas, <b>Administrativas</b> en general, Contables.</li> <li>- Opcional conveniente: Post Grado, Maestría, Doctorado.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes.</li> <li>- Capacidad de liderazgo.</li> <li>- Capacidad de manejar información confidencial.</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas, redes, SICO.</li> <li>- Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní, opcional habilidad Comunicacional en lengua extranjera.</li> <li>- Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones.</li> <li>- Habilidad de cumplir con requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en su área.</li> </ul>

### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría de las Unidades Académicas designadas para su posterior consolidación.
- 5.2. Ejecutar los trabajos asignados.





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

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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO/A – AI5	AUDITOR/A
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Ejecutar los trabajos asignados, documentar <b>procedimientos</b> de auditoría aplicados, comunicar al superior inmediato los hallazgos, sugerir <b>procedimientos</b> alternativos para la mejora <b>continua</b> , entre otros.	
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dependen del/la Auditor/a General.	
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>		
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacional paraguaya.</li> <li>- Compromiso con la calidad de trabajo.</li> <li>- <b>Conciencia</b> organizacional.</li> <li>- <b>Iniciativa</b>.</li> <li>- <b>Integridad</b>.</li> <li>- Flexibilidad.</li> <li>- Autocontrol.</li> <li>- <b>Trabajo</b> en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>	
4.2. Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Exigencia</b> mínima: Profesional universitario de las carreras de: Abogado (Auditoría Forense), Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería <b>Informática</b>, Medicina, Ingeniería Forestal, <b>Ingeniería Ambiental</b>, Ingeniería <b>Agropecuaria</b>, según la naturaleza del tipo de Auditoría que se va a <b>desarrollar</b> en la Institución .</li> <li>- <b>Opcional</b> conveniente: Post Grado, <b>Maestría</b>,</li> </ul>	



**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



	Doctorado.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad de <b>comunicaciones</b> en idioma español y guaraní, opcional habilidad comunicacional en lengua extranjera.</li> <li>- Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones.</li> <li>- Habilidad de cumplir con requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en su área.</li> <li>- Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes.</li> <li>- Capacidad de liderazgo.</li> <li>- Capacidad de manejar información confidencial.</li> <li>- Experiencia específica: como mínimo requerido 2 años y como opcional conveniente 4 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>- Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU).</li> <li>- <b>Conocimientos</b> sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado.</li> <li>- Conocimiento de estándares de Calidad.</li> </ul>

### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL AUDITOR FINANCIERO – AI 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Ejecutar los trabajos de auditoría previstos en el





	Plan Anual de Trabajo (PAA), en cumplimiento a las tareas encomendadas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dependen del/la Auditor/a General.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad paraguaya.</li> <li>- Compromiso con la calidad de trabajo.</li> <li>- Conciencia organizacional.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Integridad.</li> <li>- Flexibilidad.</li> <li>- Autocontrol.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- <b>Responsabilidad.</b></li> <li>- Experiencia específica: como mínimo requerido 2 años y como opcional conveniente 4 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>- <b>Conocimientos</b> sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU).</li> <li>- Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado.</li> <li>- Conocimiento de estándares de Calidad.</li> </ul>
4.2. Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exigencia mínima: Profesional universitario de la carrera de Ciencias Contables, <b>Administrativas</b> en general.</li> <li>- Opcionales convenientes: Post Grado, Maestría, Doctorado.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní, opcional habilidad comunicacional en lengua extranjera.</li> <li>- Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones.</li> <li>- Habilidad de cumplir con requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en su área.</li> <li>- Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>- Disponibilidad de tiempo para realizar <b>viajes</b>.</li> <li>- Capacidad de liderazgo.</li> <li>- Capacidad de manejar información <b>confidencial</b>.</li> <li>- Habilidad de <b>comunicaciones</b> en idioma español y guaraní, opcional habilidad comunicacional en lengua extranjera.</li> <li>- Conocimiento acabado y técnico <b>donde</b></li> </ul>





	<p>desempeñará sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad de cumplir con requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en su área.</li> <li>- Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes.</li> <li>- Capacidad de liderazgo.</li> <li>- Capacidad de manejar información confidencial.</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas, redes, SICO al.</li> </ul>
--	---

**5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES**

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

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	ASISTENTE DE AUDITORIA – AI 3a
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Ejecutar los trabajos asignados y documentar <b>procedimientos</b> de auditoría aplicados, en base a la ejecución de los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propias de las actividades de auditoría.
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Depende del/la Auditor/a General.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad paraguaya.</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas.</li> <li>- Compromiso con la calidad de trabajo.</li> <li>- Conciencia organizacional.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Integridad.</li> <li>- Flexibilidad.</li> <li>- Autocontrol.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad.</li> <li>Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní.</li> <li>- Conocimiento técnico de las tareas a realizar.</li> <li>- Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>- Disponibilidad de tiempo para realizar viaje.</li> <li>- Capacidad de manejar información confidencial.</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>
4.2. Formación académica	- Estudiante universitario de las carreras de Ciencias Económicas, <b>Administrativas</b> o Contables.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica: como mínimo requerido 6 meses y como opcional conveniente 1 año en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>- Conocimientos sobre Control Interno (MECIP, MAGU).</li> <li>- <b>Conocimientos</b> sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado.</li> <li>- Conocimiento de estándares de Calidad.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1. Asistir a los Auditores en la ejecución de los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propias de las actividades de auditoría.</p> <p>5.2. Comunicar al Jefe/a inmediato/a los hallazgos, sugerir procedimientos alternativos para la mejora continua.</p> <p>5.3. Presentar al Jefe/a inmediato/a el borrador de informes parciales sobre los hallazgos <b>significativos</b> u observaciones.</p> <p>5.4. Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato.</p> <p>5.5. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	



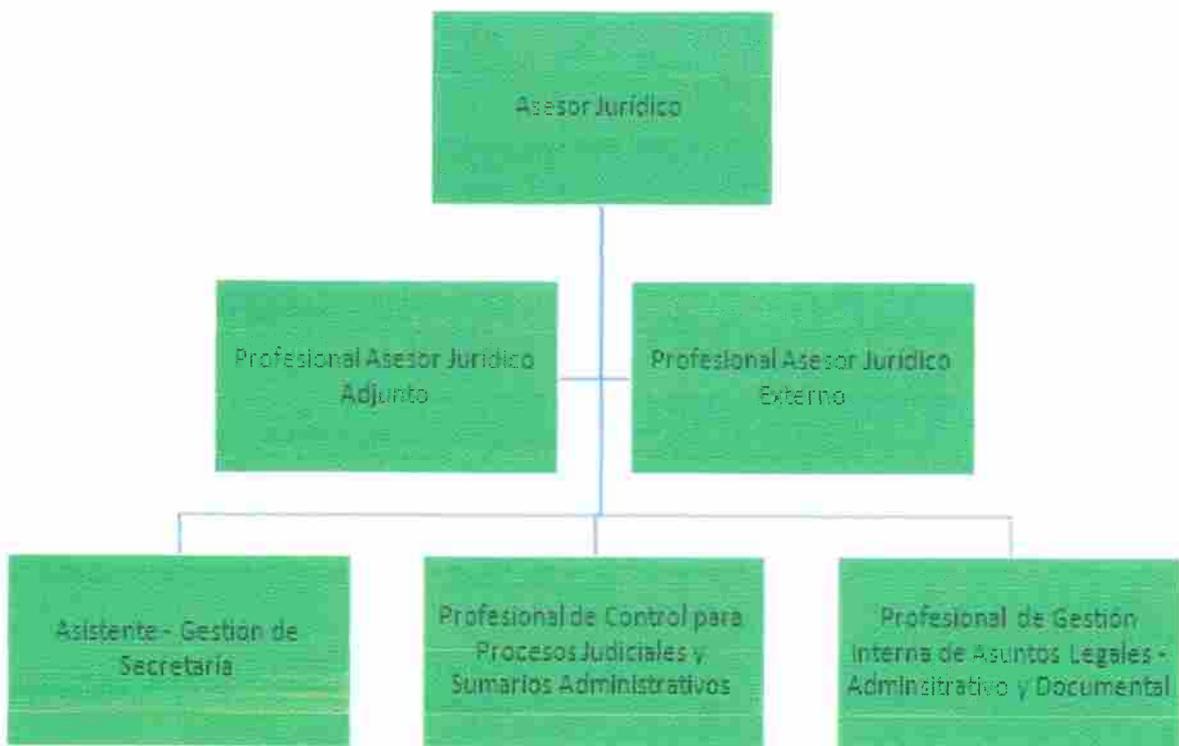
Resolución N° 1956/2019

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



### 5. ORGANIGRAMA DE LA ASESORÍA JURÍDICA



Resolución N° 1956/2019

Pág. 26

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



### ESTRUCTURA, DENOMINACIÓN, DESCRIPCIÓN

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

DEPENDENCIA: 5. Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ00

1- DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR JURIDICO - AJ 1
2- DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal representar a la institución en el ámbito jurídico y brindar Asesoramiento legal e integral al Rector y demás dependencias del Rectorado y mantener al día el control de los expedientes relacionados.
3- RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende <b>jerárquicamente</b> del Rector. Tiene autoridad jerárquica sobre: los Asesores Jurídicos adjuntos y externos, Secretarías y Asistentes.
4- PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Gozar de notaria honorabilidad.</li> <li>Estar en pleno uso de sus derechos civiles.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado universitario de la carrera de Derecho.</li> <li>Contar con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>Capacidad de liderazgo y <b>gerenciamiento</b>;</li> <li>Dominio de las relaciones públicas;</li> <li>Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética y dinamismo.</li> <li>Manejo de herramientas Informáticas;</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> <li>Aptitud para el trabajo bajo presión.</li> <li>Aptitud para la comprensión de <b>lectura</b>.</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Capacidad para toma oportuna de <b>decisiones</b>.</li> <li>Habilidad para el auto aprendizaje.</li> </ul>





### 5- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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



Resolución N° 1956/2019

Pág. 28

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	<b>PROFESIONAL ASESOR JURIDICO ADJUNTO – AJ 2</b>
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asesorar y respaldar en materia jurídico-legal las decisiones institucionales a que las mismas se adecuen al marco legal correspondiente y promoviendo acciones pertinentes y precisas en defensa de los intereses de la institución.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente del Rector, y del Asesor Jurídico.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya.</li> <li>• Gozar de notaria honorabilidad.</li> <li>• Estar en pleno usos de sus derechos civiles.</li> <li>• Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar.</li> </ul>
4.2 Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario de la carrera de Derecho.</li> <li>• Contar con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión.</li> </ul>
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>• Capacidad de liderazgo y gerenciamiento;</li> <li>• Dominio de las relaciones públicas.</li> <li>• Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética, dinámico, activo.;</li> <li>• Manejo de Herramientas Informáticas;</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> <li>• Análisis crítico.</li> <li>• Aptitud para el trabajo bajo presión.</li> <li>• Aptitud para la comprensión de lectura.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Aptitud para el trabajo bajo presión.</li> <li>• Aptitud para la comprensión de lectura.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad para toma oportuna de decisiones.</li> <li>• Habilidad para el auto aprendizaje.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1 Asesorar a la máxima autoridad institucional para la toma de decisiones en materia jurídica mediante la emisión de dictámenes, ya sea por el Rector o el CSU;</p> <p>5.2 Elaborar dictámenes ante consultas internas y externas en materia jurídica y administrativa.</p> <p>5.3 Prestar asesoramiento jurídico a los representantes de la UNE en los casos que lo</p>	





ameriten;

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ASESOR JURIDICO EXTERNO – AJ 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asesorar y prestar servicios profesionales a la máxima autoridad institucional en aspectos referentes a los asuntos jurídicos relacionados con las normativa que rige para la UNE y la función Pública.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente del Titular de la Asesoría Jurídica





4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya.</li> <li>• Gozar de notaria honorabilidad.</li> <li>• Estar en pleno usos de sus derechos civiles.</li> <li>• Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar.</li> </ul>
4.2 Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario de la carrera de Derecho.</li> <li>• Contar con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión.</li> </ul>
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>• Capacidad de liderazgo y gerenciamiento;</li> <li>• Dominio de las relaciones públicas.</li> <li>• Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética, dinámico, activo;</li> <li>• Buen manejo de PC;</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> <li>• Análisis crítico.</li> <li>• Aptitud para el trabajo bajo presión.</li> <li>• Aptitud para la comprensión de lectura.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Aptitud para el trabajo bajo presión.</li> <li>• Aptitud para la comprensión de lectura.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad para toma oportuna de decisiones.</li> <li>• Habilidad para el auto aprendizaje.</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Asesorar a la máxima autoridad institucional para la toma de decisiones en materia jurídica mediante la emisión de dictámenes, ya sea por el Rector o el CSU;</p> <p>5.2 Prestar asesoramiento jurídico a los representantes de la UNE en los casos que lo ameriten;</p> <p>5.3 Patrocinar querellas entabladas por el Rectorado o por la UNE en contra de terceros;</p> <p>5.4 Defender en juicio los intereses de la UNE;</p> <p>5.5 Integrar los equipos de trabajo en calidad de Asesor Jurídico, coordinar los trabajos que les sean asignados por el Rector.</p> <p>5.6 Fungir de Juez Instructor en los casos de sumario administrativo ordenados por el CSU y/o el Rector, pudiendo inhibirse en los casos debidamente fundamentados;</p> <p>5.7 Elaboración de reglamentos, pliegos y proyectos de modificación de leyes y decretos referentes a la Universidad Nacional del Este;</p>	





- 5.8 Otras actividades encomendadas por la autoridad máxima institucional inherentes a cargo de asesor jurídico.
- 5.9 Realizar otras actividades encomendadas por el superior.
- 5.10 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente - Gestión de Secretaría – AJ 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar y acompañar las actividades del Asesor Jurídico.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente del Asesor Jurídica
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya.</li> <li>• Experiencia anterior en cargo similar.</li> </ul>
4.2 Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario o estudiante de los últimos años de la carrera de Derecho.</li> </ul>
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>• Dinamismo, iniciativa y responsabilidad;</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas.</li> <li>• Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Ser discreto y prudente</li> <li>• Aptitud para la comprensión de lectura.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Redacción propia.</li> <li>• Predisposición para el servicio, el orden y la organización.</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Asistir y coordinar las actividades del Asesor Jurídico titular, Adjunto y Externo.</p> <p>5.2 Elaboración de borradores de Dictámenes, Resoluciones, Contratos, Convenios, Actas Notas, Memorandos, Informes y otros documentos;</p> <p>5.3 Clasificar, archivar y mantener actualizada la <b>documentación</b> recibida y remitida;</p> <p>5.4 Realizar el seguimiento de las notas de contenido jurídico y administrativo.</p> <p>5.5 Gestionar entrega de documentaciones y control de procesos judiciales.</p> <p>5.6 Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso, por el ejercicio de sus funciones;</p>	





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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL DE CONTROL PARA PROCESOS JUDICIALES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS – AJ 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene la responsabilidad de coordinar, implementar acciones para controlar los procesos judiciales y procesos administrativos.</li> <li>• Controlar el avance de los juicios en los que la Universidad Nacional del Este intervenga, evaluar dicho avance y, en su caso, proponer e impulsar acciones orientadas a fortalecer la gestión procesal.</li> </ul>
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente del Asesor Jurídico.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya</li> <li>• Experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.</li> </ul>
4.2 Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario de la carrera de Derecho;</li> </ul>
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas.</li> <li>• Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para</li> </ul>





	<p>elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.</li> <li>• Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.</li> <li>• Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.</li> <li>• Tener predisposición, dinamismo y creatividad.</li> <li>• Análisis crítico.</li> <li>• Aptitud para el trabajo bajo presión.</li> <li>• Aptitud para la comprensión de lectura.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad para toma oportuna de decisiones.</li> <li>• Habilidad para el auto aprendizaje</li> <li>• Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la dependencia.</li> <li>• Capacidad para resolver problemas.</li> </ul>
--	---

### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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





- una mejor gestión procesal.
- 5.13 Colaborar en los juicios a fin de lograr remates, cobros, acuerdos.
  - 5.14 Colaborar con el Jefe Administrativo en gestiones administrativas relacionadas con los juicios.
  - 5.15 Presentar informes periódicos al Asesor Jurídico Titular sobre estas funciones y realizar ocasionalmente otras funciones específicas que él mismo le asigne.
  - 5.16 Controlar y evaluar en forma virtual (seguimiento informático) y/o en forma real (seguimiento en tribunales) el avance de los juicios de ejecución de sentencia y contencioso-administrativos.
  - 5.17 Proponer e impulsar acciones relacionadas con el avance de los juicios de ejecución de sentencia y contencioso-administrativos.
  - 5.18 Controla y evalúa los escritos judiciales, y en su caso propone la introducción de cambios antes de la firma del Asesor Jurídico Titular o de la Autoridad máxima institucional en su caso.
  - 5.19 Realizar otras actividades encomendadas por el superior.
  - 5.20 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	<b>PROFESIONALGESTIÓN INTERNA DE ASUNTOS LEGALES - ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTAL- AJ 6</b>
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Prestar servicios profesionales a la Asesoría Jurídica, referentes a los expedientes relacionados a las reglamentaciones y normativas que rige para la Universidad Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente del Asesor Jurídico.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya.</li> <li>• Experiencia anterior en cargos de naturaleza similar;</li> </ul>
4.2 Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario de la carrera de Derecho,</li> <li>• Contar con matrícula profesional para el ejercicio de la profesión.</li> </ul>
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para la comunicación oral y escrita.</li> <li>• Habilidad para entablar relaciones <b>interpersonales</b>.</li> <li>• <b>Aptitud para la comprensión de lectura</b></li> <li>• <b>Aptitud para la elaboración y presentación de informes.</b></li> <li>• <b>Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética, dinámico y de amplia efectividad.</b></li> </ul>





	<p>activo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para la toma oportuna de decisiones.</li> <li>• Análisis crítico.</li> <li>• predisposición para el servicio, el orden y la organización.</li> <li>• Capacidad para el trabajo en equipo.</li> <li>• Aptitud para el trabajo bajo presión.</li> <li>• Habilidad para el auto aprendizaje en forma permanente.</li> <li>• Dominio de herramientas informáticas en ambiente Windows e internet.</li> <li>• Conocimientos de normativas que rigen la función pública, de Universidades, y de la Universidad Nacional del Este, PGN, etc.</li> </ul>
<p><b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES:</b></p>	
<p>5.1 Verificar y corregir los Proyectos de Resoluciones elevadas a la dependencia por las Direcciones autorizadas para el efecto y emitir el parecer respectivo en su caso.</p> <p>5.2 Elaboración de borradores de Dictámenes, Resoluciones, Contratos, Convenios, Actas Notas, Memorandos, Informes y otros documentos;</p> <p>5.3 Asistir en el asesoramiento al CSU y al Rectorado de la UNE, para la interpretación, la redacción y/o aprobación de leyes, normas y reglamentos;</p> <p>5.4 Fungir de Juez Instructor o Secretario de Instrucción en los casos de sumario administrativo ordenados por el CSU y/o el Rector, pudiendo inhibirse en los casos debidamente fundamentados;</p> <p>5.5 Elaboración de reglamentos, pliegos y proyectos de modificación de leyes y decretos referentes a la Universidad Nacional del Este;</p> <p>5.6 Realizar las demás actividades conexas con sus funciones.</p> <p>5.7 Otras actividades encomendadas por la autoridad máxima institucional o del Asesor Jurídico Titular.</p> <p>5.8 Organizar y mantener al día las <b>documentaciones</b> referidas a bienes inmuebles de la Universidad Nacional del Este.</p> <p>5.9 Verificar la situación de los títulos de propiedad de los bienes inmuebles de la Universidad Nacional del Este.</p> <p>5.10 <b>Presentar informes periódicos al Asesor Jurídico Titular, sobre las actividades la situación de los bienes inmuebles de la Institución.</b></p> <p>5.11 <b>Trabajar de manera coordinada con las demás Direcciones de la Institución.</b></p>	





efectos de intercambiar datos e informaciones relevantes.

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





6. ORGANIGRAMA DE COMUNICACIONES – CS 00



Resolución N° 1956/2019

Pág. 38

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su **pertinencia** en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



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

**DEPENDENCIA:** 6. COMUNICACIONES

**CÓDIGO:** CS00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR DE COMUNICACIONES – CS01
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es responsable de la planificación y ejecución de la política de comunicación institucional de la UNE, y de diagramar los Programas relacionados a las actividades inherentes a los medios de comunicación de la Universidad, las coberturas institucionales y las publicaciones en medios externos a la Universidad, en cumplimiento a los fines de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>- Amplia experiencia contrastada en puestos de responsabilidad en materia de comunicación.</li> <li>- Formación Universitaria, preferiblemente con estudios de posgrado específicos.</li> <li>- Capacidad de gestión de recursos humanos y en el ámbito económico.</li> <li>- Dominio de idiomas.</li> <li>- Capacidad de liderazgo y creatividad.</li> <li>- Amplio conocimiento en las teorías de la información y comunicación.</li> <li>- Conocimiento en las técnicas de diseño y desarrollo de soportes digitales.</li> <li>- Conocimientos sólidos en las áreas de economía, publicidad, relaciones públicas, marketing, política, sociología, ética, y deontología.</li> <li>- Predisposición al trabajo en equipos multidisciplinares.</li> <li>- Dinamismo e iniciativa.</li> <li>- Equilibrio emocional.</li> </ul>
4.2 Formación Académica	- Egresado Universitario de la Carrera de Ciencias de la Comunicación, con Especializaciones, Maestría o Doctorado.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dominio de las relaciones públicas y humanas.</b></li> <li>- <b>Dominio de la comunicación oral y escrita.</b></li> <li>- <b>Predisposición para trabajo en equipo.</b></li> <li>- <b>Aptitud de liderazgo para el manejo de equipos/personas y de las relaciones públicas (empatía y diálogo).</b></li> </ul>



Resolución N° 1956/2019

Pág. 39

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



**5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES**

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





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL DE RADIO – AC02
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Profesional de Radio es el responsable de coordinar la efectividad de la Radio Institucional con información permanente surgida interna y externamente. Previendo diariamente las coberturas de prensa en exteriores, e institucionales y otros medios de comunicación externos, en cumplimiento de los fines establecidos.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Asesor de Comunicaciones.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>- Capacidad de liderazgo.</li> <li>- Equilibrio emocional</li> <li>- Dinamismo e iniciativa</li> <li>- Dominio de la Comunicación Oral y Escrita.</li> <li>- Dominio de las relaciones públicas y humanas.</li> <li>- Dominio de Software de edición de audio.</li> </ul>
4.2 Formación Académica	- Egresado Universitario en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buen manejo de PC.</li> <li>- Buen manejo en dirección artística radial.</li> <li>- Técnicas de locución radial.</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 - Organizar reuniones diarias para coordinación de las coberturas institucionales.</p> <p>5.2 - Planificar las coberturas institucionales en base a una agenda propia de los medios de la Universidad.</p> <p>5.3 - Prever coberturas institucionales.</p> <p>5.4 - Redactar informaciones que se generan en las coberturas institucionales.</p> <p>5.5 - Supervisar la edición de los materiales para los servicios informativos, y los programas de la Radio online.</p> <p>5.6 - Elaborar una planilla de informes de los materiales institucionales emitidos por la Radio online.</p> <p>5.7- Realizar otras actividades encomendadas por el superior.</p> <p>5.8- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE RADIO – AC02a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, asistir al Profesional de Radio.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Profesional de Radio.





4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>- Equilibrio emocional</li> <li>- Dinamismo e iniciativa</li> <li>- Buen manejo de PC.</li> <li>- Buen manejo en dirección artística radial.</li> <li>- Técnicas de locución radial.</li> </ul>
4.2 Formación Académica	- Egresado o estudiantes Universitario en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de la Comunicación Oral y Escrita.</li> <li>- Dominio de las relaciones públicas y humanas.</li> <li>- Dominio de Software de edición de audio.</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 – Organizar la agenda diaria del Encargado de Radio. 5.2 – Asistir en el trabajo diario del Encargado de Radio. 5.3 – Registro diario de las actividades institucionales. 5.4 – Redactar memos, notas e informes. 5.5 – Elaborar una planilla de informes de los materiales institucionales emitidos por la Radio online. 5.6 – Realizar otras actividades encomendadas por el superior. 5.7- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR PASANTE DE RADIO – AC02p
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, asistir al Encargado de Radio.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Profesional de Radio.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>- Equilibrio emocional</li> <li>- Dinamismo e iniciativa</li> <li>- Buen manejo de PC.</li> <li>- Buen manejo en dirección artística radial.</li> <li>- Técnicas de locución radial.</li> </ul>
4.2 Formación Académica	- Estudiante Universitario en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines.





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

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

4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la Comunicación Oral y Escrita.</li> <li>- Conocimiento de las relaciones públicas y humanas.</li> <li>- Conocimiento de Software de edición de audio.</li> </ul>
---	--

<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 – Asistir en el trabajo diario del Encargado de Radio. 5.2 – Registro diario de las actividades realizadas. 5.3 – Redactar informes <b>correspondientes</b> . 5.4 – Elaborar una planilla de informes de los materiales institucionales emitidos por la Radio online. 5.5– Realizar otras actividades encomendadas por el superior. 5.6- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL DE TV – AC04</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	El Profesional de TV es el responsable de coordinar la efectividad de los medios institucionales con información permanente surgida interna y externamente. Previendo diariamente las coberturas institucionales para los informativos digitales en <a href="http://www.une.edu.py">www.une.edu.py</a> , youtube institucional, Fan Page institucional, Twitter y otros medios de comunicación externos, en cumplimiento de los fines establecidos.
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Depende del Asesor de Comunicaciones.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>- Capacidad de liderazgo.</li> <li>- Equilibrio emocional</li> <li>- Dinamismo e iniciativa</li> <li>- Buen manejo de PC.</li> <li>- Técnicas de presentación en cámara.</li> <li>- Buen manejo de cámara (filmadora, fotográfica).</li> </ul>
4.2 Formación Académica	- Egresado Universitario en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de la Comunicación Oral y Escrita</li> <li>- Dominio de las relaciones públicas y humanas</li> <li>- Dominio de Software de edición de imágenes y sonidos.</li> </ul>





<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>
5.1 – Organizar reuniones diarias para coordinación las coberturas institucionales.
5.2 – Planificar las coberturas institucionales en base a una agenda propia de los medios de la Universidad.
5.3 – Realizar visitas institucionales para grabar entrevistas, reportajes y otros.
5.4 – Producir imágenes institucionales (Filmaciones y fotografías) de todas las unidades académicas.
5.5 – Redactar informaciones que se generan en las coberturas institucionales.
5.6 – Supervisar la edición de los materiales institucionales.
5.7 – Archivar los materiales audiovisuales (filmaciones y fotografías) institucionales.
5.8 – Elaborar una planilla de informes de los materiales institucionales emitidos por los informativos.
5.9 – digitales en <a href="http://www.une.edu.py">www.une.edu.py</a> , youtube institucional, Fan Page institucional y otros medios de comunicación externos.
5.10 – Actualizar las páginas digitales en <a href="http://www.une.edu.py">www.une.edu.py</a> , youtube institucional, Fan Page institucional, Twitter y otros medios de comunicación externos.
5.11– Realizar otras actividades encomendadas por el superior.
5.12- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE TV – AC04a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, asistir al Encargado de tv.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Profesional de TV.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>- Equilibrio emocional</li> <li>- Dinamismo e iniciativa</li> <li>- Buen manejo de PC.</li> <li>- Buen manejo en programas de edición.</li> <li>- Técnicas de edición.</li> </ul>
4.2 Formación Académica	- Egresado o estudiante Universitario en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de la Comunicación Oral y Escrita.</li> <li>- Dominio de las relaciones públicas y humanas</li> <li>- Dominio de Software de edición.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 – Organizar la agenda diaria del Encargado de TV.	
5.2 – Asistir en el trabajo diario del Encargado de TV.	





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

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

- 5.3 – Registro diario de las actividades institucionales.
- 5.4 – Redactar memos, notas e informes.
- 5.5 – Elaborar una planilla de informes de los materiales editados.
- 5.6– Realizar otras actividades encomendadas por el superior.
- 5.7- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL EDITOR – CS04
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Profesional Editor debe procesar lo materiales audiovisuales recopilados por los cronistas en exteriores y los programas pre-grabados. Además de elaborar spots, viñetas institucionales y otros de acuerdo a las necesidades del medio.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Asesor de Comunicaciones.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	- Nacionalidad Paraguaya. - Dinamismo e iniciativa. - Creatividad.
4.2 Formación Académica	- Egresado Universitario en la rama de Ciencias de la Comunicación y afines.
4.3 Competencias personales y profesionales	- Buen Manejo de PC. - Manejo de programas de edición e imagen. - Dominio de programas de edición. - Buen Manejo de la comunicación escrita.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1– Editar los materiales audiovisuales captados en exteriores, por los cronistas.	
5.2 – Editar los programas grabados en estudio y exteriores.	
5.3 – Mantener un archivo de los programas de producción propia.	
5.4 – Editar los materiales institucionales en un compacto semanal de noticias.	
5.5 – Editar programas de las unidades académicas de la UNE.	
5.6 – Organizar un archivo de temas institucionales.	
5.7– Elaborar spots, viñetas, de acuerdo a las prioridades de los medios de la Universidad.	
5.8 – Trabajar por la artística del Canal, (presentación, cierre del noticiario, programas, separadores etc., en forma conjunta con la Coordinación periodística).	
5.9 – Elaborar la presentación y cierre de los bloques incluidos dentro del noticiario "Noticiario del tiempo", "Cotización de monedas", "Entrevista del día", "Resumen de la semana" y otros.	
5.10 – Mantener un archivo organizado separando por temas los eventos institucionales.	
5.11 – Organizar un archivo de los documentales por temas.	
5.12 – Cargar materiales audiovisuales (programas, entrevistas, reportajes) en el canal de	



**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



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

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

YOUTUBE, diariamente.

5.13 – Elaborar una plantilla de informes general de los archivos al cierre de cada mes.

5.14– Realizar otras actividades encomendadas por el superior.

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PASANTE DE EDICION – AC04p
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, asistir al Profesional de Edición.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Profesional de Edición.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>- Equilibrio emocional.</li> <li>- Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
4.2 Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante Universitario en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines.</li> </ul>
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buen manejo de PC.</li> <li>- Buen manejo en dirección de edición artística.</li> <li>- Técnicas de edición.</li> <li>- Conocimiento de la Comunicación Oral y Escrita.</li> <li>- Conocimiento de las relaciones públicas y humanas.</li> <li>- Conocimiento de Software de edición.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1 – Asistir en el trabajo diario del Encargado de Edición.</p> <p>5.2 – Registro diario de las actividades realizadas.</p> <p>5.3 – Redactar informes <b>correspondientes</b>.</p> <p>5.4 –Elaborar una planilla de informes de los materiales institucionales emitidos por el editor.</p> <p>5.5 – Realizar otras actividades encomendadas por el superior.</p> <p>5.6 - Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL DE MARKETING Y PUBLICACIONES - CS05
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, la <b>imagen institucional</b> y las



Resolución N° 1956/2019

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



	publicaciones en las redes sociales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Asesor de Comunicaciones.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>- Equilibrio emocional</li> <li>- Dinamismo e iniciativa</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>
4.2 Formación Académica	- Egresado o estudiante Universitario en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines.
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creatividad.</li> <li>- Capacidad de concentración.</li> <li>- Predisposición para el trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1 – Organizar la agenda diaria para las publicaciones.            5.2 – Asistir en el trabajo diario del asesor.            5.3 – Registro diario de las actividades institucionales.            5.4 – Redactar memos, notas e informes.            5.5 – Elaborar una planilla de informes de los materiales institucionales emitidos.            5.6 – Realizar otras actividades encomendadas por el superior.            5.7- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	<b>ASISTENTE - CS05p</b>
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, asistir al Profesional de página web.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Profesional de Marketing y Publicaciones.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>- Equilibrio emocional</li> <li>- Dinamismo e iniciativa</li> </ul>
4.2 Formación Académica	- Estudiante Universitario en la rama de Ciencias de la Comunicación o afines.



**Resolución N° 1956/2019**

*Misión:* Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

*Visión:* Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.

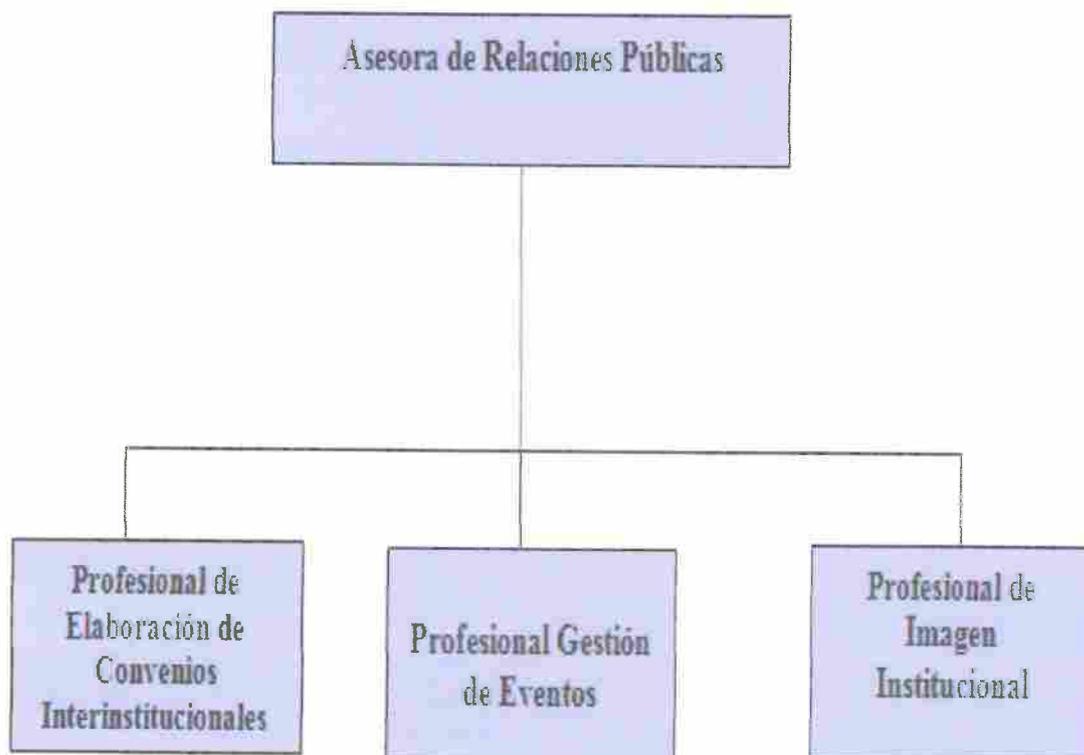


4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de herramientas informáticas.</li> <li>- Creatividad.</li> <li>- Capacidad de concentración.</li> <li>- Predisposición para el trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1 – Asistir en el trabajo diario del profesional de Marketing y Publicaciones.</p> <p>5.2 – Registro diario de las actividades realizadas.</p> <p>5.3 – Redactar informes correspondientes.</p> <p>5.4 – Elaborar una planilla de informes de los materiales institucionales emitidos.</p> <p>5.5 – Realizar otras actividades encomendadas por el superior.</p> <p>5.6- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	





## 7. ORGANIGRAMA DE ASESORÍA DE RELACIONES PÚBLICAS - ARP00





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

DEPENDENCIA: 7. Asesoría de Relaciones Públicas

CÓDIGO: ARP00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesora de Relaciones Públicas - ARP 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Coordinar y gestionar las actividades que guardan relación con el vínculo interinstitucional, con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Equilibrio emocional - Discreción, cordialidad y tacto en el trato con las personas
4.2. Formación académica	- Egresado de la carrera de Licenciatura en Turismo o afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Capacidad de liderazgo y gerenciamiento - Habilidad para el gerenciamiento de la gestión institucional y de relaciones humanas.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes a las Relaciones Públicas</li> <li>- Administración de las gestiones de la Asesoría</li> <li>- Negociación con Instituciones Nacionales e Internacionales para la ejecución de actividades</li> <li>- Negociación de convenios, acuerdos y/o memorándum de entendimiento.</li> <li>- Convocatoria y acompañamiento de disertantes internacionales, atrayendo la presencia de los más altos exponentes de vinculación Universitaria.</li> <li>- Negociaciones de implementación de proyectos conjuntos.</li> <li>- Supervisar el desempeño del personal a su cargo y proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes</li> <li>- Identificar e informar al Rector, de las necesidades de sistemas de información que colaboren en el cumplimiento de los objetivos Institucionales.</li> </ul>	





- Establecer con sus colaboradores, las políticas para un proceso de mejora continua.
- Responsable de las comunicaciones oficiales de carácter internacional de la Rectoría.
- Responsable de la vinculación estratégica institucional a nivel nacional e internacional.
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Elaboración de Convenios Interinstitucionales - ARP 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de planear, dirigir, ejecutar actividades relacionadas a convenios y la actualización de un sistema de archivo documentos Internacionales a nivel UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende jerárquicamente de la Asesora de Relaciones Públicas
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	Equilibrio emocional y discreción Predisposición para el servicio, el orden y la organización.
4.2. Formación académica	Egresado de la carrera de Licenciatura en Matemática o afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	Actitud favorable hacia las relaciones Internacionales e Institucionales y humanas.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1.	Elaboración de convenios, acuerdos, memorándum de entendimiento, documentos internacionales y ajustarlos a medida para cada Institución.
5.2.	Coordinación de las actividades que conlleva la realización de una firma de documento oficial.
5.3.	Elaboración de Estadísticas Internacionales a nivel UNE.
5.4.	Diseñar, implementar y evaluar modelos estadísticos de información y encuestas/censos que se ajusten a las necesidades de información institucional.
5.5.	Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Resolución N° 1936/2019

Pág. 51

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Gestión de Eventos - ARP 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar y promocionar actividades académicas y culturales emprendidas por la Universidad Nacional del Este; específicamente con trabajos de apoyo logístico en la organización de eventos institucionales y reuniones, emprendidos desde de la Asesoría
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende de la Asesora de Relaciones Públicas
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibrio emocional.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Manejo de Relaciones Públicas.</li> <li>• Buen manejo de la Comunicación Oral y Escrita</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de la carrera de Turismo o afines.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> <li>• Egresado Universitario en la rama de Comunicación y afines</li> <li>• Experiencia en cargos similares.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar Notas y Memos según requerimientos de la dirección</li> <li>• Apoyo para la organización y desarrollo de reuniones emprendidas desde la dirección.</li> <li>• Redactar actas de reunión y coordinar la firma de las mismas.</li> <li>• Realizar seguimiento a las invitaciones y notas remitidas en el marco de actividades emprendidas desde la dirección.</li> <li>• Cooperar en la organización de los eventos desarrollados por la Universidad Nacional del Este.</li> <li>• Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a las informaciones que puedan servir para la toma de decisiones.</li> <li>• Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.</li> <li>• Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del</li> </ul>	



Resolución N° 1956/2019

Pág. 52

*Misión:* Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

*Visión:* Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



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

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

Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Imagen Institucional - ARP 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de elaborar y verificar publicaciones, noticias, artículos de eventos nacionales e internacionales vinculados a la Universidad. Cuidado de la imagen institucional
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende de la Asesora de Relaciones Públicas
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibrio emocional.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Manejo de Relaciones Públicas.</li> <li>• Buen manejo de la Comunicación Oral y Escrita</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de la carrera de Ciencias de la Comunicación o afines.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> <li>• Egresado Universitario en la rama de Comunicación y afines</li> <li>• Experiencia en cargos similares.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar las publicaciones para cada evento.</li> <li>- Verificar las publicaciones, noticias fotografías antes de ser compartidas con el medio.</li> <li>- Verificar y clasificar las fotografías institucionales a ser publicadas</li> <li>- Cuidar la imagen institucional.</li> <li>- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</li> </ul>	



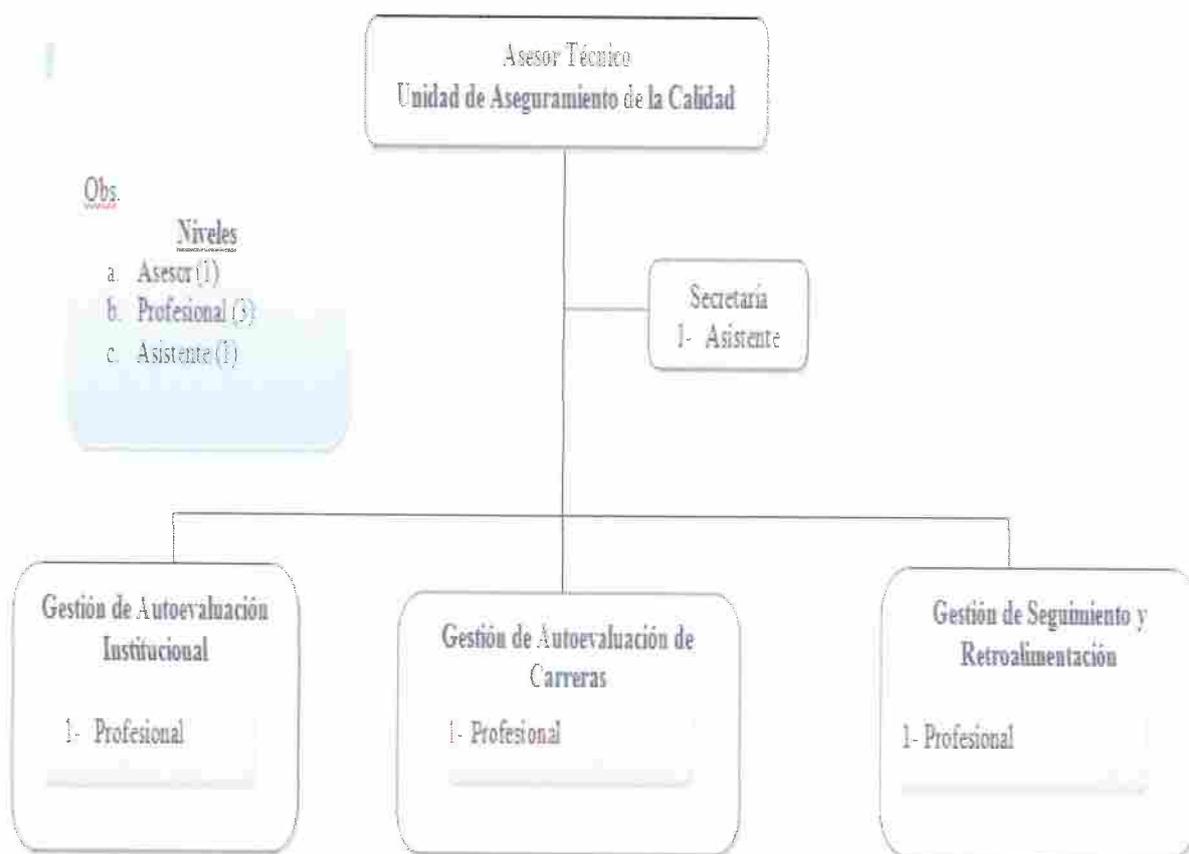
Resolución N° 1956/2019

*Misión:* Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

*Visión:* Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



8. ORGANIGRAMA DE UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - UAC00





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

DEPENDENCIA: Unidad de Aseguramiento de la Calidad	
CÓDIGO: UAC 00	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor Técnico – UAC 00
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asesorar y coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector. Tiene Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de UAC.</li> <li>• Profesionales de las Áreas de UAC.</li> </ul>
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser de Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>• Poseer Título Universitario.</li> <li>• Antecedentes policiales.</li> <li>• Conocimiento de las normativas que rigen a la Educación Superior.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Universitario.</li> <li>• Posgrado en áreas afines.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Trabajo en Equipo.</li> <li>• Manejo de tensión y estrés.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Manejo de las tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Asesorar a la Rectoría sobre los temas relacionados a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.	
5.2. Promover los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.	
5.3. Acompañar las actividades de planificación y coordinación de los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.	
5.4. Participar y colaborar en todas las actividades inherentes a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE..	
5.5. Custodiar los documentos referentes a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.	





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

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

- 5.6. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
- 5.7. Dar seguimiento a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
- 5.8. Observar el Plan Estratégico Institucional como guía de actuación en sus actividades.
- 5.9. Velar por el cumplimiento de la ley y los reglamentos que rigen al Sector y sus actividades.
- 5.10. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Rectoría.
- 5.11. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente – UAC 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo y acompañar los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Asesor Técnico
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser de Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>• Poseer Título Universitario.</li> <li>• Antecedentes policiales.</li> <li>• Conocimiento de las normativas que rigen a la Educación Superior.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Universitario.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Manejo de las tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.	
5.2. Redactar actas, memorandos, elaborar planillas, formatos y otros documentos propios de la UAC.	
5.3. Clasificar, archivar y mantener actualizada las documentaciones y correspondencias recibidas y remitidas.	
5.4. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.	
5.5. Organizar las actividades y eventos propios de la UAC.	
5.6. Cumplir con las demás funciones asignadas por su superior jerárquico.	
5.7. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	



**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Autoevaluación Institucional - UAC 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación Institucional.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Asesor Técnico.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser de Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>• Poseer Título Universitario.</li> <li>• Antecedentes policiales.</li> <li>• Conocimiento de las normativas que rigen a la Educación Superior.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de tensión y estrés.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Manejo de las tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Recabar la información que intervienen en la institución: directivos, docentes y alumnos.</p> <p>5.2. Fortalecer la capacidad de gestión de las unidades académicas.</p> <p>5.3. Coordinar y acompañar el desarrollo e implementación de procesos técnicos asociados a los Mecanismos de Evaluación Institucional.</p> <p>5.4. Unificar acciones con los departamentos dependientes de la misma para el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>5.5. Colaborar en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad.</p> <p>5.6. Establecer estrategias que permitan introducir los cambios requeridos.</p> <p>5.7. Manejar la guía de autoevaluación con solvencia académica y liderazgo.</p> <p>5.8. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.</p> <p>5.9. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Autoevaluación de Carreras – UAC 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Carreras.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Asesor Técnico.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser de Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>• Poseer Título Universitario.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes policiales.</li> <li>• Conocimiento de las normativas que rigen a la Educación Superior.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de tensión y estrés.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Manejo de las tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1. Coordinar los procesos y actividades adecuados a realizar la autoevaluación seguida de mecanismos de autorregulación con fines a la acreditación.</p> <p>5.2. Promover y apoyar a las diferentes unidades académicas en sus respectivos procesos de autoevaluación con metas a la acreditación de carreras o programas.</p> <p>5.3. Hacer un análisis permanente de los documentos, instrumentos, estadísticas y normativas relacionadas con la gestión universitaria necesarios para los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras.</p> <p>5.4. Asistir a las carreras y programas en la preparación de las visitas de pares evaluadores externos.</p> <p>5.5. Monitorear el avance de los procesos de acreditación de carreras en la universidad.</p> <p>5.6. Elaborar informes técnicos relacionados con la gestión de la calidad, para la comunidad universitaria y autoridades.</p> <p>5.7. Controlar el avance de los planes de mejoramiento comprometidos en los procesos de acreditación.</p> <p>5.8. Proponer mejoras en los mecanismos institucionales de apoyo a los procesos de acreditación de carreras.</p> <p>5.9. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.</p> <p>5.10. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Seguimiento y Retroalimentación – UAC S
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Acompañar los procesos de autoevaluación institucional y de carreras en la Universidad Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Asesor Técnico.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser de Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>• Poseer Título Universitario.</li> </ul>





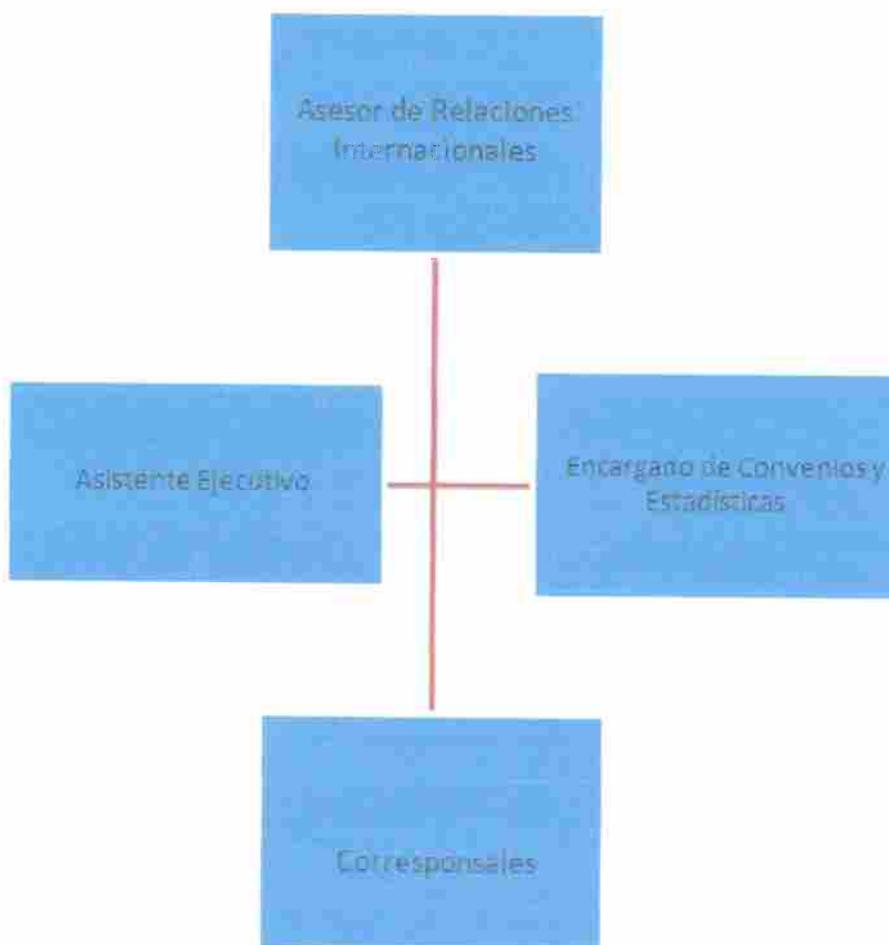
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes policiales.</li> <li>• Conocimiento de las normativas que rigen a la Educación Superior.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de tensión y estrés.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Manejo de las tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1. Asesorar, dar apoyo y seguimiento en los procesos de autoevaluación, acreditación y mejoramiento continuo de las carreras.</p> <p>5.2. Verificar <b>permanentemente</b> los documentos, instrumentos, estadísticas y normativas relacionadas con la gestión universitaria necesarios para los procesos de autoevaluación.</p> <p>5.3. Proponer valores y criterios, estándares e indicadores de la calidad académica que se utilicen en los procesos de autoevaluación y acreditación.</p> <p>5.4. Diseñar programas, charlas y capacitaciones relacionadas con los procesos de autoevaluación</p> <p>5.5. Elaborar informes técnicos relacionados con la gestión de la calidad, para las autoridades universitarias, usuarios internos y agencias acreditadoras.</p> <p>5.6. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.</p> <p>5.7. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	





### 9. ORGANIGRAMA DE ASESORÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES -

ARI00



Resolución N° 1956/2019

Pág. 60

*Misión:* Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

*Visión:* Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



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

**DEPENDENCIA:** Asesoría de Relaciones Internacionales  
**CÓDIGO:** ARI00

1- DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR DE RELACIONES <b>INTERNACIONALES</b> – ARI I
2- DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de gestionar, formular y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales de carácter internacional, en participación con las direcciones afectadas; y en armonía con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector. Articula y coordina las acciones de políticas internacionales de la Rectoría.
3- RELACIÓN JERÁRQUICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Depende jerárquicamente del Rector.</li> <li>- Tiene autoridad jerárquica sobre: Los Asistentes y Corresponsales a cargo de su asesoría.</li> </ul>
4- PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar.</li> <li>• Experiencia en gestión y vinculación en programas de intercambios con Europa o EEUU.</li> <li>• Haber sido parte de programas de cooperación entre organismos supranacionales y el Paraguay.</li> <li>• Tener referencia internacional sobre participación en programas Europeos y en los EEUU.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se valorara especialmente su experiencia, idoneidad y capacidad en gestión y vinculación internacional.</li> <li>• Universitario o estar cursando alguna carrera universitaria pero con sólida experiencia como gestor internacional.</li> </ul>

Resolución N° 1956/2019

Pág. 61

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación en disciplinas internacionales. (en Paraguay no tenemos la carrera de RRII)</li> <li>• Experiencia de vinculación internacional.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibrio emocional, discreción, cordialidad y tacto en el trato con las personas;</li> <li>• Capacidad de liderazgo y gerenciamiento;</li> <li>• Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos;</li> <li>• Dominio de las relaciones públicas, internacionales y humanas;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa;</li> <li>• Conocimiento de PC;</li> </ul>

### 5- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE EJECUTIVO/A – ARI 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene responsabilidad de asistir al Asesor de Relaciones Internacionales, en todas las actividades inherentes a su cargo.</li> </ul>
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende jerárquicamente del Asesor de Relaciones Internacionales.</li> </ul>
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.</li> <li>• Experiencia en gestión y vinculación internacional.</li> <li>• Conocimiento de idioma extranjero.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria.</li> <li>• Formación en relaciones internacionales.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>• Hablar varios idiomas</li> <li>• Manejo de word, excel, power point y project.</li> <li>• Capacidad de liderazgo;</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>• Dominio de las relaciones públicas, Internacionales y humanas;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa;</li> <li>• Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.</li> <li>• Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir y coordinar las actividades de la Asesoría de Relaciones Internacionales.</li> <li>- Recepción, elaboración, ejecución y archivo de documentos derivados a la asesoría, además de las actividades encomendadas por el jefe inmediato.</li> <li>- Registrar la recepción de las documentaciones.</li> <li>- Redactar y remitir notas, memorandos, y otros documentos según corresponda y procesarlos para su posterior ejecución.</li> <li>- Remitir informe de los procesos y actividades desarrolladas en la asesoría según solicitado.</li> <li>- Contar con un archivo físico ágil y práctico de la asesoría.</li> </ul>	





- 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 asesoría.
- 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 asesoría de Relaciones Internacionales
- Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la asesoría.
- Verificar la correspondencia física y electrónica de la asesoría.
- Registrar y comunicar sobre las novedades al asesor 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 asesoría de Relaciones Internacionales.
- Realizar otras funciones puntuales asignadas por el asesor de Relaciones Internacionales.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE CORRESPONSAL DE LA UNE – ARI 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de realizar los estudios y análisis de factibilidad y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales en territorio europeo. Va orientado específicamente hacia los gobiernos europeos, norteamericanos y de Asia y Organismos de Gobierno y no Gubernamentales internacionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	- Depende jerárquicamente del asesor de Relaciones Internacionales.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:	
4.1. Requisitos curriculares	Ser residente en un país miembro de la Unión Europea, norteamericana y Asia. Cargo Ad Honorem.
	• Egresado o universitario.





4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación en Nivel de Especialización o Posgrado en áreas similares.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción propia.</li> <li>Habilidad para la comunicación verbal en varios idiomas</li> <li>Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica, base de datos</li> <li>Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas.</li> <li>Predisposición para el servicio, el orden y la organización.</li> <li>Actitud favorable hacia las relaciones Internacionales y humanas.</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>

### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL DE GESTIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES – ARI 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene la responsabilidad de planear, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de metodologías de convenios y movilidades y la actualización de un sistema de archivo eficaz y eficiente de documentos Internacionales a nivel UNE.</li> </ul>
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Depende jerárquicamente del asesor de Relaciones Internacionales.</li> </ul>





**4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO**

4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universitario.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos.</li> <li>Equilibrio emocional y discreción.</li> <li>Predisposición para el servicio, el orden y la organización.</li> <li>Actitud favorable hacia las relaciones Internacionales y humanas.</li> <li>Buen conocimiento de matemáticas y estadísticas.</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>Dominio de las relaciones públicas e Internacionales.</li> </ul>

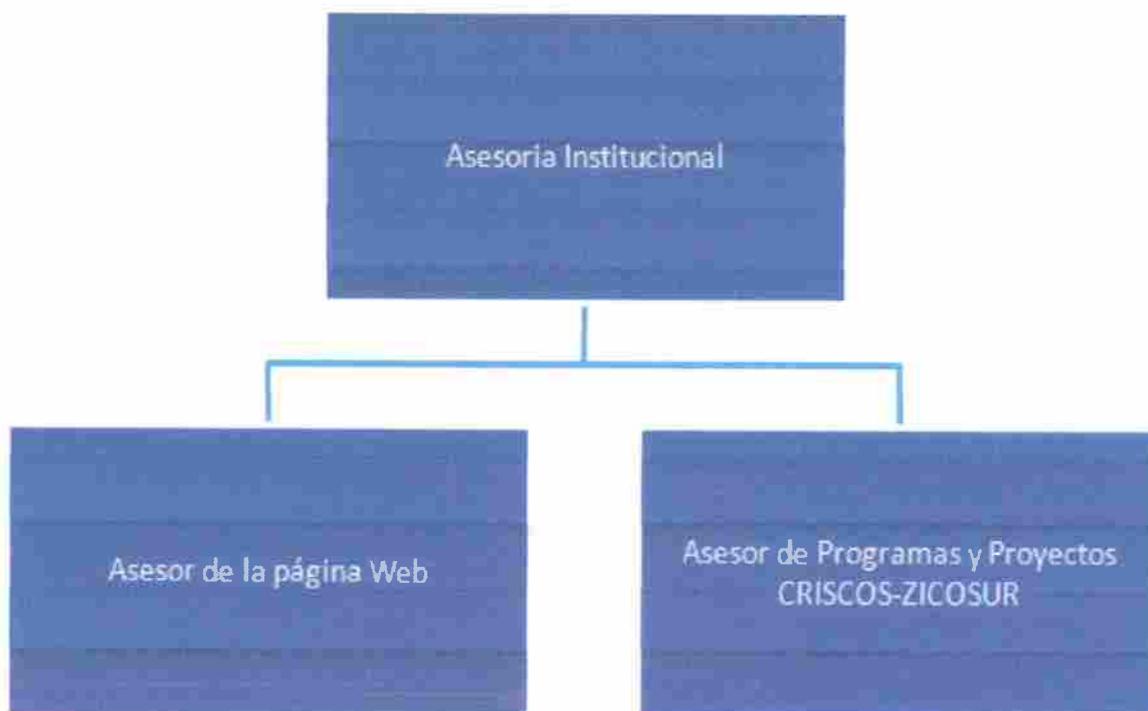
**5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES**

- Elaboración de convenios, acuerdos, memorándum de entendimiento, documentos internacionales y **ajustarlos** a medida para cada Institución.
- Coordinación de las actividades que conlleva la realización de una firma de documento 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.





## 10. ORGANIGRAMA DE ASESORÍA INSTITUCIONAL - AIL00





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

**DEPENDENCIA:** 10. Asesoría Institucional

**CÓDIGO:** AIL00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR DE PÁGINA WEB - AIL I
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Actualizar la página web institucional, en base a los materiales proveídos para el efecto. Gestionar las actualizaciones continuas, en cumplimiento de los fines establecidos.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector y Vicerrector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1 Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>- Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> <li>- Equilibrio emocional.</li> <li>- Dominio de las relaciones públicas y humanas.</li> <li>- Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
4.2 Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado Universitario en las áreas de Artes Visuales; Marketing; Ciencias de la Comunicación.</li> <li>- Dominio de diseño gráfico y diagramación.</li> </ul>
4.3 Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de herramientas informáticas como Corel Draw – Photo Shop – Dream Weaver – Photo Paint – Scanner y otros.</li> <li>- Creatividad.</li> <li>- Capacidad de concentración.</li> <li>- Predisposición para el trabajo en equipo.</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Actualización permanente de la página web de la Universidad Nacional del Este.</p> <p>5.2 Dar seguimiento a las distintas direcciones y dependencias para recabar informaciones a ser publicadas.</p> <p>5.3 Realizar otras actividades encomendadas por el superior.</p> <p>5.4 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor de Programas y Proyectos CRISCOS-ZICOSUR – AIL 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de realizar los estudios y análisis de factibilidad y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	- Depende del Rector y Vicerrector.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario</li> <li>• Formación en Vinculación Internacional.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer buen nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.</li> <li>• Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.</li> <li>• Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.</li> <li>• Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.</li> <li>• Tener predisposición, dinamismo y creatividad.</li> <li>• Manejo de word, excel y power point.</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y coordinar los distintos planes, programas y proyectos de la asesoría con el fin de que desarrollen y se lleven a cabo.</li> <li>- Identificar la información que se debe generar, a fin de contar con un plan de trabajo de la asesoría que facilite el desarrollo de las actividades y los controles de resultados.</li> <li>- Elaboración de proyectos internacionales según lo solicitado.</li> <li>- Participación en Programas de Movilidad.</li> <li>- Encargado de gestionar los Programas y Proyectos CRISCOS- ZICOSUR.</li> <li>- Presentación de proyectos para su aprobación con determinación de las instituciones partes o pares.</li> </ul>	





- Manejo de la herramienta WEB 2.0, Ofreciendo información actualizada sobre las actividades de la asesoría y la UNE.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- Elaboración de acuerdos, memorándum de entendimiento, documentos de movilidad 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 implementación de proyectos de moviidades y afines.
- Realizar otras funciones encomendadas por el superior.



**Resolución N° 1956/2019**

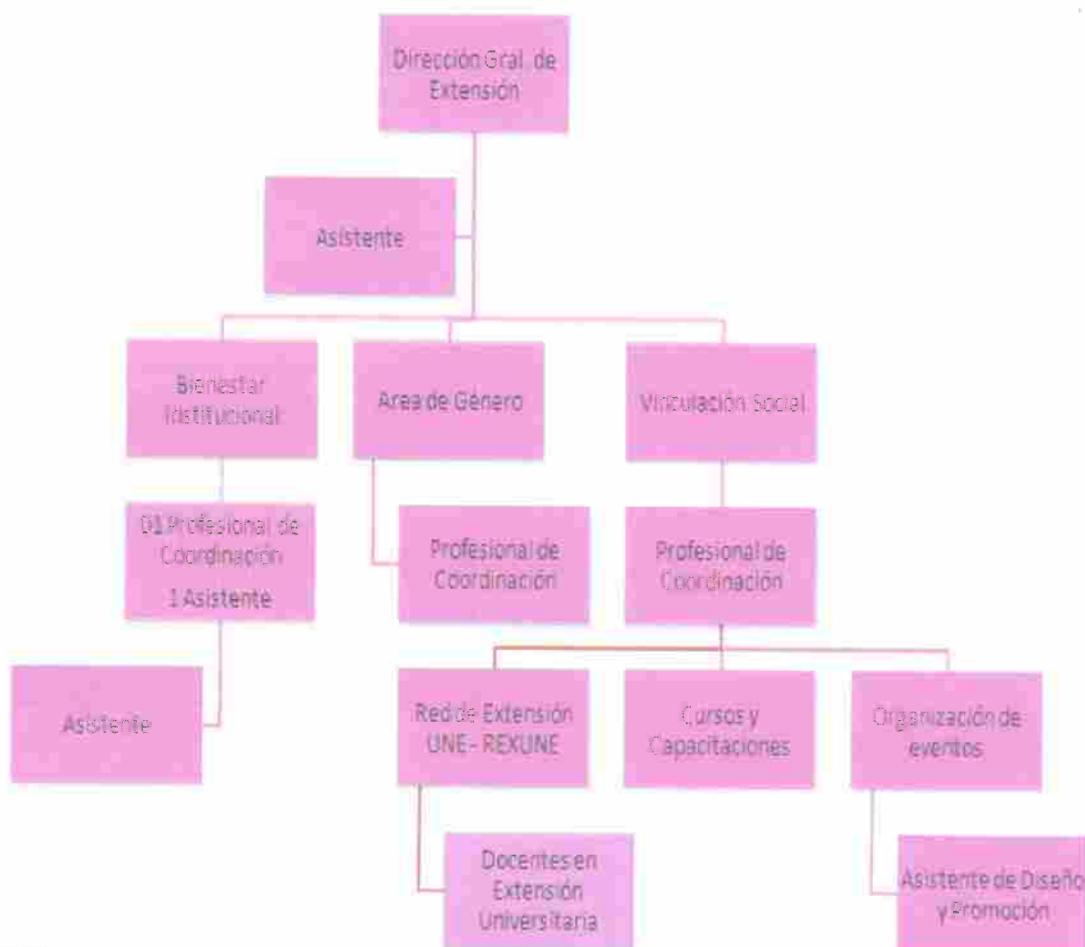
**Pág. 70**

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



**11. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN – DGEN00**



**Observación:**  
Nivel Director General: 01 - Profesionales: 03 - Asistentes: 03



**Resolución N° 1956/2019**

**Pág. 71**

*Misión:* Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

*Visión:* Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



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

DEPENDENCIA: II. Dirección General de Extensión

CÓDIGO: DGEN00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General de Extensión – DGEN I
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de la planificación de Programas relacionados a la extensión universitaria, de los Programas de Bienestar Institucional y de la organización y promoción de actividades académicas y culturales institucionales, en cumplimiento a los fines de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nacionalidad Paraguaya,</li> <li>Experiencia anterior en cargos similares.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado Universitario del área de comunicación y afines.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> <li>Equilibrio emocional.</li> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas.</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> <li>Predisposición para trabajo en equipo.</li> <li>Capacidad de Liderazgo.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar las metas anuales para la Dirección General de Extensión.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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;</li> <li>Coordinar las visitas, evaluaciones, presentación de documentaciones, llenado de formularios y cualquier otra actividad inherente al otorgamiento de Becas por parte de la</li> </ul>	





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 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).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Bienestar Institucional – DGEN 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Profesional de Bienestar Institucional es responsable de apoyar y actuar <b>coordinadamente</b> con los sectores involucrados en la ejecución de los Programas de Becas, en cumplimiento de los fines establecidos por la Universidad Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Extensión
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	





4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Paraguaya,</li> <li>• Experiencia anterior en cargos similares</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Universitario con título de nivel de posgrado</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinamismo e iniciativa</li> <li>• Buen manejo de PC</li> <li>• Equilibrio emocional</li> <li>• Dominio de las relaciones públicas y humanas.</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> </ul>

<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades para el cumplimiento de las metas anuales establecidas para la <b>Dirección</b>.</li> <li>• Coordinar con los funcionarios y Docentes de la Dirección de Extensión, el cumplimiento de todas las metas establecidas por la Institución en forma anual.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Coordinar todas las actividades relacionadas a la implementación de programas de becas para la participación en cursos, seminarios, congresos y otros proyectos educativos, y la financiación de los mismos, a los efectos de lograr la accesibilidad a los interesados de todos los niveles económicos.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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).</li> <li>• Establecer las tareas de prestación de servicios de asistencia e información a alumnos becados de la UNE y otras instituciones.</li> <li>• Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.</li> <li>• Colaborar en la implementación del MECIP.</li> </ul>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Red de Género – DGEN 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Profesional de la Red de Género, es responsable de apoyar la transversalización de la perspectiva de género en la cultura institucional y funciones sustantivas de la UNE, mediante la articulación de





	acciones institucionales orientadas a desalentar las desigualdades entre hombres y mujeres.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Extensión
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya.</li> <li>• Capacidad de liderazgo.</li> <li>• Equilibrio emocional.</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Universitario.</li> <li>• Experiencia en trabajos de extensión o cargos similares</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la Comunicación Oral y Escrita.</li> <li>• Dominio de las relaciones públicas y humanas.</li> <li>• Buen manejo de PC.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar y canalizar las iniciativas de las Unidades Académicas de la UNE que tengan por objeto promover la igualdad de género.</li> <li>• Promover acciones de sensibilización y capacitación en temas relacionados con la igualdad de género y los derechos de las mujeres dirigidas a alumnos y personal docente y administrativo de la UNE.</li> <li>• Impulsar acciones institucionales orientadas a prevenir, sancionar y erradicar todas las formas de violencia en el ámbito de la Universidad Nacional del Este.</li> <li>• Diseñar, coordinar y desarrollar políticas y estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de equidad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente.</li> <li>• Impulsar medidas de apoyo para la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE.</li> <li>• Promover la incorporación de la perspectiva de género en las acciones de responsabilidad social universitaria y fortalecer la vinculación con sectores externos que trabajan por la equidad de género.</li> <li>• Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.</li> <li>• Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</li> </ul>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Vinculación Social - DGEN
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Profesional de Vinculación Social es responsable



Resolución N° 1956/2019

Pág. 75

*Misión: Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.*

*Visión: Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.*



	de acompañar y apoyar los trabajos planificación, ejecución y promoción de Proyectos de Extensión, de Cursos y Capacitaciones en cumplimiento de los fines misionales, establecidos por la Universidad Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Extensión
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya.</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> <li>• Equilibrio emocional</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de Liderazgo.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Universitario con experiencia en Proyectos</li> <li>• Experiencia anterior en cargos similares</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de las relaciones públicas y humanas.</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> <li>• Buen manejo de PC.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1 Apoyar las actividades de los docentes encargados de la ejecución de Proyectos de Extensión universitaria y de Cursos y Capacitaciones, para el cumplimiento de las metas establecidas para la Dirección de Extensión.</p> <p>5.2 Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones.</p> <p>5.3 Cooperar con los docentes para la entrega de informes mensuales y anuales, sobre la ejecución de los proyectos.</p> <p>5.4 Organizar y mantener al día una base de datos de todos los proyectos, con los resultados obtenidos durante el año, en las diferentes unidades académicas para su publicación anual.</p> <p>5.5 Consolidar informes de avance de ejecución de los proyectos de extensión, en base a las metas establecidas para el año.</p> <p>5.6 Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.</p> <p>5.7 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Coordinación de Bienestar Institucional – DGEN 3a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Asistente de la Coordinación de Bienestar Institucional debe realizar trabajos de apoyo, en los procesos ejecución de Programas de Becas, además





	de otras actividades emprendidas por la Dirección de Extensión.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Extensión.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya.</li> <li>• Equilibrio emocional.</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante Universitario.</li> <li>• Experiencia anterior en cargos similares.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen manejo de PC.</li> <li>• Dominio de la Comunicación Oral y Escrita.</li> <li>• Dominio de las relaciones públicas y humanas.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1. Apoyar todas las actividades emprendidas por la Coordinación de Bienestar Institucional y la Dirección de Extensión.</p> <p>5.2. Asistir al Director y al Coordinador, para lograr el cumplimiento de todas las metas establecidas por la Institución para el área.</p> <p>5.3. Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones, que puedan servir para la toma de decisiones.</p> <p>5.4. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.</p> <p>5.5. Colaborar en la implementación del MECIP.</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Dirección de Extensión – DGEN 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Asistente de la Dirección de Extensión debe realizar trabajos de apoyo al Director de Extensión
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Extensión
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya.</li> <li>• Equilibrio emocional.</li> </ul>



Resolución N° 1956/2019

Pág. 77

*Misión:* Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

*Visión:* Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinamismo e iniciativa</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante Universitario</li> <li>• Experiencia anterior en cargos similares</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionaies	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de Relaciones Públicas y Humanas.</li> <li>• Manejo de PC</li> <li>• Dominio de la Comunicación Oral y Escrita.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1. Apoyar todas las actividades emprendidas por la Dirección de Extensión.</p> <p>5.2. Redactar memos, notas y otros documentos solicitados por el Director.</p> <p>5.3. Asistir al Director, Coordinador y docentes de la Dirección de Extensión, para lograr el cumplimiento de todas las metas establecidas para el área.</p> <p>5.4. Organizar y mantener al día una base informatizada, con datos que faciliten el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones;</p> <p>5.5. Gestionar la entrega de informes requeridos, en el marco de actividades realizadas por la dirección.</p> <p>5.6. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.</p> <p>5.7. Colaborar en la implementación del MECIP.</p>	

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Profesional Abogado de la Red de Género – DGEN 4b2
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Apoyar, asesorar y acompañar las decisiones y acciones emprendidas por la Red de Género de la Universidad Nacional del Este con el propósito de impulsar la transversalización de la perspectiva de género dentro de la institución
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Depende del Director General de Extensión.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya.</li> <li>• Equilibrio emocional.</li> <li>• Discreción y confidencialidad.</li> <li>• Responsabilidad y Tolerancia.</li> <li>• Desarrollar y utilizar técnicas e instrumentos para detectar y analizar necesidades en materia de igualdad de oportunidades.</li> <li>• Conocer y aplicar técnicas e instrumentos de comunicación, documentación y transferencias desde la perspectiva no sexista.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad de comunicación.</li> <li>• Conocimiento de técnicas y asesoría desde una perspectiva no sexista.</li> <li>• Dominio de las relaciones públicas y humanas.</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> <li>• Observación y escucha.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas como paquetes de ofimática, digitalización de archivos, plataformas virtuales de aprendizaje</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario con cursos de posgrados vinculados a áreas de género, investigación, derecho</li> <li>• Experiencia con trabajos vinculados a la temática.</li> <li>• Experiencia en el área de investigación vinculada a la temática</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capaz de utilizar sus conocimientos y cualidades para enfrentar una determinada situación.</li> <li>• Capaz de planificar y diseñar actividades, proyectos o servicios según grupos específicos de destinatarios/as.</li> <li>• Programación, planificación y realización de proyectos vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</li> <li>• Programación, planificación y realización de protocolos de atención y actuación vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</li> <li>• Capaz de integrar sus conocimientos y experiencias para la optimización y modificación de protocolos, procesos, proyectos y otros.</li> <li>• Interpretación de marco conceptual de género, marco normativo e institucional referente a temas vinculados a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres</li> <li>• Técnicas de investigación social</li> <li>• Capacidad de concentración.</li> <li>• Predisposición para trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1. Programación, planificación y realización de proyectos vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.	





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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Organización de Eventos – DGEN 5d
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar y promocionar actividades académicas y culturales emprendidas por la Universidad Nacional del Este; específicamente con trabajos de apoyo logístico en la organización de eventos institucionales y reuniones, emprendidos desde de la dirección.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Extensión
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya.</li> <li>• Equilibrio emocional.</li> <li>• Dinamismo.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Universitario en la rama de Comunicación y afines</li> <li>Experiencia en cargos similares.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Relaciones Públicas.</li> <li>• Buen manejo de la Comunicación Oral y Escrita</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 Redactar Notas y Memos según requerimientos de la dirección.</li> <li>5.2 Apoyo para la organización y desarrollo de reuniones emprendidas desde la dirección.</li> <li>5.3 Redactar actas de reunión y coordinar la firma de las mismas.</li> <li>5.4 Realizar seguimiento a las invitaciones y notas remitidas en el marco de actividades emprendidas desde la dirección.</li> <li>5.5 Cooperar en la organización de los eventos desarrollados por la Universidad Nacional del Este.</li> </ol>	





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

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

- 5.6 Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones que puedan servir para la toma de decisiones.
- 5.7 Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.
- 5.8 Colaborar en la implementación del MECIP.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Diseño y Promoción – DGEN 5dI
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Profesional de Diseño y promoción debe apoyar y promocionar actividades académicas y culturales emprendidas por la Universidad Nacional del Este; específicamente con trabajos de diseño y diagramación de afiches y dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Extensión.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya.</li> <li>• Equilibrio emocional.</li> <li>• Dinamismo e iniciativa</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Capacidad de concentración.</li> <li>• Predisposición para trabajo en equipo.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante universitario con habilidades en el área de diseño gráfico y diagramación.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> <li>• Dominio de las relaciones públicas y humanas.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas como Corel Draw - Photo Shop – Dream Weaver – Photo Paint – Scanner y otros.</li> <li>• Capacitaciones en diseño gráfico y diagramación.</li> <li>• Experiencia con trabajos de diseño y diagramación.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Diseñar y elaborar materiales informativos (dípticos, afiches, folletos) a fin de promocionar actividades, eventos y todas las ofertas educativas de grado y posgrado de la UNE.</li> <li>5.2 Diagramar Revistas de la Universidad.</li> <li>5.3 Diagramar informes de gestión de la Universidad.</li> <li>5.4 Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.</li> </ul>	



**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



inmediato.

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Docente de Extensión Universitaria – DGEN 5b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Docente en Extensión Universitaria es responsable de planificar, ejecutar y evaluar proyectos de extensión universitaria
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Extensión
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya.</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> <li>• Equilibrio emocional.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Universitario</li> <li>• Experiencia en elaboración y ejecución de proyectos.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de las relaciones públicas y humanas.</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> <li>• Predisposición para trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de Liderazgo.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1 Elaborar y presentar proyectos en cumplimiento de uno de los fines de la Universidad “La extensión universitaria”.</p> <p>5.2 Establecer vínculos con referentes de la comunidad externa a la universidad.</p> <p>5.3 Gestionar la suscripción de convenios con organizaciones de la sociedad para la consecución de los proyectos.</p> <p>5.4 Ejecutar proyectos según Planes Anuales establecidos, a través de la Red de Extensión Universitaria de la UNE.</p> <p>5.5 Presentar informes mensuales y anuales, según requerimientos establecidos; y de avance y resultados de cada proyecto.</p> <p>5.6 Evaluar el impacto de los proyectos ejecutados y realizar ajustes si es necesario.</p> <p>5.7 Apoyar todas las actividades de extensión en la Universidad.</p> <p>5.8 Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.</p> <p>5.9 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Psicólogo de la Red de Género – DGEN 4b1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar, asesorar y acompañar las decisiones y acciones emprendidas por la Red de Género de la Universidad Nacional del Este con el propósito de impulsar la transversalización de la perspectiva de género dentro de la institución.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Extensión.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nacionalidad paraguaya.</li> <li>Conocer y aplicar técnicas de dinámicas de grupo.</li> <li>Habilidad de comunicación.</li> <li>Conocimiento de técnicas y asesoría desde una perspectiva no sexista.</li> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas.</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> <li>Observación y escucha.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas como paquetes de ofimática, digitalización de archivos, plataformas virtuales de aprendizaje.</li> <li>Técnicas de investigación social.</li> <li>Capacidad de concentración.</li> <li>Predisposición para trabajo en equipo.</li> <li>Experiencia con trabajos vinculados a la atención clínica o social.</li> <li>Experiencia en el área de investigación vinculada a la temática.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado universitario con cursos de posgrados vinculados a áreas de género, investigación, psicología, acción social.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capaz de utilizar sus conocimientos y cualidades para enfrentar una determinada situación.</li> <li>Capaz de planificar y diseñar actividades, proyectos o servicios según grupos específicos de destinatarios/as.</li> <li>Programación, planificación y realización de proyectos vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</li> <li>Programación, planificación y realización de</li> </ul>



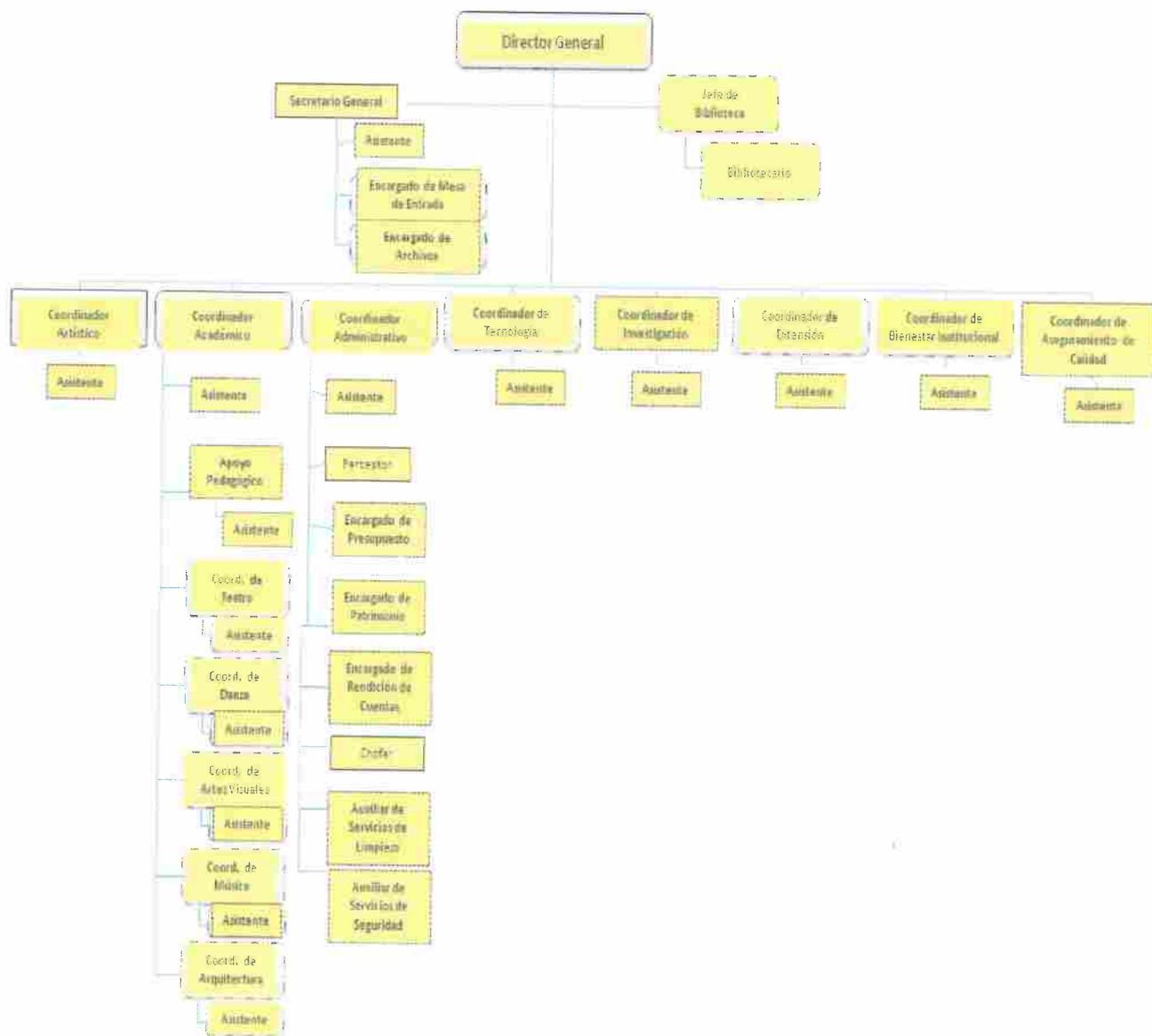


	<p>protocolos de atención y actuación vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capaz de integrar sus conocimientos y experiencias para la optimización y modificación de protocolos, procesos, proyectos y otros.</li> <li>• Interpretación de marco conceptual de género, marco normativo e institucional referente a temas vinculados a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</li> <li>• Equilibrio emocional.</li> <li>• Discreción y confidencialidad.</li> <li>• Responsabilidad y Tolerancia.</li> <li>• Desarrollar y utilizar técnicas e instrumentos para detectar y analizar necesidades en materia de igualdad de oportunidades.</li> <li>• Conocer y aplicar técnicas e instrumentos de comunicación, documentación y transferencias, desde la perspectiva no sexista.</li> </ul>
<p>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</p>	
<p>5.1 Programación, planificación y realización de proyectos vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</p> <p>5.2 Programación, planificación y realización de protocolos de atención y actuación vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</p> <p>5.3 Capaz de integrar sus conocimientos y experiencias para la optimización y modificación de protocolos, procesos, proyectos y otros.</p> <p>5.4 Seguimiento y evaluación de los distintos casos que se pudieran presentar.</p> <p>5.5 Información, orientación y asesoramiento en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</p> <p>5.6 Propuesta de elaboración de estudios en relación con la igualdad de oportunidades. Documentar procesos.</p> <p>5.7 Realizar las funciones encomendadas por el superior inmediato.</p> <p>5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	





12. ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES -  
ESBA00



Resolución N° 1956/2019

Pág. 85

*Misión:* Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

*Visión:* Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



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

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

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

<b>DEPENDENCIA:</b> ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES	
<b>CÓDIGO:</b> ESBA00	
<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR GENERAL - ESBA I</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Planificar, gestionar, dirigir y evaluar las actividades académicas, de investigación y extensión de la Escuela Superior de Bellas Artes.
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Depende directamente del Rector de la Universidad Nacional del Este. Tiene autoridad directa sobre: Funcionarios, Docentes, Investigadores, Consultores y Asesores de la ESBA.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
<b>4.1. REQUISITOS CURRICULARES</b>	Experiencia en gestión académica.
<b>4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Graduado universitario con formación en posgrado, con título de Máster o Doctor en el área de gestión de educación superior.
<b>4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de liderazgo.</li> <li>• Amplio conocimiento de leyes, estatutos, reglamentos relacionados a la administración universitaria y a la función pública.</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> <li>• Manejo de las herramientas informáticas.</li> <li>• Equilibrio emocional.</li> <li>• Dominio de las relaciones públicas y humanas.</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1 Proponer los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión y objetivos de la unidad académica.</p> <p>5.2 Presentar y proponer al Rector proyectos para establecer acuerdos, convenios y otros documentos que propicien el funcionamiento y desarrollo de la Escuela Superior de Bellas Artes para beneficio de sus miembros y de la comunidad.</p> <p>5.3 Cumplir y hacer cumplir las leyes, estatutos, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria.</p>	





- 5.4 Proponer al Rector el llamado a concurso docente, y del personal administrativo.
- 5.5 Elevar al Rector las propuestas académicas a ser aplicadas en la Escuela Superior de Bellas Artes para su aprobación por las instancias correspondientes.
- 5.6 Conocer, difundir y adoptar lo establecido en el Código de Buen Gobierno y en el Código de Ética de la UNE.
- 5.7 Proponer al Rector las reglamentaciones necesarias para el buen funcionamiento de la Escuela Superior de Bellas Artes, así como las modificaciones de las mismas, cuando sean necesarias.
- 5.8 Realizar el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la escuela.
- 5.9 Analizar y evaluar los resultados de los planes, programas y proyectos de la escuela.
- 5.10 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Rector.
- 5.11 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO - ESBA 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Planificar, coordinar, solicitar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Director General de la ESBA. Tiene autoridad directa sobre Asistente Administrativo, Perceptor y Personal de Servicios Generales.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la administración pública, preferentemente en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Administración, Contabilidad, o Economía., con formación en posgrado en el área de la administración pública.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	-Manejo de las herramientas informáticas. -Habilidad para la comunicación oral y escrita. -Capacidad de liderazgo. -Trato afable y ameno. -Discreto y confiable. -Dinamismo e iniciativa.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1	Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de recursos





humanos.

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ESBA 5a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar en todas las gestiones al Coordinador Administrativo y la organización de las actividades administrativas de la Coordinación.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador Administrativo de la ESBA.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en cargos similares.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante universitario o egresado universitario de las carreras de Contabilidad, Administración y/o Economía.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	Manejo de las herramientas informáticas. -Habilidad para la comunicación oral y escrita. -Capacidad de liderazgo. -Trato afable y ameno. -Discreto y confiable. -Dinamismo e iniciativa.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Organizar los archivos impresos y digitales de la dependencia.</li> <li>5.2 Redactar notas y memorándum de la Coordinación Administrativa.</li> <li>5.3 Actualizar los saldos del plan financiero.</li> <li>5.4 Generar solicitudes de transferencias internas de recursos para la realización de pagos.</li> <li>5.5 Cargar las altas, bajas y declaraciones de salarios en los sistemas informáticos utilizados para el efecto.</li> <li>5.6 Controlar y mantener actualizado el inventario patrimonial de la Institución.</li> <li>5.7 Solicitar y recepcionar los insumos necesarios para su utilización en la unidad.</li> <li>5.8 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador Administrativo.</li> <li>5.9 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</li> </ul>	



Resolución N° 1956/2019

Pág. 88

*Misión:* Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

*Visión:* Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PERCEPTOR - ESBA 5p
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Percibir el importe correspondiente a los aranceles establecidos, expedir los comprobantes correspondientes y rendir cuenta de los montos percibidos ajustándose a lo que establezcan las leyes, normas y reglamentos vigentes..
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador Administrativo de la ESBA.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en cargo similar.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante universitario o egresado universitario de las carreras de Contabilidad, Administración y/o Economía.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	Manejo de las herramientas informáticas. -Habilidad para la comunicación oral y escrita. -Capacidad de liderazgo. -Trato afable y ameno. -Discreto y confiable. -Dinamismo e iniciativa.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 Organizar los archivos impresos y digitales de la dependencia. 5.2 Percibir los aranceles establecidos, como matrícula y cuotas de cursos de admisión y carreras; aranceles de cursos, seminarios, congresos, y otros; aranceles de documentos solicitados por alumnos y docentes; aranceles de concurso docente. 5.3 Elaborar informes de los ingresos en forma diaria, semanal, mensual y anual o conforme a requerimientos. 5.4 Registrar y controlar los formularios de recibos de ingresos establecidos legalmente para el manejo de los aranceles. 5.5 Elevar en forma semanal a Control Preventivo de Gastos y Giraduría los informes de los ingresos diarios. 5.6 Confeccionar constancia de depósitos realizados en forma semanal y elevarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado UNE. 5.7 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador Administrativo. 5.8 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR DE LIMPIEZA - ESBA 3aL
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de limpieza general de dependencias de la Escuela Superior de Bellas Artes.



Resolución N° 1956/2019

Pág. 89

*Misión:* Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

*Visión:* Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador Administrativo de la ESBA.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en cargo similar.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios primarios concluidos.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	Manejo de las herramientas informáticas. -Habilidad para la comunicación oral y escrita. -Capacidad de liderazgo. -Trato afable y ameno. -Discreto y confiable. -Dinamismo e iniciativa.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 Realizar la limpieza general de las áreas destinadas para el uso de la Escuela Superior de Bellas Artes.	
5.2 Disponer de forma adecuada los residuos.	
5.3 Mantener limpios y ordenados los muebles de las salas de clases.	
5.4 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador Administrativo.	
5.5 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR DE SEGURIDAD ESBA 5.As
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Custodiar y vigilar dentro de la Institución.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador Administrativo de la ESBA.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en cargo similar.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios primarios concluidos.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	Manejo de las herramientas informáticas. -Habilidad para la comunicación oral y escrita. -Capacidad de liderazgo. -Trato afable y ameno. -Discreto y confiable. -Dinamismo e iniciativa.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 Abrir y cerrar los accesos a las dependencias de la unidad académica.	
5.2 Realizar la vigilancia del predio, a fin de brindar protección a las personas que se encuentran en el lugar.	
5.3 Efectuar controles en el interior de la unidad académica, al término de las actividades	





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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR ACADÉMICO ESBA 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Organizar el funcionamiento y control de las actividades académicas, así como otras actividades que involucren a alumnos y docentes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Director General de la ESBA. Tiene autoridad directa sobre Asistente de coordinación, Encargado de Apoyo Pedagógico, Coordinador de carrera, y Docentes de la ESBA.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión académica, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Ciencias de la Educación.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	-Manejo de las herramientas informáticas. -Habilidad para la comunicación oral y escrita. -Capacidad de liderazgo. -Trato afable y ameno. -Discreto y confiable. -Dinamismo e iniciativa.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 Velar por el cumplimiento de los cronogramas de actividades académicas.	
5.2 Dirigir la aplicación de los procedimientos de evaluación docente, según el formato aprobado en la UNE.	
5.3 Promover los proyectos curriculares, conjuntamente con los docentes.	
5.4 Atender las consultas de los docentes y alumnos de la unidad académica.	
5.5 Promover reuniones de trabajo con los docentes y tutores.	
5.6 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Director General.	
5.7 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE CARRERA ESBA
---------------------------	-----------------------------

Resolución N° 1956/2019

Pág. 91

*Misión: Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.*

*Visión: Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.*



2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Coordinar los procesos académicos de la carrera, conjuntamente con la Coordinación Académica.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador Académico de la ESBA.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión académica, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Ciencias de la Educación.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	-Manejo de las herramientas informáticas. -Habilidad para la comunicación oral y escrita. -Capacidad de liderazgo. -Trato afable y ameno. -Discreto y confiable. -Dinamismo e iniciativa.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1 Planificar, ejecutar y evaluar todas las actividades correspondientes a su carrera</p> <p>5.2 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Coordinación Académica.</p> <p>5.3 Propiciar acciones para el normal desarrollo de las actividades docentes de la carrera.</p> <p>5.4 Dirigir la elaboración de materiales didácticos en general.</p> <p>5.5 Elaborar el calendario académico, en forma conjunta con la Coordinación Académica.</p> <p>5.6 Promover actividades de movilidad académica (estudiantil, docente y funcionarios) de la carrera a su cargo.</p> <p>5.7 Mantener permanente comunicación con los docentes; a fin de propiciar espacio de discusión y reflexión en torno al proceso de implementación del proyecto académico, para generar acciones que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes.</p> <p>5.8 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador Académico.</p> <p>5.9 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ENCARGADO DE APOYO PEDAGÓGICO - ESBA 4Ap
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asesorar y acompañar las tareas académicas en función a los objetivos institucionales, a fin de garantizar claridad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso.





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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	DOCENTE - ESBA 4d
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Planificar y dictar las clases en las asignaturas correspondientes de las carreras dictadas en la unidad académica.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador Académico de la ESBA.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la docencia universitaria.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario, con formación en posgrado en el área de la asignatura que desarrolla.





4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejo de las herramientas informáticas.</li> <li>-Habilidad para la comunicación oral y escrita.</li> <li>-Capacidad de liderazgo.</li> <li>-Trato afable y ameno.</li> <li>-Discreto y confiable.</li> <li>-Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1 Presentar a la coordinación académica la planificación de las clases.</p> <p>5.2 Elaborar materiales didácticos para dirigir el aprendizaje de los alumnos.</p> <p>5.3 Comunicar a los alumnos sobre el sistema de evaluación que implementará, en concordancia con la normativa vigente en la institución.</p> <p>5.4 Cumplir con el cronograma establecido en el calendario académico.</p> <p>5.5 Registrar el desarrollo de los contenidos, en los documentos habilitados para el efecto.</p> <p>5.6 Entregar en tiempo y forma los resultados de los exámenes parciales y finales a la Coordinación Académica.</p> <p>5.7 Asistir a las reuniones convocadas por la unidad académica.</p> <p>5.8 Mantener comunicación fluida con la Coordinación Académica.</p> <p>5.9 Cumplir a cabalidad con lo estipulado en el Reglamento Interno de la ESBA, y otras normativas vigentes en la UNE.</p> <p>5.10 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR ARTÍSTICO - ESBA 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Desarrollar, fomentar y difundir la cultura nacional y universal a través de las diversas modalidades artísticas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	<p>Depende directamente del Director General de la ESBA.</p> <p>Tiene autoridad directa sobre los responsables de los diversos elencos artísticos (Coro, Orquesta, Teatro y Danza).</p>
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión artística, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Artes o Ciencias de la Educación.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejo de las herramientas informáticas.</li> <li>-Habilidad para la comunicación oral y escrita.</li> <li>-Capacidad de liderazgo.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Trato afable y ameno.</li> <li>-Discreto y confiable.</li> <li>-Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 Coordinar y supervisar las actividades artísticas de los distintos elencos.	
5.2 Programar las actividades artísticas de acuerdo a un calendario cultural, considerando el calendario académico.	
5.3 Promocionar y difundir todas las actividades artísticas aprobadas por la Dirección General.	
5.4 Custodiar los instrumentos, vestuarios y otros materiales utilizados en los eventos artísticos.	
5.5 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Director General.	
5.6 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>COORDINADOR</b> de TECNOLOGÍA - ESBA 6
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Establecer procedimientos adecuados para la implementación y utilización de TIC en la ESBA.
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Depende directamente del Director General de la ESBA. Tiene autoridad directa sobre los asistentes técnicos.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
<b>4.1. REQUISITOS CURRICULARES</b>	Experiencia en planificación, gestión y evaluación del uso de las tecnologías de información y comunicación en los procesos académicos.
<b>4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Graduado universitario en el área de Informática.
<b>4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejo de las herramientas informáticas.</li> <li>-Habilidad para la comunicación oral y escrita.</li> <li>-Capacidad de liderazgo.</li> <li>-Trato afable y ameno.</li> <li>-Discreto y confiable.</li> <li>-Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 Coordinar el diseño, implementación, mantenimiento, actualización y publicación de la página web y redes sociales.	
5.2 Capacitar a los funcionarios, docentes y alumnos en el área de informática y TIC	
5.3 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Director General.	





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIO GENERAL - ESBA 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Planificar, ejecutar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de la ESBA, así como el registro de todas las actividades que en ellas se realiza.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Director General de la ESBA. Tiene autoridad directa sobre Asistente de secretaría.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	-Manejo de las herramientas informáticas. -Habilidad para la comunicación oral y escrita. -Capacidad de liderazgo. -Trato afable y ameno. -Discreto y confiable. -Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Supervisar, controlar y participar en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA.	
5.2 Recepcionar, realizar el seguimiento pertinente, archivar y resguardar la documentación institucional.	
5.3 Controlar y rubricar los documentos oficiales emitidos.	
5.4 Comunicar las decisiones adoptadas por la Dirección General al resto de los integrantes de la unidad académica.	
5.5 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Director General.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR de EXTENSIÓN - ESBA 8
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Gerenciar las políticas institucionales referidas a la extensión y a la vinculación interinstitucional proyectando la presencia activa de la unidad académica en la comunidad educativa nacional e internacional.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Director General de la ESBA. Tiene autoridad directa sobre Asistente de coordinación, y docentes extensionistas.





4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión de extensión, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Ciencias de la Educación, o Gestión de proyectos.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	-Manejo de las herramientas informáticas. -Habilidad para la comunicación oral y escrita. -Capacidad de liderazgo. -Trato afable y ameno. -Discreto y confiable. -Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Gestionar proyectos de financiación externa para apoyo de las actividades de la ESBA.	
5.2 Gestionar las tratativas y presentar propuestas para firma de convenio con instituciones afines.	
5.3 Propiciar actividades que permitan la vinculación con la sociedad, brindando espacio de participación a la comunidad.	
5.4 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Director General.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	DOCENTE EXTENSIONISTA - ESBA 8d
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Propiciar el desarrollo de proyectos de extensión y vinculación con el medio, acorde a las políticas institucionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador de Extensión de la ESBA.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión de proyectos, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Ciencias de la Educación, o Gestión de proyectos.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	-Manejo de las herramientas informáticas. -Habilidad para la comunicación oral y escrita. -Capacidad de liderazgo. -Trato afable y ameno. -Discreto y confiable. -Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Formular proyectos de extensión a ser presentados en la Coordinación de Extensión para su	





aprobación, y posterior ejecución.

- 5.2 Asesorar y evaluar a los alumnos de las diferentes carreras en las actividades relacionadas a la extensión.
- 5.3 Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades, conjuntamente con el Coordinador de Extensión de la ESBA.
- 5.4 Trabajar en la promoción y ejecución de las actividades de extensión, con todos los estamentos de la unidad académica y la comunidad.
- 5.5 Presentar a la Coordinación de Extensión los registros de participantes, evaluaciones e informes de las actividades de extensión.
- 5.6 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador de Extensión.

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





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	DOCENTE INVESTIGADOR - ESBA 7d
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Desarrollar investigaciones de interés para la Escuela Superior de Bellas Artes y la comunidad.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador de Investigación de la ESBA.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la investigación científica, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario del área de Ciencias de la Educación, con formación en posgrado en el área de la investigación científica.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	-Manejo de las herramientas informáticas. -Habilidad para la comunicación oral y escrita. -Capacidad de liderazgo. -Trato afable y ameno. -Discreto y confiable. -Dinamismo e iniciativa.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 Presentar a la coordinación los proyectos de investigación a ser desarrollados para su aprobación.	
5.2 Desarrollar proyectos de investigación según su área de competencia.	
5.3 Realizar investigaciones sobre temas de interés de la ESBA.	
5.4 Brindar apoyo a los alumnos en etapa de elaboración de trabajo final de grado.	
5.5 Organizar bases de datos actualizadas, que facilite el acceso a informaciones específicas sobre el área.	
5.6 Presentar a la coordinación los informes de avance de la investigación.	
5.7 Presentar a la coordinación el resultado de su investigación para la publicación.	
5.8 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador de Investigación.	

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





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

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





4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en la gestión académica, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Graduado universitario, con formación en posgrado en el área de planificación, gestión de personas, y relaciones públicas.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	-Manejo de las herramientas informáticas. -Habilidad para la comunicación oral y escrita. -Capacidad de liderazgo. -Trato afable y ameno. -Discreto y confiable. -Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Fomentar los valores institucionales entre los miembros de la comunidad universitaria como son el respeto, la equidad, la convivencia armónica, la solidaridad, la honestidad.	
5.2 Propiciar y estimular el desarrollo de procesos de integración entre los miembros de la comunidad educativa de la escuela y de la Universidad.	
5.3 Desarrollar los programas de bienestar, planificado y en conjunto con las todas las dependencias de la ESBA, en el campo del deporte, la salud, la cultura y el crecimiento personal.	
5.4 Propiciar un clima institucional favorable para el estudio, la docencia y el trabajo para beneficio de todos sus miembros.	
5.5 Fomentar el respeto a la naturaleza y el desarrollo sostenible del medio ambiente, valorar la diversidad, promover la equidad de género y racial.	
5.6 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Director General.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ENCARGADO DE BIBLIOTECA - ESBA 2B
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Administrar los recursos disponibles en la Biblioteca de la Escuela Superior de Bellas Artes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Director de la ESBA.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en gestión de bibliotecas, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresado universitario del área de Bibliotecología o Ciencias de la Información.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	-Manejo de las herramientas informáticas. -Habilidad para la comunicación oral y escrita.





	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacidad de liderazgo.</li> <li>-Trato afable y ameno.</li> <li>-Discreto y confiable.</li> <li>-Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 Gestionar los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de la biblioteca.	
5.2 Supervisar y orientar al personal de la Biblioteca en la ejecución de las actividades.	
5.3 Coordinar la elaboración de manuales administrativos de la biblioteca.	
5.4 Coordinar la adquisición de materiales informativos de acuerdo a los objetivos establecidos.	
5.5 Coordinar el trabajo de inventario de los materiales bibliográficos de la Biblioteca, conjuntamente con el encargado de Patrimonio.	
5.6 Velar por el cumplimiento del reglamento de la Biblioteca.	
5.7 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Director General.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	BIBLIOTECARIO - ESBA 2B1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar el trabajo técnico para la disposición de los recursos bibliográficos, y atender a los usuarios de la Biblioteca de la Escuela Superior de Bellas Artes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Encargado de Biblioteca de la ESBA.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en cargo similar, en instituciones universitarias.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresado universitario del área de Bibliotecología o Ciencias de la Información.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejo de las herramientas informáticas.</li> <li>-Habilidad para la comunicación oral y escrita.</li> <li>-Capacidad de liderazgo.</li> <li>-Trato afable y ameno.</li> <li>-Discreto y confiable.</li> <li>-Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 Realizar el proceso técnico de los materiales bibliográficos disponibles en la biblioteca de la ESBA.	





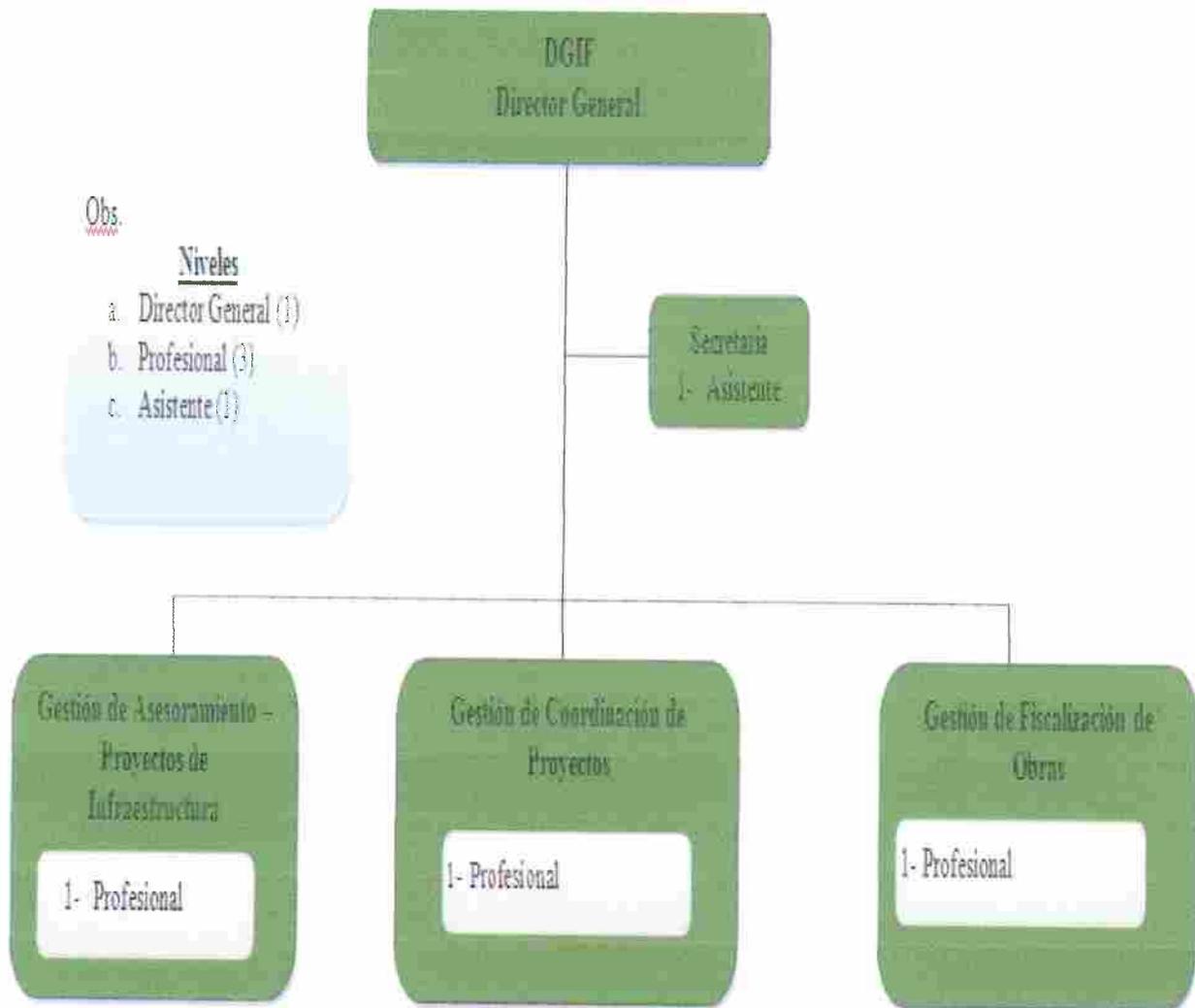
- 5.2 Atender a los usuarios de la biblioteca.
- 5.8 Llevar el registro y control estadístico de los usuarios que acuden a la Biblioteca.
- 5.9 Velar por el mantenimiento en buen estado de los materiales bibliográficos.
- 5.10 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE - ESBA 2a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Atender a la comunidad educativa; y planificar, ejecutar y controlar los procesos tendientes al registro y mantenimiento de los archivos de la Coordinación.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador del área.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. REQUISITOS CURRICULARES	Experiencia en trabajos similares.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante universitario o egresado universitario, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejo de las herramientas informáticas.</li> <li>-Habilidad para la comunicación oral y escrita.</li> <li>-Capacidad de liderazgo.</li> <li>-Trato afable y ameno.</li> <li>-Discreto y confiable.</li> <li>-Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Brindar atención e información a alumnos, docentes y a las personas que acuden a la institución.</li> <li>5.2 Recibir y entregar notas u otros documentos emanados de la dependencia.</li> <li>5.3 Organizar los archivos impresos y digitales de la dependencia.</li> <li>5.4 Redactar notas y memorándum de la dependencia.</li> <li>5.5 Mantener actualizados los datos que se manejan en la dependencia.</li> <li>5.6 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador del área.</li> </ul>	





**13. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN – DGIF00**



Resolución N° 1956/2019

Pág. 104

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



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

**DEPENDENCIA:** Dirección General de Infraestructura y Fiscalización

**CÓDIGO:** DGIF00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General de Infraestructura y Fiscalización – DGIF I
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo, planificar, dirigir, coordinar, monitorear, verificar, aprobar y garantizar la eficiencia y calidad de las actividades técnicas operativas, relacionadas a los proyectos, obras y fiscalización que deberán ser realizadas en la UNE. Evaluar la conveniencia de los proyectos presentados para los llamados a nivel UNE, facilitando la toma de decisiones. Supervisar la buena ejecución de los recursos y la planificación física de la Universidad, así como la coordinar los trabajos de fiscalización, gestión de proyectos de obras de infraestructura física que se realizan en la Institución y el control del mantenimiento respectivo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Experiencia profesional de al menos 15 años profesional específico. Experiencia como coordinador el área de infraestructura y proyectos. Experiencia certificada en el área de obras.
4.2. Formación académica	-Egresado del área de ingeniería civil y/o arquitectura.
4.3. Competencias personales y profesionales	-El especialista deberá contar con excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación, iniciativa y sentido de la responsabilidad. -Deberá demostrar conocimiento del trabajo interdisciplinario. Habilidad para manejo de grupos de trabajo -Capacidad analítica, liderazgo, enfoque proactivo.





buenas relaciones sociales, equilibrio emocional.

### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Elaborar los proyectos de infraestructura del Rectorado.
- 5.2. Participar en la elaboración de proyectos de infraestructura con las unidades académicas de la UNE.
- 5.3. Verificar y aprobar los proyectos de infraestructura a ser implementados en la UNE.
- 5.4. Participar en los llamados de construcción y servicios, apertura de ofertas y control de ejecución de las licitaciones de obras a nivel UNE para implementación.
- 5.5. Velar por el cumplimiento del plan regulador del Campus de la UNE.
- 5.6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de las leyes referente a construcciones, plan regulador, ordenanzas, impacto ambiental.
- 5.7. Dirigir la elaboración y actualización en forma permanente el plan de desarrollo físico institucional.
- 5.8. Monitorear las bases contractuales, diseños y especificaciones técnicas para la contratación y ejecución de obras.
- 5.9. Intervenir en la elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones de la parte de inversión física de la UNE.
- 5.10. Proponer políticas, lineamientos, estrategias y prioridades que deban observarse en los planes, programas o proyectos en materia de obras.
- 5.11. Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de planes y programas de obras, vigilando se desarrollen conforme a las normas, especificaciones, proyectos y propuestas autorizados, procurando la utilización de las mejores tecnologías y sistemas de construcción disponibles.
- 5.12. Ordenar la ejecución de las obras de mantenimiento de edificios e instalaciones eléctrica del campus de la U.N.E.
- 5.13. Emitir opinión sobre las bases normativas y técnicas de construcción relacionadas con las obras que son ejecutadas.
- 5.14. Promover, dirigir y supervisar la coordinación y asistencia técnica que apoyen los planes para la ejecución de obras institucionales.
- 5.15. Diseñar mecanismos para llevar a cabo las etapas que comprende la obra en su proceso de planeación, programación presupuestaria, ejecución total o parcial de cada una de estas etapas, así como de los servicios relacionados con las mismas, en cualquiera de las modalidades de contratación, coordinación con las instancias que sean necesarias.
- 5.16. Programar la supervisión de obras a cargo de personas físicas que se realicen conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.
- 5.17. Ordenar se realicen los levantamientos topográficos y pruebas de laboratorio que se requieran para la elaboración de proyectos de obra pública.
- 5.18. Analizar y en su caso elaborar las propuestas de inversión de obras o de servicios a ejecutar mediante recursos de Inversión y de los derivados de convenios celebrados por el Estado con la Federación.
- 5.19. Llevar el control técnico y el correspondiente resguardo documental técnico de las obras públicas que realice la Dirección.





- 5.20. Participar de la implementación del MECIP.  
5.21. Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria/o – DGIF 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al Director General de Infraestructura y Fiscalización.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director General de Infraestructura y Fiscalización.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Buenas relaciones sociales, equilibrio emocional. - Experiencia laboral mínima de 2 años en la asistencia a direcciones de gestión.
4.2. Formación académica	- Egresado universitario del área de ingeniería civil, arquitectura o afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad de gestión. - Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. - Excelente redacción y ortografía. - Facilidad de expresión verbal y escrita. - Aptitudes para la organización.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1 Mantener organizado y al día los archivos de la Dirección.</p> <p>5.2 Colaborar en la actualización periódica de los Planes de trabajo y del Sistema de Monitoreo.</p> <p>5.3 Brindar atención, a través de una buena comunicación, entre la Dirección y las unidades con que interrelaciona.</p> <p>5.4 Elaborar notas, memorandos y correspondencias del sector.</p> <p>5.5 Elaborar y apoyar la agenda de trabajo de la Dirección.</p> <p>5.6 Colaborar en la organización y procesamiento de informaciones relevadas referente a la Dirección, y en la carga de información en la base de datos.</p> <p>5.7 Realizar otras actividades encomendadas por el superior inmediato.</p> <p>5.8 Cooperar en la implementación del MECIP.</p>	



Resolución N° 1956/2019

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



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





- 5.8. Impulsar las actualizaciones en forma permanente de los proyectos de inversión física institucional.
- 5.9. Coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento y limpieza dependiente de la Dirección General.
- 5.10. Realizar otras funciones encomendados por el superior inmediato.
- 5.11. Participar en la implementación del MECIP.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Proyectos de Infraestructura – DGIF 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Diseñar, desarrollar, ejecutar y acompañar los proyectos de infraestructura desarrollados para la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director General de Infraestructura y Fiscalización.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Experiencia profesional de al menos 5 años profesional específico. Experiencia como coordinador el área de infraestructura y proyectos.
4.2. Formación académica	-Egresado del área de ingeniería civil, Arquitectura y Urbanismo. Formación en gestión de proyectos de obras públicas.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Experiencia certificada en el área de obras. Habilidad para manejo de grupos de trabajo. Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas (Office, Autocad y MS Project). -Capacidad analítica, liderazgo, enfoque proactivo, buenas relaciones sociales, equilibrio emocional.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 Realizar los proyectos de Infraestructura del Rectorado.	
5.2 Asesorar a la Dirección General sobre la implementación de los proyectos presentados por la Unidades Académicas.	
5.3 Solicitar a las demás dependencias las necesidades de infraestructura requeridas para la aplicación correcta del presupuesto.	
5.4 Solicitar la elaboración y presentación de reportes mensuales de los proyectos y servicios en	

Resolución N° 1956/2019

Pág. 109



**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



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

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

ejecución.

- 5.5 Coordinar y apoyar a la Dirección en los procesos de la planificación participativa con las unidades académicas.
- 5.6 Colaborar y asesorar en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura necesarios para el Campus y demás dependencias académicas.
- 5.7 Colaborar y asesorar en el diseño, desarrollo y presentación de las especificaciones técnicas necesarias de obras y servicios.
- 5.8 Convocar a reuniones para la coordinación, evaluación y mejoramiento de los trabajos a realizar.
- 5.9 Impulsar las actualizaciones en forma permanente de los proyectos de inversión física institucional.
- 5.10 Realizar los trabajos institucionales encomendados por el superior inmediato.
- 5.11 Participar en la implementación del MECIP.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Fiscalización de Obras – DGIF 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	-Realizar la Fiscalización General de todas las Obras y Servicios solicitados en los llamados encargados por el Rectorado y Unidades Académicas. -Controlar y acompañar las obras y servicios de infraestructura.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del director General de Infraestructura y Fiscalización.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Experiencia profesional de al menos 5 años profesional específico en el área. -Capacidad analítica, liderazgo, enfoque proactivo, buenas relaciones sociales, equilibrio emocional.
4.2. Formación académica	-Egresado del área de ingeniería civil, Arquitectura y Urbanismo. Formación en gestión de proyectos de obras públicas.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Experiencia como coordinador en el área de infraestructura y proyectos.





	<p>-Experiencia certificada en el área de obras.</p> <p>-Habilidad para manejo de grupos de trabajo. Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas (Office, Autocad y MS Project).</p>
<p><b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b></p>	
<p>5.1 Coordinar con las instancias pertinentes, las normas y condiciones para la ejecución de obras y visar el mejoramiento en los diversos sectores planificados.</p> <p>5.2 Implementar procedimientos e instrumentos técnicos necesarios para el seguimiento y control de obras civiles.</p> <p>5.3 Realizar el seguimiento de las empresas en la ejecución y supervisión de obras y servicios.</p> <p>5.4 Coordinar con las empresas el cumplimiento de lo solicitado dentro del pliego de bases y condiciones.</p> <p>5.5 Monitorear todos los trabajos que se halan en ejecución.</p> <p>5.6 Asesorar y apoyar al Director en los aspectos inherentes a obras de infraestructura.</p> <p>5.7 Fiscalizar obras de infraestructura y de servicios ejecutadas por la Universidad Nacional del Este.</p> <p>5.8 Presentar informes periódicos con apoyo de fotografías u otra información complementaria que lleve a comprender el real avance de los trabajos de construcciones fiscalizados.</p> <p>5.9 Aprobación previa y autorización de modificaciones en las obras, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Fiscalización.</p> <p>5.10 Exigir a las empresas contratistas la ejecución de pruebas en los distintos trabajos realizados, las cuales deberán formar parte de los informes presentados a la Dirección.</p> <p>5.11 Rechazar todos aquellos trabajos que no reúnan las condiciones exigidas por las especificaciones técnicas de las obras.</p> <p>5.12 Exigir a las empresas contratistas la provisión de todos los elementos, herramientas de control y medición en el momento en que el avance de ejecución de la obra así lo requiera.</p> <p>5.13 Ordenar la suspensión o paralización de las obras, y deberá dejar constancia en el Libro de Obras; previa consulta con la Dirección de Infraestructura y Fiscalización; cuando a su juicio, tal interrupción sea necesaria para garantizar la correcta ejecución de los trabajos, debiendo <b>informar inmediatamente a la Dirección de Infraestructura y Fiscalización, por escrito, las causantes y demás circunstancias y hechos que se estimen.</b></p> <p>5.14 <b>Organizar reuniones entre la empresa contratista y la Dirección de Infraestructura y</b></p>	





Fiscalización, a los efectos de una correcta y puntual ejecución de la obra.

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





14. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN –  
DGIN00



Resolución N° 1956/2019

*Misión:* Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

*Visión:* Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



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

DEPENDENCIA: Dirección General de Investigación

CÓDIGO: DGIN00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General – DGIN 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Dirigir las actividades relacionadas a la Dirección de General de Investigación con el objeto de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para articular, promover y hacer cumplir políticas gestión de la investigación de la UNE, dentro del marco de la mejora continua.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Capacidad analítica, liderazgo, enfoque proactivo, buenas relaciones sociales, equilibrio emocional.
4.2. Formación académica	-Contar con formación universitaria en el área de las ciencias naturales y exactas o ingeniería y tecnología o ciencias agrícolas o humanidades o ciencias sociales, u otros afines. Se privilegiará de forma relevante la formación interdisciplinar. Deberá tener grado de máster y/o doctorado culminado.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Conocimientos: Perfecto dominio del idioma español e idiomas del Mercosur (portugués), hablado y escrito. Conocimiento de Inglés técnico. -Manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Conocimiento de herramientas colaborativas. -Deberá contar con excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación, iniciativa y sentido de la responsabilidad. -Deberá demostrar conocimiento del trabajo interdisciplinario. -Habilidad para manejo de grupos de trabajo.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Elaborar políticas, planes, programas y proyectos respecto a la promoción de las en el ámbito de la investigación científica de la universidad.	
5.2 Formular y proponer a las autoridades de la UNE, políticas de desarrollo científico, en concordancia con la política de desarrollo económico y social de la región y a nivel nacional.	
5.3 Diseñar y desarrollar actividades para la participación de las unidades académicas de la UNE para el logro de mejores prácticas y aplicaciones académico + científicas.	
5.4 Diseñar y desarrollar actividades para la transferencia de investigaciones e innovaciones entre	



Resolución N° 1956/2019

Pág. 114

*Misión: Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.*

*Visión: Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.*



sectores privados, públicos, nacionales y extranjeros.

5.5 Tramitar y propiciar el relacionamiento con instituciones del exterior, tales como centros de investigación, laboratorios y organizaciones.

5.6 Elaborar proyectos de campañas de difusión de nuevos conocimientos y tecnologías, en los ámbitos correspondientes.

5.7 Mantenerse actualizado en todos los lineamientos del quehacer de investigación científica en el país y en el exterior, a través de la participación en foros, seminarios y diversos eventos sobre el tema.

5.8 Acompañar las investigaciones de la unidad académica, a fin de que las mismas se realicen dentro de los lineamientos de la política de desarrollos científicos y tecnológicos formulados por la UNE

5.9 Mantener relaciones con instancias similares en universidades públicas y privadas en el país y en el extranjero.

5.10 Propiciar la participación de la UNE en congresos u otros tipos de eventos que tiene que ver con el intercambio científico; la cooperación y la información recíproca.

5.11 Impulsar las gestiones correspondientes a las firmas de convenios y alianzas, con organismos que atiendan y desarrollen actividades que impulsen las investigaciones científicas.

5.12 Realizar otras funciones encomendados por su superior inmediato.

5.13 Fomentar la integridad académica.

5.14 Cooperar en la implementación del MECIP.

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





	Excelente redacción y ortografía. Facilidad de expresión verbal y escrita. Aptitudes para la organización.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 Mantener organizado y al día los archivos de la Dirección.	
5.2 Colaborar en la actualización periódica de los Planes de trabajo y del Sistema de Monitoreo.	
5.3 Brindar atención, a través de una buena comunicación, entre la dirección y las unidades con que interrelaciona.	
5.4 Elaborar notas, memorandos y correspondencias del sector.	
5.5 Elaborar y apoyar la agenda de trabajo de la dirección.	
5.6 Colaborar en la organización y procesamiento de informaciones relevadas referente a la Dirección, y en la carga de información en la base de datos.	
5.7 Realizar las tareas y actividades que su superior inmediato le asigne.	
5.8 Efectuar el llenado correspondiente de los formatos MECIP y participar en los talleres de actualización.	
5.9 Acompañar y apoyar en reuniones del CONCITUNE y del Comité Científico.	
5.10 Confeccionar actas del CONCITUNE y del Comité Científico.	
5.11 Realizar el informe mensual de DGIN.	
5.12 Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.	
5.13 Cooperar en la implementación del MECIP.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de logística – DGIN 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir a la Dirección General de Investigación en todos los procesos, las acciones y actividades para el logro de sus objetivos.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Investigación.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.
4.2. Formación académica	Formación universitaria en <b>aéreas afines a Administración, Turismo, Economía, Comunicación o Ingenierías.</b>
4.3. Competencias personales y	Conocimientos: manejo de herramientas de

Resolución N° 1956/2019

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.





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

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

profesionales	<p>computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc.), dominio del idioma español, hablado y escrito.</p> <p>Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de gestión. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Excelente redacción y ortografía. Facilidad de expresión verbal y escrita. Aptitudes para la organización.</p>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1 Apoyar a la Dirección General de Investigación, en asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos, en sus componentes vinculados al apoyo a los departamentos investigación y posgrado de las distintas unidades académicas de las UNE.</p> <p>5.2 Colaborar en la actualización periódica de los Planes de trabajo y del Sistema de Monitoreo.</p> <p>5.3 Brindar atención, a través de una buena comunicación, entre la DIV y las unidades con que interrelaciona.</p> <p>5.4 Elaborar notas, memorandos y correspondencias del sector.</p> <p>5.5 Elaborar y apoyar la agenda de trabajo de la Dirección.</p> <p>5.6 Colaborar en la organización y procesamiento de informaciones relevadas referente a la Dirección, y en la carga de información en la base de datos.</p> <p>5.7 Realizar las tareas y actividades que su superior inmediato le asigne.</p> <p>5.8 Cooperar en la implementación del MECIP.</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Comité Editorial y Publicaciones – DGIN 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar a la Coordinación de Publicaciones Científicas en asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos, en sus componentes vinculados a publicaciones científicas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dirección General de Investigación
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.

Resolución N° 1956/2019

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.





4.2. Formación académica	-Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de investigación científica y de competencias de manejos de Normas Internacionales de Redacción: APA, Vancouver, ABNT, ISO 690, Harvard, etc. Posgrado en el área de su desempeño.
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimientos: Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el conocimiento de herramientas colaborativas. Perfecto dominio del idioma español, hablado y escrito y otro idioma relevante para la investigación científica.</li> <li>-Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas.</li> <li>-Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación.</li> <li>-Iniciativa y sentido de la responsabilidad.</li> </ul>

### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Apoyar en la actualización periódica de los planes de trabajo y de los sistemas de seguimiento, establecidos para la ejecución del componente de publicaciones científicas.
- 5.2 Apoyar en la recolección de datos que sean necesarios para las publicaciones científicas.
- 5.3 Apoyar en la elaboración para el componente de publicaciones científicas de términos de referencia para evaluación de contenidos para las publicaciones científicas.
- 5.4 Apoyar en la elaboración de reportes de los avances y resultados del componente de publicaciones científicas.
- 5.5 Apoyar la actualización de la base de datos con información relacionada a publicaciones científicas.
- 5.6 Organizar las reuniones y gestiones vinculadas a las actividades del componente de publicaciones científicas y elaborar las actas de cada reunión.
- 5.7 Colaborar en el montaje y actualización de un sistema de seguimiento y evaluación de las investigaciones.
- 5.8 Colaborar en el montaje del boletín informativo mensual de la Dirección General de Investigación.
- 5.9 Mantener organizado y actualizado el registro de la documentación referida al componente de publicaciones científicas.
- 5.10 Ejecutar otras actividades requeridas por la Dirección General de Investigación.
- 5.11 Cooperar en la implementación del MECIP.



Resolución N° 1956/2019

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.

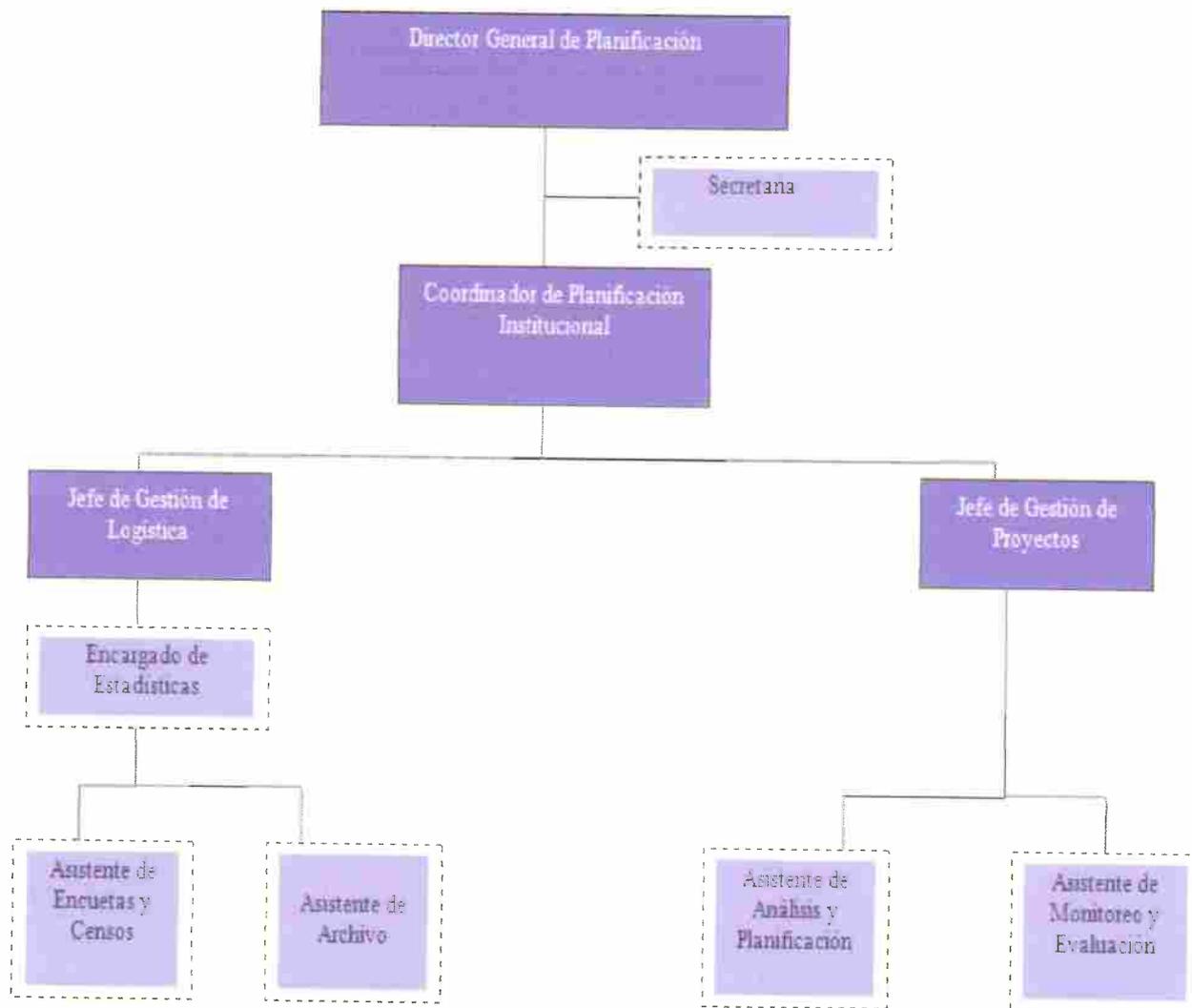


1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Proyectos – DGIN 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Diseñar, desarrollar, ejecutar y acompañar proyectos de investigación.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dirección General de Investigación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.
4.2. Formación académica	-Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de gestión de proyectos y de competencias afines al desarrollo tecnológico. -Posgrado en el área de su desempeño.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el conocimiento de herramientas colaborativas. Perfecto dominio del idioma español, hablado y escrito, deseable dominio del idioma inglés, hablado y escrito, y otro idioma relevante para la investigación científica. -Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas. -Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación. -Iniciativa y sentido de la responsabilidad.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Apoyar en la actualización periódica de los planes de trabajo y de los sistemas de seguimiento, establecidos para la ejecución del componente de gestión de proyectos.	
5.2 Recolectar los datos que sean necesarios en el componente de gestión de proyectos.	
5.3. Elaborar para el componente de gestión de proyectos de términos de referencia para evaluación, seguimiento de proyectos de investigación, desarrollo e innovación.	
5.4 Apoyar en la elaboración de reportes de los avances y resultados del componente de gestión de proyectos.	
5.5 Mantener actualizada la base de datos con información relacionada a organismos e instituciones que apoyan y financian proyectos I+D+i, así como las convocatorias a nivel nacional e internacional.	
5.6 Organizar las reuniones y gestiones vinculadas a las actividades del componente de gestión de proyectos y elaborar las actas de cada reunión.	
5.7 Mantener organizado y actualizado el registro de la documentación referida al componente gestión de proyectos.	
5.8 Ejecutar otras actividades requeridas por la Dirección General de Investigación.	
5.9 Cooperar en la implementación del MECIP.	





15. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN –  
DGPN00





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

DEPENDENCIA: Dirección General de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General – DGPN 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal, formular y evaluar los Planes, Programas y Proyectos Institucionales; en participación con las direcciones afectadas y en armonía con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar.  • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Capacidad de liderazgo y gerenciamiento; • Dominio de las relaciones públicas y humanas; • Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética, dinámico, activo.
4.2. Formación académica	- Egresado universitario de la carrera de Administración de Empresas o afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	• Manejo de herramientas Informáticas; • Ser discreto, amable. • Dominio de la comunicación oral y escrita. • Análisis crítico. • Aptitud para el trabajo bajo presión. • Aptitud para la comprensión de lectura. • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para toma oportuna de decisiones. - Habilidad para el autoaprendizaje.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes al Sistema de Planificación de la Institución.	
5.2 Dirigir la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo de corto, mediano y largo plazo, conforme al Plan Estratégico Institucional.	





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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Planificación Institucional – DGPN 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene a su cargo, supervisar el estudio y análisis de los proyectos, planes y programas institucionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Director General de Planificación.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Iniciativa, dinamismo, demostrar apertura a cambios, redactar y analizar informes técnicos. - Lealtad, Responsabilidad, Organización, Puntualidad, Capacidad de Adaptación y coordinación de grupos, predisposición para el servicio.
4.2. Formación académica	-Egresado Universitario del área de contabilidad, Economía, Administración o con especialización en áreas afines al mismo.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas, tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos en relaciones





	interinstitucionales, capacidad de liderazgo, habilidad de trabajo bajo presión.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 Organizar y coordinar los distintos planes, programas y proyectos institucionales entre sí; a fin de que desarrolle en armonía y equilibrio.	
5.2 Identificar con los jefes de áreas, la información que se debe generar, a fin de contar con un plan de trabajo de la dirección que facilite el desarrollo de las actividades y los controles de resultado.	
5.3 Acompañar a los diferentes jefes de sectores, en el desarrollo de planes de trabajo, que redunden en resultados de elevada excelencia en la institución.	
5.4 Planificar y organizar actividades de capacitación y adiestramiento, conforme a las necesidades detectadas.	
5.5 Servir de órgano consultivo en materia de planes de trabajo.	
5.6 Informar al Director General de Planificación sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.	
5.7 Realizar otras actividades encomendadas por el superior.	
5.8 Coordinar la formulación y actualización del Manual de organización y Funciones (MOyF).	
5.9 Consolidar el Plan Operativo Anual de las distintas Direcciones Generales.	
5.10 Supervisar los estudios y análisis de factibilidad de los anteproyectos con el jefe de Gestión de Proyectos.	
5.11 Colaborar con el Director General de Planificación, en la elaboración de Diseños de Modelos Organizacionales; cooperar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional.	
5.12 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Jefe de Gestión Logística – DGPN 4
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Tiene a su cargo ejecutar y controlar la implementación del Modelo de Control Interno MECIP; en el Rectorado, escuelas y unidades académicas, así también actualizar el sistema de archivo, físico y digital.
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Depende directamente del Coordinador de Planificación Institucional.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	





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

### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de <b>Gestión de Proyectos</b> – DGPN 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar los estudios y análisis de factibilidad y evaluación de los planes, programas y <b>proyectos</b> institucionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Director General de Planificación.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	





4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Lealtad, Responsabilidad, Organización, Puntualidad, Capacidad de Adaptación y Formulación, Elaboración de Proyectos.
4.2. Formación académica	-Egresado Universitario del área de Contabilidad, Economía, Administración y con especialización en áreas afines al mismo.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas, tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos en relaciones interinstitucionales, capacidad de liderazgo, habilidad de trabajo bajo presión.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1. Organizar y coordinar las actividades de su sector, con el Coordinador de Planificación Institucional.</p> <p>5.2. Verificar los trabajos realizados por el Encargado de Análisis y Planificación; así también del Encargado de Monitoreo y Evaluación.</p> <p>5.3. Realizar los estudios y análisis de factibilidad que determinarán la viabilidad de los potenciales planes, programas y proyectos institucionales</p> <p>5.4. Emitir opinión técnica sobre los planes, programas y proyectos presentados por las distintas dependencias de la Institución.</p> <p>5.5. Asistir, en la formulación y evaluación de proyectos de las demás direcciones de la institución</p> <p>5.6. Verificar los informes de evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos presentados por las demás direcciones y elevar informes sobre su grado de ejecución o avance; adjuntando las sugerencias de ajustes, en caso que sea necesario.</p> <p>5.7. Analizar, evaluar y emitir opinión sobre la viabilidad de los planes, programas y proyectos; que fueren presentados a la institución y elevar informe a la Coordinación de Planificación Institucional.</p> <p>5.8. Presentar informe periódico a la Dirección General sobre las actividades desarrolladas por su dependencia.</p> <p>5.9. Trabajar de manera coordinada con los demás sectores de la Dirección General de Planificación, a efectos de intercambiar datos e informaciones relevantes.</p>	





- 5.10. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
- 5.11. Realizar la carga, seguimiento, actualización y monitoreo de la información del Link MECIP de la página web de la UNE.
- 5.12. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el superior inmediato.
- 5.13. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria – DGPN 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al Director General de Planificación en todas las actividades inherentes a su cargo
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Director General de Planificación.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Lealtad, Responsabilidad, Organización, Puntualidad, Capacidad de Adaptación y Formulación, Elaboración de Proyectos.
4.2. Formación académica	- Egresado de la Carrera de Escribanía, Notariado y otros estudios universitarios relacionados al cargo.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Conocimiento de secretaria, excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 Asistir y Coordinar las actividades de la Dirección General de Planificación	
5.2 Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas registrarlas e informar a donde corresponda	
5.3 Elaborar actas, registro de asistencias, notas, memos e informes según se requiera	
5.4 Convocar a reuniones requeridas por el Director General de Planificación	
5.5 Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las de actividades de la dirección	
5.6 Verificar la correspondencia física y electrónica de la dirección	
5.7 Registrar y comunicar sobre las novedades al Director General de Planificación y a los funcionarios afectados por tales situaciones.	



Resolución N° 1956/2019

Pág. 126

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



- 5.8 Recolectar las informaciones y asentarlas para la Memoria Anual del Rectorado y para la Rendición de Cuentas de la UNE.
- 5.9 Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico del Director General de Planificación.
- 5.10 Verificación continua de las publicaciones del Link MECIP de la página web de la UNE.
- 5.11 Realizar otras funciones puntuales asignadas por el superior inmediato.
- 5.12 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Estadísticas – DGPN 4a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Diseñar, implementar y evaluar modelos estadísticos de información y encuestas/censos que se ajusten a las necesidades de información Institucional.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Jefe de Logística.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Responsabilidad, Organización, Puntualidad, - Capacidad de Adaptación, - Predisposición para el trabajo en equipo, - Habilidad de trabajo bajo presión.
4.2. Formación académica	-Egresado Universitario del área Matemáticas y Estadísticas con especialización en áreas afines al mismo.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Dominio de matemáticas y estadísticas, excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 Coordinar, apoyar y verificar las actividades de los encuestadores y censistas.	
5.2 Llevar el control diario de avance de los encuestadores y censistas.	
5.3 Elevar al jefe de Gestión logística, los resultados de las encuestas o censos, así como el comportamiento de las principales variables que afectan a los distintos estamentos (estudiantes, docentes, egresados no docentes, directivos, funcionarios y empleados).	
5.4 Establecer los procesos, subprocesos y procedimientos necesarios, para el adecuado registro de las informaciones de los censos y encuestas realizados.	





- 5.5 Proponer acciones correctivas, producto de evaluación de procesos administrativos y académicos.
- 5.6 Elaborar informes estadísticos como resultado de los censos y encuestas realizados, mantener actualizada la cartografía censal.
- 5.7 Realizar otras actividades encomendadas por el superior inmediato.
- 5.8 Asesorar técnicamente a los encuestadores, censistas y monitoreo.
- 5.9 Diseñar, implementar y evaluar modelos estadísticos de información y encuestas/ censos, que se ajusten a las necesidades de información institucional.
- 5.10 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de Encuestas y Censos – DGPN 4a1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar encuestas y/o censos encomendados, y asistir al Encargado de Estadísticas en todas las actividades inherentes a su cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Encargado de Estadísticas.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Responsabilidad, - Organización, Puntualidad, - Capacidad de Adaptación, - Predisposición para el trabajo en equipo, -Habilidad de trabajo bajo presión.
4.2. Formación académica	-Egresado Universitario del área Matemáticas y Estadísticas con especialización en áreas afines al mismo.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Dominio de matemáticas y estadísticas, excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 Obtener información en campo, recorriendo cada una de las manzanas que conforman su área de responsabilidad.	
5.2 Mantener ordenado el archivo y otras documentaciones relacionadas a su trabajo y su sector.	
5.3 Aplicar el cuestionario para el grupo de personas indicado.	





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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Archivo – DGPN 4a2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Diseñar, implementar y evaluar sistemas de archivística, que se ajuste a las necesidades institucionales y asistir al Encargado de Estadísticas en todas las actividades inherentes a su cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Encargado de Estadísticas.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto lealtad, organización, iniciativa y equilibrio emocional.
4.2. Formación académica	- Estudios universitarios relacionados al cargo, Curso de organización de documentos de archivos, Taller de gestión documental, Curso de archivalía.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Curso de secretaria, excelente manejo de las PC, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas, habilidad de trabajo bajo presión.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 Asistir y Coordinar las actividades del encargado de estadísticas.	
5.2 Organización del Fondo Documental (clasificar, ordenar, describir).	
5.3 Aplicar las Normas Internacionales de Descripción Archivística.	
5.4 Gestión Documental.	
5.5 Cooperar en la generación de un sistema de información para el control, localización y digitalización de la información estratégica y operativa.	
5.6 Conservar el archivo.	
5.7 Servicio y control de préstamo de la archivalía	
5.8 Selección Traslado de la Documentación.	



Resolución N° 1956/2019

Pág. 129

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



5.9 Diseñar, implementar y evaluar sistemas de archivística, que se ajusten a las necesidades institucionales.

5.10 Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Análisis y Planificación – DGPN 5a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Diseñar, implementar y evaluar sistemas de archivística, que se ajuste a las necesidades institucionales y asistir al Encargado de Estadísticas en todas las actividades inherentes a su cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Jefe de Gestión de Proyectos.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Iniciativa, dinamismo y trabajo en equipo.
4.2. Formación académica	- Egresado universitario de las áreas de Economía, Administración o Contabilidad. Cursos en Formulación y Evaluación de Proyectos.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Excelente manejo de PC, dominio de la comunicación oral y escrita. y equilibrio emocional.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Asistir y coordinar las actividades del Jefe de Gestión de Proyectos.	
5.2 Dar soporte técnico y operativo en la elaboración, implementación de metodologías y herramientas Institucionales en los procesos de diagnostico, línea base, monitoreo y evaluación de proyectos e iniciativa.	
5.3 Monitorear el cumplimiento de planes operativos y estratégicos según actividades y metas.	
5.4 Cooperar en la revisión y retroalimentación de los informes.	
5.5 Apoyar en la implementación de las evaluaciones de impacto de los proyectos.	
5.6 Colaborar en el procesamiento y análisis de datos.	
5.7 Elaborar informes memos y notas.	
5.8 Controlar la base de datos, registrar actividades y asistir en el estudio y análisis de factibilidad de los planes, programas y proyectos.	





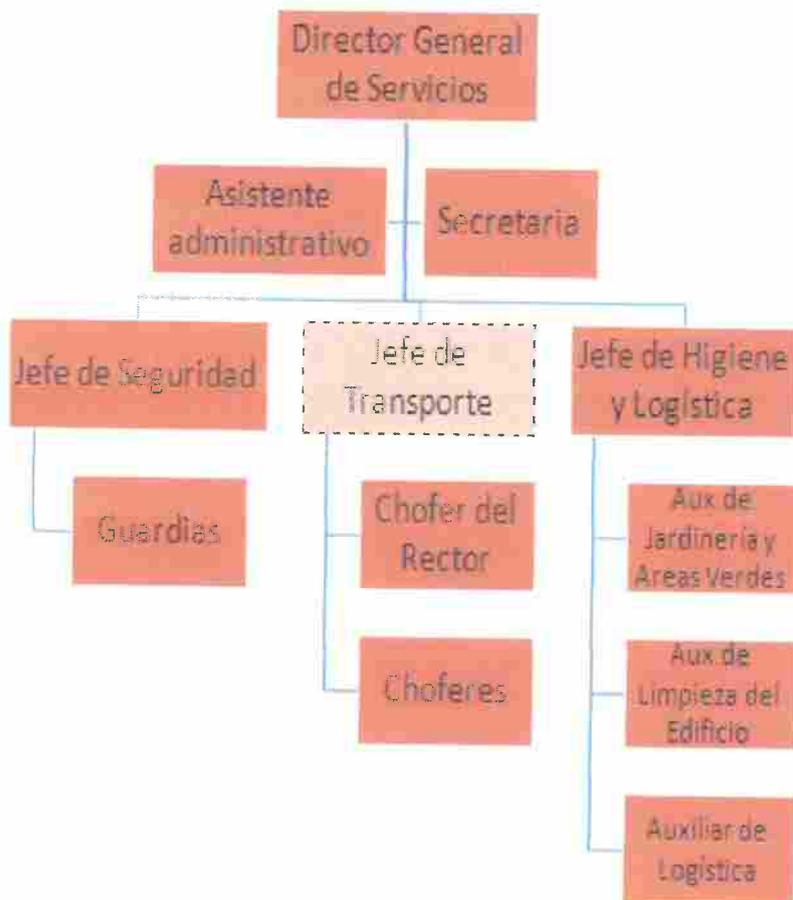
- 5.9 Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.
- 5.10 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de <b>Monitoreo y Evaluación</b> . – DGPN5b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar el monitoreo y Evaluación de los Planes, Programas y Proyectos estratégicos y operativos. Asistir al jefe de Gestión de Proyectos en todas las actividades inherentes a su cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Jefe de Gestión de Proyectos.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Iniciativa, dinamismo y trabajo en equipo.
4.2. Formación académica	- Egresado universitario de las áreas de Economía, Administración o Contabilidad. Cursos en Formulación y Evaluación de Proyectos.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Excelente manejo de PC, dominio de la comunicación oral y escrita, equilibrio emocional.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 Organizar listados y registros de salidas de medios de verificación e información procesada, garantizando la calidad de datos de las actividades del Proyecto.	
5.2 Mantener actualizado el flujo de información del sistema de monitoreo y evaluación que permita realizar los análisis y reportes.	
5.3 Certificar, que cada una de las actividades del proyecto esté debidamente registrada en el sistema de monitoreo y evaluación.	
5.4 Asegurar el respaldo de la información física y digital de las actividades del Proyecto.	
5.5 Apoyar el desarrollo de nuevos instrumentos de reporte o actualización de los mismos.	
5.6 Elaborar materiales complementarios para la adecuada realización de capacitaciones y otras actividades que se requieran para el adecuado desarrollo de los objetivos.	
5.7 Monitorear, evaluar e informar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos estratégicos y operativos, sugerir los ajustes en caso necesarios.	
5.8 Controlar la base de datos y registros de actividades.	
5.9 Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
5.10 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	





16. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS – DGSS00



Resolución N° 1956/2019

Pág. 132

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



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

DEPENDENCIA: Dirección General de Servicios  
CÓDIGO: DGSS00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS – DGSS 1
2- DESCRIPCIÓN SUMARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene como función principal asistir a las distintas Direcciones, a fin de lograr el funcionamiento efectivo del Rectorado.</li> </ul>
3- RELACIÓN JERÁRQUICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Depende jerárquicamente del Rector.</li> <li>- Tiene Autoridad directa sobre el Asistente Administrativo de la Dirección General de Servicios, Auxiliar Administrativo, Jefe de Seguridad, Jefe de Transporte, Choferes, Auxiliares de limpieza del Campus Universitario y Auxiliar de Limpiezas del Edificio.</li> </ul>
4- PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad, Economía y/o Ing. Electromecánica;</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>• Capacidad de liderazgo y gerenciamiento;</li> <li>• Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos;</li> <li>• Dominio de las relaciones públicas y humanas;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa;</li> <li>• Conocimiento de PC;</li> <li>• Ser discreto, amable.</li> </ul>
5- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específica que puedan servir para la toma de decisiones.</li> </ul>	



Resolución N° 1956/2019

Pág. 133

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



- **Habilitar** los registros correspondientes y llevar el control del funcionamiento de **vehículos y demás bienes del Rectorado.**
- Apoyar en la planificación de eventos y proyectos del Rectorado de la UNE.
- **Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.**
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo – DGSS 2a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal apoyar las gestiones del Director General de Servicios.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende jerárquicamente del Director General de Servicios.</li> <li>• Tiene autoridad sobre los Auxiliares.</li> </ul>
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar cursando alguna carrera de Administración, Contabilidad, Técnico Electromecánico y otros similares.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>• Manejo de word, excel, powerpoint y correo electrónico</li> <li>• Capacidad de liderazgo;</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>• Dominio de las relaciones públicas y humanas;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa;</li> <li>• Tener capacidad para trabajar en equipos.</li> <li>• Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Ser discreto, amable.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acudir con puntualidad en el lugar de trabajo</li> <li>- Elaborar notas, memos e informes según se requiera.</li> <li>- demostrar cumplimiento y dedicación en las tareas asignada</li> <li>- apoyar en todas las tareas al Jefe inmediato</li> <li>- organizar un sistema de archivo ágil y funcional para todos los documentos recibidos y remitidos</li> <li>- llevar el control del consumo de combustible, fichas técnicas y diagnósticos de los</li> </ul>	





- vehículos
- **firmar** en ausencia del Director todo los Documentos administrativos incluido las **ordenes** de trabajos
  - Registrar y comunicar sobre las novedades al Director General de Servicios Generales
  - Recolectar datos e informaciones con el fin de presentar datos estadísticos de la Dirección en el informe Anual del Rectorado.
  - Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la Dirección General de Servicios Generales
  - Realizar otras funciones puntuales asignadas por el Director General de Servicios.
  - Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Seguridad - DGSS 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Custodiar los bienes patrimoniales de la institución y del Campus Universitario y de las personas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	- Depende jerárquicamente del Director General de Servicios
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya;</li> <li>• Mínimo tres (3) años de experiencia en cargos similar.</li> </ul>
4.2. Formación académica	- Bachiller concluido
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibrio emocional y discreción.</li> <li>• Predisposición para el servicio, el orden y la organización.</li> <li>• Actitud favorable hacia las relaciones humanas.</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> <li>• Capacidad de liderazgo;</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>• Dominio de las relaciones públicas y humanas;</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	





- Acudir con puntualidad en el lugar de trabajo
- Coordinar las actividades con el jefe inmediato
- Demostrar cumplimiento y dedicación en las tareas asignadas,
- Vigilar los edificios asignados a su cuidado, para prevenir incendios
- Controlar y registrar la entrada y salida de persona.
- Informar inmediatamente vía telefónica al Director General y/o al Rector 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 el o los edificios, oficinas e instalaciones a fin de verificar que estén bien cerrados los sitios de acceso puertas y ventana
- En caso de omitir informaciones de las novedades ocurridas durante un turno anterior y no fueren comunicadas, la responsabilidad recaerá directamente sobre el jefe de seguridad.
- Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Transporte – DGSS 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de administrar y organizar el parque automotor de la Institución.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	- Depende jerárquicamente del Director General de Servicios
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener conocimiento básico o título de mecánico</li> <li>- Nacionalidad paraguaya;</li> <li>- Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos similares</li> </ul>
4.2. Formación académica	- Mecánico u otra profesión a fin
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios básicos completos y mecánico no excluyente.</li> <li>• Conocimientos de mecánica general</li> <li>• Conocimientos de Reglamentos de Tránsito</li> <li>• Poseer habilitación para conducir con registro profesional habilitante.</li> <li>• No poseer antecedentes policiales</li> </ul>





	judiciales. • Dinamismo e iniciativa.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar el vehículos de la Institución para el transporte de funcionarios, conforme a la orden de servicio originada en los pedidos remitidos por las diferentes dependencias;</li> <li>Organizar el transporte de materiales, encomiendas y documentos conforme a las indicaciones recibidas del Jefe inmediato;</li> <li>Verificar e Inspeccionar diariamente el vehículo asignado a cargo del chofer designado, antes de ponerlo en funcionamiento, en lo que respecta al nivel de agua en el sistema de refrigeración, lubricantes, combustible y presión de los neumáticos, para garantizar el buen funcionamiento del mismo;</li> <li>Recibir del chofer las órdenes de trabajo habilitadas para el efecto, el horario de salida y de llegada, así como el kilometraje recorrido por el vehículo y registrar en planilla;</li> <li>Controlar el kilometraje recorrido por el vehículo a fin de providenciar, en tiempo oportuno, el servicio de mantenimiento en los talleres autorizados;</li> <li>Registros administrativos de todas las actividades del sector, reparaciones realizadas, monto del servicio, cantidad de combustibles y verificación de la correlación del consumo de combustibles con el kilometraje recorrido</li> <li>Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato.</li> <li>– Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</li> </ul>	

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Chofer del Rector – DGSS 4a
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Tiene la responsabilidad de realizar el Traslado del Sr. Rector a las localidades dentro y fuera del territorio nacional, para el cumplimiento de sus funciones.
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	- Depende jerárquicamente del Director General de Servicios y del Rector.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:</b>	
<b>4.1. Requisitos curriculares</b>	- Nacionalidad paraguaya; - Mínimo tres (3) años de experiencia en cargos similares
<b>4.2. Formación académica</b>	• Bachiller concluido, • curso de transito





4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios básicos completos</li> <li>• Conocimientos de mecánica general</li> <li>• Conocimientos de Reglamentos de Tránsito</li> <li>• Poseer habilitación para conducir, categoría Profesional</li> <li>• No poseer antecedentes policiales ni judiciales</li> <li>• Equilibrio emocional</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir vehículos de la Institución para el transporte del Sr. Rector a los diferentes Organismos Gubernamentales del país, Unidades Académicas, otras Universidades, filiales de las Unidades Académicas dependientes de la UNE y otras localidades a las cuales requiera trasladarse el Sr. Rector para el cumplimiento de funciones</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato y el Sr. Rector.</li> <li>- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</li> </ul>	

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Chofer - DGSS 4b
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Tiene la responsabilidad de conducir vehículos de la Institución para transportar personas y/o materiales.
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	- Depende jerárquicamente del Director General de Servicios
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad paraguaya;</li> <li>- Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos similares.</li> </ul>
4.2. Formación académica	- Bachiller concluido
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios básicos completos</li> <li>• Conocimientos de mecánica general</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Reglamentos de Tránsito</li> <li>• Poseer habilitación para conducir, categoría Profesional</li> <li>• No poseer antecedentes policiales ni judiciales</li> <li>• Dinamismo e iniciativa</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir vehículos de la Institución para el transporte de funcionarios, conforme a la orden de servicio originada en los pedidos remitidos por las diferentes dependencias;</li> <li>• Transportar materiales, encomiendas y documentos conforme a las indicaciones recibidas del Jefe inmediato;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato.</li> </ul> <p>– Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Auxiliar de Logística - DGSS 3c
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Tiene la responsabilidad de apoyar y controlar las actividades ejecutadas por los auxiliares de limpieza.
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	- Depende jerárquicamente del Director General de Servicios.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya,</li> <li>• No poseer antecedentes policiales ni judiciales</li> <li>• Experiencia anterior en cargos de naturaleza similar</li> </ul>
4.2. Formación académica	• Bachiller concluido
4.3. Competencias personales y profesionales	• Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.</li> <li>• Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.</li> <li>• Tener predisposición, dinamismo y creatividad.</li> <li>• Manejo de word, excel, powerpoint y correo electrónico.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenar y controlar las tarjeta de entrada y salida de los vehículos</li> <li>- Recepcionar notas de las distintas dependencias del Rectorado con el fin de remitir a las unidades académicas y otras instituciones.</li> <li>- Devolver las notas recepcionado por las facultades y otras instituciones a las dependencias de origen.</li> <li>- Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda.</li> <li>- Controlar y organizar las actividades realizado por las auxiliares de limpieza con el propósito de asegurar un buen servicio.</li> <li>- Controlar las funciones y organizar las actividades del mozo</li> <li>- Realizar otras actividades encomendadas por el Director General de Servicios.</li> <li>- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</li> </ul>	

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Jefe de Higiene y Logística – DGSS 3
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Tiene como función principal organizar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema eléctrico, instalaciones, circuitos y equipos, como así también la instalación y conservación del sistema de redes hídricas y sanitarias; conservación y mantenimiento del jardín y otros
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	- Depende jerárquicamente del Director General de Servicios.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:</b>	
<b>4.1. Requisitos curriculares</b>	- Electricista o plomero con conocimiento básicas en mantenimiento general.





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad paraguaya.</li> <li>- Experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.</li> <li>• No poseer antecedentes policiales ni judiciales</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios secundarios concluidos</li> <li>• Conocimientos básicos de electricidad, plomería y otros</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para la comunicación verbal.</li> <li>- Predisposición para el servicio, el orden y la organización.</li> <li>- Actitud favorable hacia las relaciones humanas.</li> <li>- Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Organizar y sustituir piezas de componentes eléctricos tales como: cables, llaves, electroductos, lámparas, etc.;</li> <li>• Efectuar servicios correctivos, pruebas, reposiciones, montaje y desmontaje de las instalaciones;</li> <li>• Colocar y fijar tubos y caños en base a proyectos y especificaciones técnicas;</li> <li>• Instalar y reparar artefactos sanitarios y otras partes, componentes de las instalaciones;</li> <li>• Instalar y controlar registros y otros accesorios de canalización;</li> <li>• 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;</li> <li>• Organizar la conservación y mantenimiento del jardín del Rectorado y otros;</li> <li>• Elaborar y presentar listas de materiales a ser utilizados en nuevas instalaciones o reparaciones, a los efectos de su adquisición;</li> <li>• Presentar informes semanales y/o mensuales de los trabajos ejecutados;</li> <li>• Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</li> <li>• Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.</li> </ul>	
<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Auxiliar de Mantenimiento – DGSS 3b
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Tiene como función principal realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema eléctrico, instalaciones, circuitos y equipos, como así también la instalación y conservación del sistema de redes hídricas y





	sanitarias; conservación y mantenimiento del jardín y otros
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	- Depende jerárquicamente del Director General de Servicios.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad paraguaya.</li> <li>- Experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.</li> <li>• No poseer antecedentes policiales ni judiciales</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios primarios concluidos</li> <li>• Conocimientos básicos de electricidad, plomería y otros.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibrio emocional</li> <li>• Dinamismo e iniciativa</li> <li>• Habilidad para la comunicación verbal.</li> <li>• Predisposición para el servicio, el orden y la organización.</li> <li>• Actitud favorable hacia las relaciones humanas.</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Sustituir piezas de componentes eléctricos tales como: cables, llaves, electroductos, lámparas, etc.;</li> <li>• Efectuar servicios correctivos, pruebas, reposiciones, montaje y desmontaje de las instalaciones;</li> <li>• Colocar y fijar tubos y caños en base a proyectos y especificaciones técnicas;</li> <li>• Instalar y reparar artefactos sanitarios y otras partes, componentes de las instalaciones;</li> <li>• Instalar y controlar registros y otros accesorios de canalización;</li> <li>• 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;</li> <li>• Apoyar en la conservación y mantenimiento del jardín del Rectorado y otros;</li> <li>• Presentar listas de materiales a ser utilizados en nuevas instalaciones o reparaciones, a los efectos de su adquisición;</li> <li>• Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato.</li> <li>• Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</li> </ul>	





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de Limpiezas del Edificio – DGSS 3b1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	– Realizar trabajos de limpieza general de las instalaciones de las dependencias del Rectorado.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	– Depende jerárquicamente del Director General de Servicios.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nacionalidad paraguaya.</li> <li>– Experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.</li> <li>• No poseer antecedentes policiales ni judiciales.</li> </ul>
4.2. Formación académica	– Estudios primarios concluidos
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibrio emocional</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa;</li> <li>• Ser discreto, amable.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la limpieza general y desinfección específica de las edificaciones, instalaciones y predios, conforme a las indicaciones recibidas; <ul style="list-style-type: none"> <li>– Limpiar patios e instalaciones, ordenando las basuras para facilitar su recolección;</li> <li>– Colaborar en las actividades programadas de limpieza en general;</li> <li>– 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;</li> <li>– Encargarse del servicio de café, mate o agua fría según la dependencia donde se desenvuelvan;</li> <li>– 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;</li> <li>– Son responsables de la buena conservación y pérdida de cualquier objeto que haya sido entregado para utilizar en la cocina, por lo tanto deben realizar un inventario mensual y elevar a la Dirección General de Servicios;</li> <li>- Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato.</li> <li>- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</li> </ul> </li> </ul>	



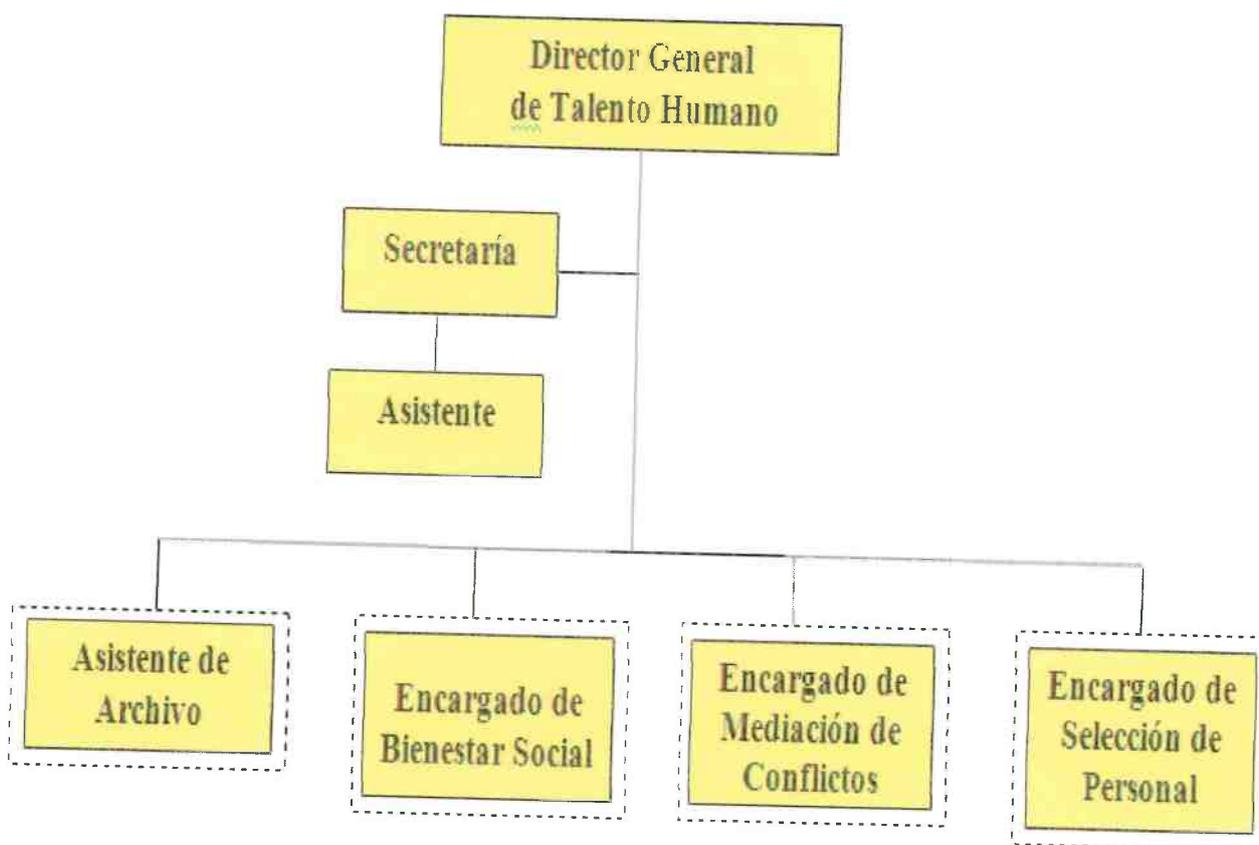


1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de jardinería y áreas verdes – DGSS 3a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizar trabajos para la conservación y mantenimiento de jardín del Rectorado y del Campus Universitario.</li> </ul>
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Depende jerárquicamente del Director General de Servicios.</li> </ul>
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nacionalidad paraguaya.</li> <li>– Experiencia anterior en cargo similar.</li> <li>• No poseer antecedentes policiales ni judiciales.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Estudios primarios concluidos</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibrio emocional</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa;</li> <li>• Ser discreto, amable.</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conservar y mantener el jardín del Rectorado y del Campus Universitario en buen estado;</li> <li>– Preparar adecuadamente el terreno y cultivar las especies para la formación de nuevos jardines; mantener los ya existentes de acuerdo a las indicaciones recibidas;</li> <li>– Realizar podas periódicas de las plantas ornamentales y forestales existentes dentro del Campus;</li> <li>– Realizar el tratamiento con fertilizantes para el mantenimiento de las plantas;</li> <li>– Fumigar periódicamente las plantas para combatir plagas e insectos que atacan a la vegetación;</li> <li>– Limpiar y mantener las herramientas de trabajo utilizadas;</li> <li>– Conservar y mantener el jardín del Rectorado y áreas comunes del Campus Universitario en buen estado;</li> <li>– Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato.</li> <li>• Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</li> </ul>	





17. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO – DGTH00



Resolución N° 1956/2019

Pág. 145

*Misión:* Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

*Visión:* Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



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

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

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

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección General de Talento Humano	
<b>CÓDIGO:</b> DGTH 00	
<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Director General – DGTH I
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Realizar trabajos de formulación, coordinación y control las actividades de gestión laboral de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes, en armonía con el plan estratégico institucional y las directrices de la máxima autoridad.
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Depende del Rector. Tiene Autoridad directa sobre: • Asistente/s de DGTH
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
<b>4.1. Requisitos curriculares</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya.</li> <li>• Equilibrio emocional.</li> <li>• Dominio de relaciones públicas y liderazgo.</li> <li>• Discreción y tacto.</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
<b>4.2. Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Psicología, con conocimiento y formación en Relaciones Públicas y Humanas o Administración de Recursos Humanos.</li> <li>• Formación en nivel de Especialización o Posgrado en áreas afines.</li> </ul>
<b>4.3. Competencias personales y profesionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de gerenciamiento y desarrollo del talento humano.</li> <li>• Capacidad para manejo de grupos de trabajo, liderazgo, creatividad.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1. Asesorar y/o proponer al Sr. Rector planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios.	
5.2. Buscar el bienestar de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.	
5.3. Hacer cumplir las Leyes Laborales y Normas vigentes en la U.N.E., relacionados con la	



Resolución N° 1956/2019

Pág. 146

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



administración de la gestión del talento humano.

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaría – DGTH 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al Director General de Gestión del Talento Humano en todas las actividades relacionadas al cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Talento Humano
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya.</li> <li>• Manejo de informática.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• manejo de situaciones difíciles</li> <li>• Creatividad, amabilidad, responsabilidad y respeto.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios universitarios relacionados al cargo.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita.</li> </ul>





	Buen manejo de relaciones interpersonales.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1. Asistir al Director en la elaboración de planes y programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios.</p> <p>5.2. Elaboración de Memorandos, Notas, Circulares, Informes, Constancias de trabajo y otros similares solicitados por el Director.</p> <p>5.3. Coordinación de pasantía laboral para alumnos de distintos colegios y unidades académicas.</p> <p>5.4. Apoyo para las gestiones de jubilaciones de funcionarios y docentes de la UNE.</p> <p>5.5. Asesoramiento y asistencia continúa a los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.</p> <p>5.6. Verificación de nómina de funcionarios del Rectorado, Escuelas dependientes y Unidades académicas de la UNE.</p> <p>5.7. Solicitud de registro de funcionarios contratados en el IDAP.</p> <p>5.8. Elaborar Contratos y Resoluciones para prestación de servicios al Rectorado y Escuelas dependientes.</p> <p>5.9. Carga y control de legajos de Docentes y Funcionarios de la UNE en el Sistema UNESYS.</p> <p>5.10. Organización de eventos (día del trabajador, día de la amistad).</p> <p>5.11. Cumplir con las funciones asignadas por el Director.</p> <p>5.12. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Asistente – DGTH 2a
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Apoyar y asistir al Director General de Gestión del Talento Humano en todas las actividades relacionadas al cargo.
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Depende del Director de Talento Humano
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya.</li> <li>• Manejo de informática.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios universitarios relacionados al cargo.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita.</li> <li>• Manejo de situaciones difíciles</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad, amabilidad, responsabilidad y respeto.</li> <li>• Buen manejo de relaciones interpersonales.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1.	Asistir al Director en la elaboración de programas relacionados a la motivación de los funcionarios.
5.2.	Recepción y actualización de documentos relacionados a los legajos de Docentes y Funcionarios de la UNE.
5.3.	Registro de huella digital (a nuevos funcionarios) y registro de firmas en el Libro de Directores.
5.4.	Fotocopia y archivo de documentos relacionados a la Dirección.
5.5.	Informar al superior sobre la asistencia del personal del Rectorado y Escuelas dependientes.
5.6.	Control de las ausencias, llegadas tardías, permisos, vacaciones, reposos médicos, órdenes de trabajos y compensaciones de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.
5.7.	Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades en la Dirección.
5.8.	Cumplir con las funciones asignadas por el Director.
5.9.	Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Asistente de Archivo – DGTH 2aa
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Asistir y apoyar al Director General de Gestión del Talento Humano en todas las actividades relacionadas al cargo.
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Depende del Director de Talento Humano
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya.</li> <li>• Equilibrio emocional.</li> <li>• Empatía, honestidad, responsabilidad, equilibrio emocional, dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios universitarios relacionados al cargo.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos relacionados a Archivo de Gestión.</li> <li>• Capacidad de liderazgo</li> <li>• Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita.</li> <li>• Buen manejo de PC</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad y manejo de trabajo bajo presión</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1. Organización documental (clasificar, ordenar, describir).</p> <p>5.2. Gestión documental. Verificación de los archivos de legajos de los Docentes y Funcionarios de la UNE.</p> <p>5.3. Diseñar, implementar y evaluar los sistemas de archivos ajustables a las necesidades de la Institución.</p> <p>5.4. Generación de un sistema informático para el control, localización y digitalización de los documentos.</p> <p>5.5. Conservar y preservar los archivos.</p> <p>5.6. Control de préstamos ocasionales de documentos pertenecientes a Docentes y Funcionarios de la UNE.</p> <p>5.7. Cumplir con las funciones asignadas por el Director.</p> <p>5.8. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Encargado de Bienestar Social – DGTH 3
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Asistir al Director General de Gestión del Talento Humano en todas las actividades relacionadas al cargo. Crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan al desarrollo integral de los funcionarios, servidores públicos y su grupo familiar, garantizando su bienestar físico y emocional.
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Depende del Director de Talento Humano
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado/a en Psicología, en Ciencias Jurídicas, y/o egresado de estudios universitarios relacionados al cargo</li> <li>• Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad de general buenos vínculos y relaciones en el ámbito laboral</li> <li>• Dinámica de grupo</li> <li>• Equilibrio emocional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen manejo de PC</li> <li>• Discreción y tacto</li> <li>• Dinamismo e iniciativa</li> <li>• Comunicación, transparencia, búsqueda de colaboración, buen relacionamiento laboral individual y colectivo.</li> <li>• Neutralidad, Capacidad de diálogo, Flexibilidad, Inteligencia Emocional, Paciencia, Empatía, Sensibilidad y Respeto, Oyente Activo.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1. Programar actividades orientadas a mejorar la comunicación efectiva y el clima organizacional.</p> <p>5.2. Coordinar capacitaciones y talleres dirigidas al personal asistencial y administrativo en temas preventivos relacionados a la salud integral del servidor público.</p> <p>5.3. Atender casos de accidente Laboral y/o fortuito fuera de la Institución (si el caso</p>	





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

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

amerita) enfermedades naturales y otras enfermedades para subsidios u otros mecanismos de ayuda económica por incapacidad laboral, otros.

5.4. Atender los casos sociales que se presenten, efectuando una atención personalizada según las necesidades del trabajador.

5.5. Apoyar con servicios de orientación socio - familiar, con la finalidad de contribuir con un clima laboral de armonía, integración e identificación entre trabajador, familia e Institución.

5.6. Crear un ambiente de trabajo favorable para los servidores, optimizando las condiciones socio- familiar y laboral, favoreciendo su desarrollo integral y mejorando el nivel de vida y el de su familia.

5.7. Cumplir con las funciones asignadas por el Director.

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Mediador de Conflictos – DGTH 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al Director General de Gestión del Talento Humano en todas las actividades relacionadas al cargo. Mediar en un proceso confidencial y voluntario de resolución de conflictos de forma neutral e imparcial, ayudar a las personas implicadas a comunicarse entre sí de una forma adecuada y positiva con el fin de alcanzar acuerdos satisfactorios y aceptados por todos los participantes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Talento Humano
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya.</li> <li>• Búsqueda de colaboración</li> <li>• Neutralidad, Capacidad de diálogo, Flexibilidad, Inteligencia Emocional, Paciencia, Empatía, Sensibilidad y Respeto, Oyente Activo.</li> <li>• Comunicación, transparencia, generando acuerdos, supervisando la Interacción.</li> <li>• Equilibrio emocional.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Psicología, en Ciencias Jurídicas. y/o egresado de estudios universitarios relacionados al cargo.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita</li> <li>• Buen manejo de informática</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Reducir las tensiones existentes por los enfrentamientos entre las partes y facilitar la	



**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



comunicación entre las partes.

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Selección de Personal – DGTH 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al Director General de Gestión del Talento Humano en todas las actividades relacionadas a la selección de personal. Planificar de acuerdo con la organización de la Institución, diseñar los puestos de trabajo oportunos, definir funciones y responsabilidades.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Talento Humano
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Comunicación, transparencia, generando acuerdos, supervisando la Interacción.</li> <li>• Neutralidad, Capacidad de diálogo, Flexibilidad, Inteligencia Emocional, Paciencia, Empatía, Sensibilidad y Respeto, Oyente Activo.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Psicología, en Ciencias Jurídicas. Y/o egresado de estudios universitarios relacionados al cargo.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación, transparencia, búsqueda de colaboración.</li> <li>• Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita.</li> <li>• Buen manejo de informática.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad de realizar entrevistas y aplicación de instrumentos.</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Recepcionar las necesidades de las distintas Direcciones del Rectorado y Escuelas dependientes respecto a los puestos vacantes.</p> <p>5.2. Promover la capacitación al personal, inducción, reinducción y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E., a fin de lograr la mayor eficiencia.</p>	





- 5.3. Realizar concursos para incorporación al personal (permanente o contratado) en base a lo establecido, aplicación de instrumentos del área laboral y entrevistas.
- 5.4. Implementar planes y programas de carrera para que el personal pueda adquirir la experiencia necesaria para luego estar en condiciones de escalar en la estructura de la organización.
- 5.5. Detectar el nivel de satisfacción del funcionario y buscar un buen clima laboral dentro del Rectorado y Escuelas dependientes de la UNE.
- 5.6. Cumplir con las funciones asignadas por el Director.
- 5.7. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



**Resolución N° 1956/2019**

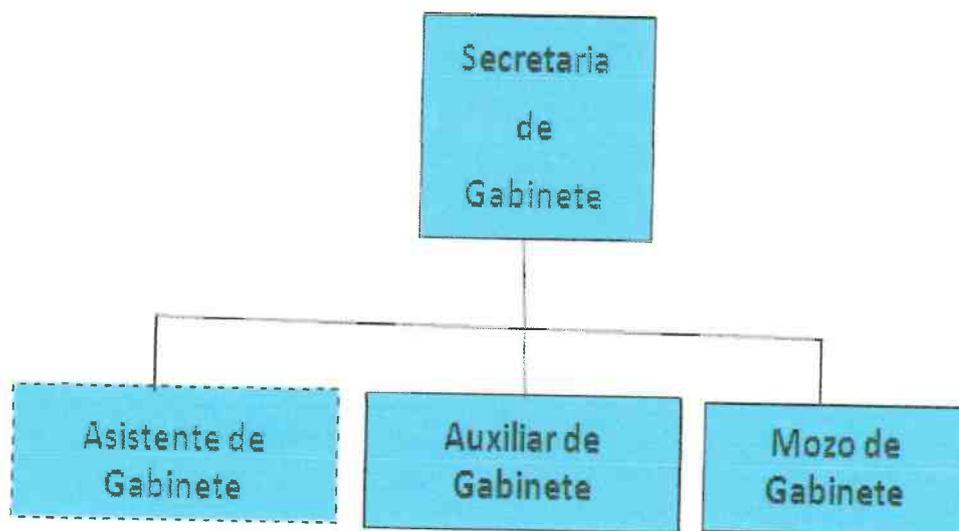
**Pág. 153**

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



18. SECRETARÍA DE GABINETE – GE00



Resolución N° 1956/2019

Pág. 154

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



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

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GABINETE

CÓDIGO: GE 00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIO DE GABINETE – GE I
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal Coordinar y dirigir todas las actividades inherentes al Gabinete.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Cargo de Apoyo, depende del Rector y Vicerrector. Tiene Autoridad directa sobre: Asistente, Auxiliar y Mozo de Gabinete.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior certificada en cargos similares. - Buena presencia. - Capacidad para el trabajo en equipo. - Confianza y buen juicio. - Capacidad de liderazgo. - Dinamismo e iniciativa.
4.2. Formación académica	- Egresado universitario, del área de Humanidades o afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Flexibilidad para hacer frente a nuevas tareas a medida que surgen. - Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Buen manejo de las TIC. - Fluidez verbal y elevado dominio de la comunicación oral y escrita. - Manejo de protocolo y etiqueta social. - Manejo de Relaciones Humanas. - Equilibrio emocional. - Discreción y tacto. - Capacidad para el orden y la estética.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades inherentes al Gabinete.	
5.2 Canalizar las comunicaciones e instrucciones recibidas del Rector y/o Vicerrector.	
5.3 Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo.	
5.4 Asistir al Rector y al Vicerrector durante su gestión en la oficina, sesiones y otras actividades académicas.	
5.5 Velar para que se tenga en cuenta los principios y valores éticos en el Gabinete, conforme lo	



Resolución N° 1956/2019

Pág. 155

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



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

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GABINETE

CÓDIGO: GE 00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIO DE GABINETE – GE I
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal Coordinar y dirigir todas las actividades inherentes al Gabinete.
3. RELACION JERÁRQUICA	Cargo de Apoyo, depende del Rector y Vicerrector. Tiene Autoridad directa sobre: Asistente, Auxiliar y Mozo de Gabinete.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior certificada en cargos similares. - Buena presencia. - Capacidad para el trabajo en equipo. - Confianza y buen juicio. - Capacidad de liderazgo. - Dinamismo e iniciativa.
4.2. Formación académica	- Egresado universitario, del área de Humanidades o afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Flexibilidad para hacer frente a nuevas tareas a medida que surgen. - Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Buen manejo de las TIC. - Fluidez verbal y elevado dominio de la comunicación oral y escrita. - Manejo de protocolo y etiqueta social. - Manejo de Relaciones Humanas. - Equilibrio emocional. - Discreción y tacto. - Capacidad para el orden y la estética.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1	Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades inherentes al Gabinete.
5.2	Canalizar las comunicaciones e instrucciones recibidas del Rector y/o Vicerrector.
5.3	Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo.
5.4	Asistir al Rector y al Vicerrector durante su gestión en la oficina, sesiones y actividades académicas.
5.5	Velar para que se tenga en cuenta los principios y valores éticos en el Gabinete, conforme



Resolución N° 1956/2019

Pág. 155

*Misión: Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.*

*Visión: Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.*



establece el Código de Ética.

- 5.6 Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación.
- 5.7 Supervisar los trabajos de la Secretaria del Gabinete.
- 5.8 Convocar a reuniones por mandato del Rector y/o Vicerrector.
- 5.9 Servir de nexo entre el Rector, Vicerrector, Decanos y Directivos del Rectorado.
- 5.10 Coordinar con las direcciones la agenda y los temas a ser tratados en reuniones de trabajo, a los efectos de prever la disponibilidad de información y materiales pertinentes.
- 5.11 Participar en la implementación del MECIP.
- 5.12 Otras actividades propias del cargo de su responsabilidad o que le sean encomendadas por el Rector y/o Vicerrector.

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



Resolución N° 1956/2019

Pág. 156

*Misión:* Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

*Visión:* Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	MOZO – GE 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal brindar servicio durante las actividades diarias y eventos académicos, graduaciones, asambleas, reuniones, sesiones, etc.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Cargo de apoyo, depende del Secretario de Gabinete.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar. - Buen manejo de la comunicación verbal. - Predisposición para el servicio, el orden y la organización.
4.2. Formación académica	- Estudiante de nivel medio concluido.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Buena presencia y aseo. - Atento, responsable, servicial. - Ma... protocolo y etiqueta social. - Equilibrio emocional, discreción y tacto en... con las personas.





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para trabajo en equipo.</li> <li>- Dinamismo, iniciativa e interés para aprender y para servir.</li> <li>- Flexibilidad de tiempo.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 Servir agua, café, té y otros alimentos.	
5.2 Mantener ordenada y aseada las oficinas que conforman el Gabinete.	
5.3 Cuidar el aseo de las vajillas a ser utilizado.	
5.4 Mantener el orden y la higiene del local donde resguarda sus vajillas.	
5.5 Ejecutar la limpieza, el orden y la desinfección de los utensilios de trabajo.	
5.6 Cumplir con las funciones encomendadas por el Secretario de Gabinete.	

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE GABINETE – GE 3
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	- Tiene como función principal apoyar las gestiones del secretario de Gabinete.
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Cargo de apoyo, depende del Secretario de Gabinete.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior certificada en cargos similares.
4.2. Formación académica	- Estudiante universitario
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buen manejo de la comunicación verbal</li> <li>- Predisposición para el servicio, el orden y la organización</li> <li>- Conocimiento para el manejo de equipos de oficina.</li> <li>- Manejo de protocolo y etiqueta social</li> <li>- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas</li> <li>- Dinamismo, iniciativa e interés para aprender constantemente</li> <li>- Flexibilidad de tiempo</li> <li>- Confianza y Responsable.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 Apoyar las tareas del Secretario de Gabinete.	



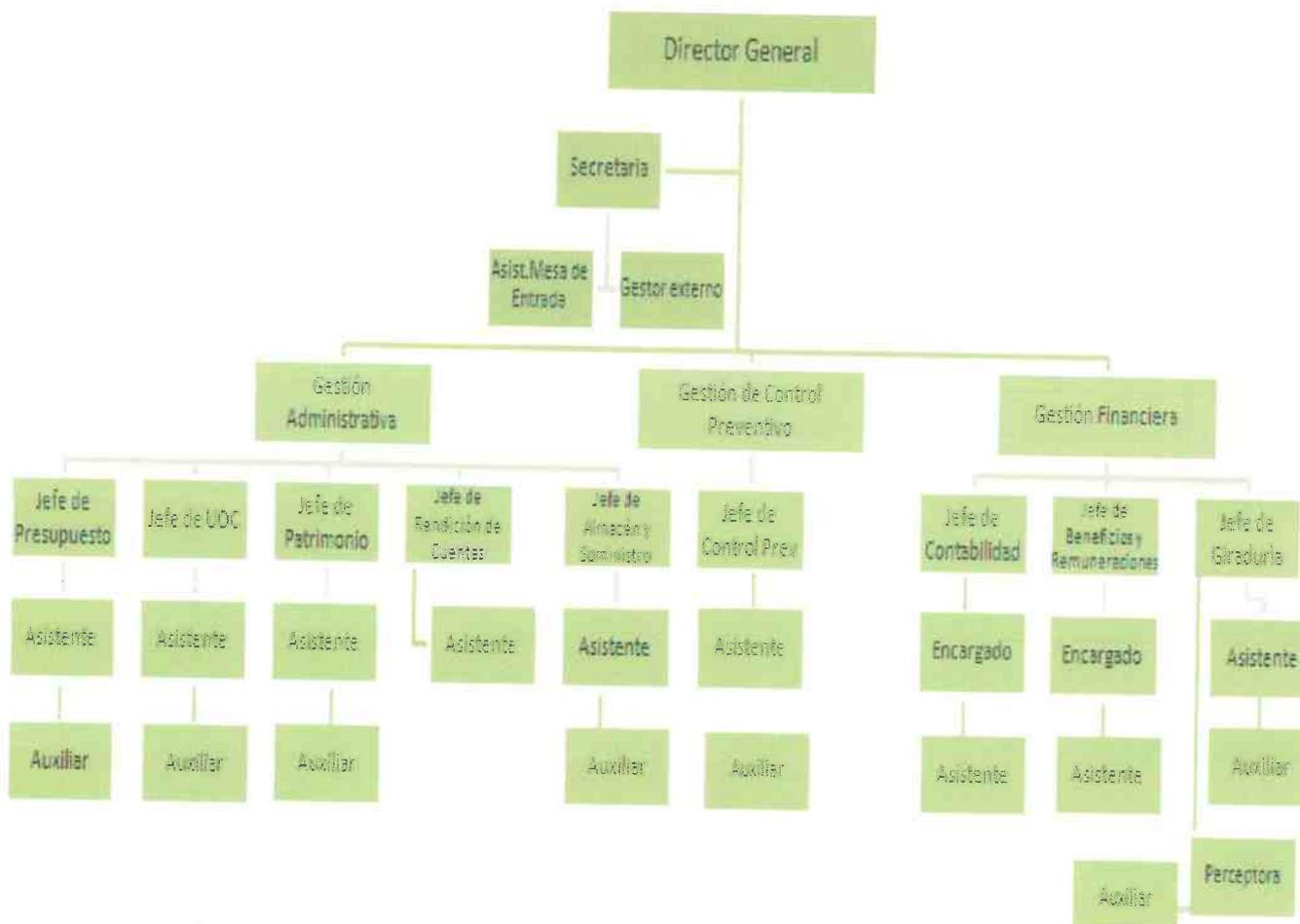


- 5.2 Organizar y distribuir los documentos y expedientes. Realizar fotocopias.
- 5.3 Llevar un registro actualizado de los permisos de los directivos y funcionarios.
- 5.4 Mantener ordenadas las oficinas que conforman el Gabinete.
- 5.5 Organizar y controlar el orden y el aseo de las distintas salas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





**19. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – DGAF00**



Resolución N° 1956/2019

Pág. 160

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General de <b>Administración y Finanzas – DGAF I</b>
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función la dirección, coordinación y supervisión de la gestión administrativa, de recursos financieros, económicos y bienes de infraestructura del Rectorado, Escuelas dependientes y de las Unidades Académicas componentes de la UNE, velando por la racionalidad, eficiencia y economicidad en el uso de tales recursos y bienes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector Tiene autoridad directa sobre: Dirección Administrativa y dependencias. Dirección Financiera y dependencias
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya;</li> <li>• Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar;</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;</li> <li>• Formación en Nivel Especialización o Posgrado de Dirección Estratégica;</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibrio emocional;</li> <li>• Capacidad para el gerenciamiento y desarrollo de recursos humanos;</li> <li>• Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos;</li> <li>• Dominio de las relaciones públicas y humanas;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa;</li> <li>• Capacidad de liderazgo;</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>• Conocimientos del uso de PC;</li> <li>• Manejo de sistemas informatizados de contabilidad.</li> </ul>
5. Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera y de la Institución.</li> <li>• Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física, de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria</li> <li>• Impulsar la administración y disponibilidad de los recursos económicos y financieros.</li> </ul>





- Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación operativa de la institución

### 6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 6.1. Dirigir y coordinar las actividades de las Direcciones y dependencias que integran la DAF, encaminadas a cumplir con eficiencia sus funciones, mediante el seguimiento y verificación de las normas, procedimientos y sistemas operativos establecidos legalmente;
- 6.2. Controlar las operaciones de fondos provenientes de los aranceles universitarios y otros ingresos administrados tanto por el Rectorado como por sus Escuelas dependientes y Facultades, en cumplimiento a lo establecido por la Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este y en las disposiciones que regulan la administración de Fondos Propios;
- 6.3. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la transferencia de fondos asignados a la Universidad en el Presupuesto General de la Nación y utilizarios ciñéndose estrictamente a las normas que regulan la ejecución de los programas y asignaciones presupuestarias;
- 6.4. Controlar y administrar la utilización de los bienes de propiedad de la Universidad, aplicando las normas y reglamentos sobre la materia;
- 6.5. Responder del registro contable de las operaciones administrativas relacionadas con el presupuesto, los fondos, créditos, los bienes patrimoniales, inventarios y costos operativos, aplicando las normas, procedimientos y sistemas vigentes;
- 6.6. Controlar el movimiento de las cuentas bancarias oficiales de la Universidad, mediante conciliación mensual de los extractos de cuentas corrientes;
- 6.7. Dirigir y coordinar las acciones internas y externas de la Dirección y responder por el suministro de recursos financieros y materiales requeridos por sus unidades para el adecuado desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas;
- 6.8. Coordinar con las unidades administrativas de las facultades, institutos y escuelas de la universidad, las pautas y normas administrativas relacionadas con la programación, elaboración y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones;
- 6.9. Confeccionar a través de los Departamentos componentes los informes financieros, tanto analíticos como consolidados (Balances, estados de cuentas, inventarios, etc.);
- 6.10. Participar en las licitaciones y concursos de precios llamados por la Universidad, así como en las etapas del abastecimiento relacionadas con la programación, la adquisición, el almacenamiento y la distribución;
- 6.11. Intervenir en la identificación y propuesta de prioridades para ejecutar las disponibilidades asignadas en los programas presupuestarios y en el cumplimiento de los compromisos pendientes a cargo de la universidad;
- 6.12. Llevar el sistema de clasificación, nomenclatura y funciones de los puestos de la Universidad y sus dependencias conforme a los procedimientos establecidos en el Rectorado y demás disposiciones reglamentarias;
- 6.13. Coordinar con las facultades, institutos y escuelas de la universidad y con las Direcciones del Rectorado los planes de gastos e inversiones por programas y proyectos, acordes al plan de desarrollo, observando estrecha vinculación entre los planes como instrumentos orientadores de la política universitaria y los presupuestos anuales como mecanismos





- operativos de sus realizaciones;
- 6.14. Controlar el registro de los bienes patrimoniales, y mantenimiento actualizado del inventario descriptivo de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la universidad, con indicación de la dependencia usuaria, cuenta mayor, especificación, sub especificación, descripción, valor y demás informaciones establecidas por disposiciones reglamentarias respectivas;
  - 6.15. Controlar la preparación de los informes financieros y memorias anuales destinados al Rector, en los cuales se condensen las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo, los resultados obtenidos y las recomendaciones para actuaciones futuras;
  - 6.16. Remitir al Rector con la periodicidad requerida por el mismo los informes que reflejen la situación económica, financiera y administrativa de la universidad, formulando las recomendaciones tendientes al fortalecimiento institucional en el área de su responsabilidad;
  - 6.17. Recibir y evaluar los informes producidos por las dependencias de la DAF;
  - 6.18. Administrar el personal perteneciente a la DAF y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación;
  - 6.19. Asesorar al Rector en el estudio y resolución de los asuntos propios de la DAF y coordinar con los cuerpos técnicos de la Universidad para el mejor desempeño de las actividades inherentes;
  - 6.20. Disponer la organización y funcionamiento permanente de un archivo que contenga todos los Decretos, Leyes, Resoluciones y Reglamentos que regulan los procedimientos de la Dirección a su cargo y sus dependencias; y responsabilizarse de que las acciones de éstas se ajusten a tales Decretos, Leyes, Resoluciones y Reglamentos;
  - 6.21. En los casos de entrega o recepción de la Administración y/o Giraduría, responsabilizarse de que los procedimientos de traspaso se ajusten a lo establecido por la Contraloría General de la República;
  - 6.22. En los casos de modificación del Presupuesto, presentar la solicitud correspondiente, fundamentando expresa y detalladamente, tal como lo establecen las leyes y normas referentes a las modificaciones del Presupuesto;
  - 6.23. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que el Rector le encomiende.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaría – DGAF 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal apoyar las gestiones del Director Gral. Administrativo y Financiero y coordinar las tareas administrativas, financieras y de planificación con las Direcciones dependencias de la DAF
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. Administrativo y Financiero. Tiene Autoridad directa sobre: • Encargado de mesa de entrada de la DGAF





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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestor</li> </ul>
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya;</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía; letras o afines.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>• Capacidad de liderazgo;</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>• Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos;</li> <li>• Dominio de las relaciones públicas y humanas;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa;</li> <li>• Conocimientos del uso de PC;</li> <li>• Manejo de sistemas informatizados de contabilidad.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1.	Planificar y organizar, conjuntamente con el Superior Inmediato y demás Directores de la DGAF las actividades anuales traducidas en un Plan Operativo Anual (POA) y los Informes de Gestión respectivos.
5.2.	Estudiar y sugerir al Director General Administrativo y Financiero las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de la Secretaría, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos implementados en la Dirección.
5.3.	Mantener informado al Director General Administrativo y Financiero respecto de las actividades y novedades de la Secretaría, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
5.4.	Registrar y coordinar la entrega de notas, correspondencias, telegramas, telefax y otros, expedidos y dirigidos a la DGAF.
5.5.	Redactar y digitalizar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito, requerido por la superioridad.
5.6.	Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de todas las documentaciones manejadas en la Secretaría
5.7.	Recibir y atender al público recurrente a la DGAF, y agendar las audiencias del Director General Administrativo y Financiero.
5.8.	Gestionar las llamadas telefónicas para la Dirección General Administrativa y Financiera
5.9.	Tramitar ante las instituciones respectivas los asuntos administrativos solicitados, llevar el control y verificación del cumplimiento de dicho trámite e informar sobre los resultados a las autoridades pertinentes.
5.10.	Apoyar a las áreas componentes de la DGAF en cuanto a redacción de



**Resolución N° 1956/2019**

*Misión: Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.*

*Visión: Universidad reconocida internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.*



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

- 5.11. Apoyar al área de Secretaría General para la elaboración de Resoluciones de carácter administrativo.
- 5.12. Asistencia permanente al Director General **Administrativo** y Financiero.
- 5.13. Registro y control de documentaciones referentes a reuniones de carácter administrativo.
- 5.14. Coordinación de los trabajos del área de Secretaría de la DGAF.
- 5.15. Archivo, fotocopia y apoyo en otras tareas administrativas asignadas según necesidad y urgencia del caso.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Mesa de entrada – DGAF 2a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal recepcionar las documentaciones dirigidas a la Dirección Gral. Administrativa y Financiera.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. Administrativo y Financiero, y la Secretaria
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya;</li> <li>• Estudiante o egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;</li> <li>• Equilibrio emocional;</li> <li>• Capacidad de liderazgo;</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>• Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos;</li> <li>• Dominio de las relaciones públicas y humanas;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa;</li> <li>• Conocimientos del uso de PC;</li> <li>• Manejo de sistemas informatizados de contabilidad.</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1.	Recepción de documentos presentados por las dependencias, dirigidos a la Directora Administrativa.
5.2.	Sellado de documentos
5.3.	Fotocopia de documentos
5.4.	Remisión a Secretaría General de Resoluciones y otras documentaciones expedidas por la Dirección Administrativa.
5.5.	Entrega de documentos con providencias a cada una de las dependencias.
5.6.	Recepción de Solicitudes de Transferencias de Recursos.
5.7.	Recepción de cheques y órdenes de pago para entrega a Giraduría, previa firma del Director Gral. Administrativo.





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

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

- 5.8. Organización y archivo de documentos correspondientes a la Dirección Administrativa (Notas, Memorandos, Circulares, Resoluciones, Dictámenes, etc.), en forma cronológica y práctica.
- 5.9. Entrega de notas y encomienda a la Dirección de Servicios Generales para el proceso.
- 5.10. Recepción y realización de llamadas telefónicas.
- 5.11. Recepción y remisión de fax.
- 5.12. Organización del archivo de documentaciones referentes a Construcciones.
- 5.13. Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato, y todas aquellas asignadas según necesidad y urgencia del caso.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR – Gestor externo – DGAF 2b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función realizar todos los trámites y seguimiento con las Instituciones, Organismos Gubernamentales y otros relacionados a la UNE con asiento en la capital del país y zonas aledañas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. Administrativo y Financiero, y secretaria
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante o egresado universitario;</li> <li>• Nacionalidad paraguaya;</li> <li>• Residencia en la ciudad de Asunción o alrededores;</li> <li>• Habilidad para la comunicación verbal;</li> <li>• Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>• Predisposición para el servicio, el orden y la organización;</li> <li>• Actitud favorable hacia las relaciones humanas;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. Verificar diariamente la remisión de encomiendas a su nombre en la Empresa de Transportes y/o oficinas de Correos;</li> <li>5.2. Presentar los documentos enviados por la UNE en las dependencias correspondientes y posterior remisión al Rectorado de los comprobantes de recepción de los mismos;</li> <li>5.3. Realizar el seguimiento de las documentaciones presentadas hasta agotar las instancias, ya sea favorable o no;</li> <li>5.4. Informar al Rectorado sobre las gestiones realizadas o cualquier inconveniente surgiera con relación a los documentos presentados;</li> <li>5.5. Realizar el seguimiento hasta la concreción de la transferencia de fondos a la cuenta bancaria de la UNE;</li> <li>5.6. Presentar informe mensual de las actividades realizadas;</li> <li>5.7. Realizar el seguimiento de las gestiones presupuestarias en el Ministerio de Hacienda y</li> </ul>	





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

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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Control Preventivo – DGAF 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal realizar el control de los pagos realizados por el Rectorado, y las Solicitudes de Transferencia de Recursos realizadas por las Unidades Académicas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. de Administración y Finanzas
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario;</li> <li>• Nacionalidad paraguaya;</li> <li>• Redacción propia, buena caligrafía y ortografía;</li> <li>• Habilidad para la comunicación verbal;</li> <li>• Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>• Predisposición para el servicio, el orden y la organización;</li> <li>• Actitud favorable hacia las relaciones humanas;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1	Realizar el control de los pagos realizados por el Rectorado de la UNE, verificando las órdenes de pago, órdenes de compra y/o servicios, pedidos internos, y demás documentaciones respaldatorias de los mismos.
5.2	Realizar la certificación de las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF: 30, realizadas por las Unidades Académicas componentes de la UNE.
5.3	Comunicar a la Dirección Gral. de Administración y Finanzas los errores y/u omisiones en las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:30, realizadas por las Unidades Académicas.
5.4	Verificación de los pagos de Remuneración Extraordinaria y Adicional realizados a los funcionarios del Rectorado de la UNE.
5.5	Verificación, control y certificación de las documentaciones justificativas de los ingresos de la Perceptoría del Rectorado.



**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



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

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

- 5.6 Verificar y controlar las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:10 “Recursos del Tesoro”, a Nivel UNE, con las documentaciones respaldatorias correspondientes.
- 5.7 Verificar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria
- 5.8 Realizar cortes de caja en la Perceptoría del Rectorado, y emitir informes de la verificación realizada.
- 5.9 Realizar todas las demás tareas encomendadas por el Director Gral. de Administración y Finanzas.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Ejecución Presupuestaria – DGAF 3a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función programar, registrar, clasificar y ejecutar el Presupuesto del Rectorado, y el control de la ejecución del Presupuesto correspondiente a las Facultades y Escuelas de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Administrativo y del Director Gral. de Administración y Finanzas
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario del área de Contabilidad, Economía o Administración;</li> <li>• Conocimientos de Presupuesto Público;</li> <li>• Conocimientos de Contabilidad Presupuestaria;</li> <li>• Conocimientos de Legislación Gubernamental;</li> <li>• Conocimientos de Informática;</li> <li>• Nacionalidad paraguaya;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>A nivel de la UNE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.)</li> </ul> <p>Varios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar toda información referente a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la UNE.</li> <li>- Consolidar el Plan de Caja y Plan Financiero de la Institución.</li> <li>- Elaborar informes varios requeridos por el MM.HH. y la C.G.R.</li> </ul> <p>A nivel del Rectorado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el pedido mensual (C10) de Sueldo, servicios personales, gastos corrientes,</li> </ul>	





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

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

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.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de Ejecución Presupuestaria – DGAF 3b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función apoyar al profesional en programar, registrar, clasificar y ejecutar el Presupuesto del Rectorado, y el control de la ejecución del Presupuesto correspondiente a las Facultades y Escuelas de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Administrativo y del Director Gral. de Administración y Finanzas, y el Profesional
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario del área de Contabilidad, Economía o Administración;</li> <li>• Conocimientos de Presupuesto Público;</li> <li>• Conocimientos de Contabilidad Presupuestaria;</li> <li>• Conocimientos de Legislación Gubernamental;</li> <li>• Conocimientos de Informática;</li> <li>• Nacionalidad paraguaya;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1.	Registro de Pagos efectuados de las Fuentes de financiamiento 10 (Recursos Ordinarios del Tesoro) y FF30 (Recursos Institucionales). Elaboración del detalle mensual de gastos y resumen de los mismos por contratos-Códigos de Contratación, rubros.
5.2.	Elaboración de descargue en forma diaria de los pagos e ingresos de las F. F. 10 y 30 respectivamente, y cruce con los Libros auxiliares de bancos correspondientes, de modo a cotejar los saldos reales.
5.3.	Control de los registros de pagos con los comprobantes correspondientes.



Resolución N° 1956/2019

Pág. 169

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



- 5.4. Elaboración de la Ejecución Operacional mensual de las Fuentes de Financiamiento 10 y 30, respectivamente.
- 5.5. Realizar el control de los pagos realizados por el Rectorado de la UNE, verificando las órdenes de pago, órdenes de compra y/o servicios, pedidos internos, y demás documentaciones respaldatorias de los mismos.
- 5.6. Apoyar en los trabajos de certificación de las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:30, realizadas por las Unidades Académicas componentes de la UNE.
- 5.7. Apoyar en las tareas de comunicación a la Dirección Gral. de Administración y Finanzas de los errores y/u omisiones en las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:30, realizadas por las Unidades Académicas.
- 5.8. Verificación de los pagos de Remuneración Extraordinaria y Adicional realizados a los funcionarios del Rectorado de la UNE.
- 5.9. Verificación, control y certificación de las documentaciones justificativas de los ingresos de la Perceptoría del Rectorado.
- 5.10. Verificar y controlar las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:10 “Recursos del Tesoro”, a Nivel UNE, con las documentaciones respaldatorias correspondientes.
- 5.11. Verificar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria
- 5.12. Realizar cortes de caja en la Perceptoría del Rectorado, y emitir informes de la verificación realizada.
- 5.13. Realizar todas las demás tareas encomendadas por el Director de Administración y Finanzas.
- 5.14. Apoyar todas las tareas del Profesional de Presupuesto.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Suministro y Almacén – DGAF 3e
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar procesos de adquisición, suministro y almacenamiento de bienes y ponerlos a disposición de las diversas dependencias para el cumplimiento de las gestiones administrativas y académicas
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Administrativo y del Director Gral. de Administración y Finanzas
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante o egresado universitario en Contabilidad, Economía y/o Administración;</li> <li>• Nacionalidad paraguaya;</li> <li>• Capacidad de liderazgo;</li> <li>• Experiencia anterior en cargos similares;</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>• Buen manejo de PC;</li> <li>• Manejo de base de datos;</li> </ul>





- Equilibrio emocional;
- Dominio de las relaciones públicas y humanas;
- Dinamismo e iniciativa.

**5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES**

- 5.1. Coordinar con todas las dependencias del Rectorado la información necesaria para programar y elaborar los cuadros de necesidades de bienes y materiales requeridos por cada dependencia. Producir la consolidación de los mismos para establecer los bienes que deben adquirirse y las fechas de entrega;
- 5.2. Realizar las adquisiciones de artículos en cantidad necesaria, en el momento oportuno y al precio del mercado más conveniente, sobre la base de los pedidos aprobados y ajustándose a los rubros disponibles en el presupuesto de gastos, mediante la observancia de las disposiciones legales vigentes;
- 5.3. Realizar las operaciones de recepción y custodia de los bienes adquiridos y de los servicios contratados y registrar dichas recepciones en los formularios establecidos para dicho efecto;
- 5.4. Entregar los bienes para su uso o consumo a las dependencias solicitantes;
- 5.5. Coordinar con el Jefe Inmediato el registro actualizado de los bienes adquiridos, la elaboración de la respectiva documentación que identifique las unidades administrativas usuarias;
- 5.6. Gestionar ante las instituciones respectivas el retiro de los bienes que eventualmente sean adquiridos en el exterior;
- 5.7. Mantener debidamente archivados los documentos probatorios de entrada y salida de bienes del almacén e informar del movimiento operado para su correcta contabilización;
- 5.8. Recibir de las distintas dependencias del Rectorado, previo visto bueno del Jefe Inmediato, los pedidos de materiales y suministros y disponer su provisión;
- 5.9. Programar y elaborar los cuadros de necesidades de bienes;
- 5.10. Gestionar la compra de los bienes, conforme a las prioridades establecidas, previa autorización del Jefe Inmediato;
- 5.11. Controlar los egresos de bienes almacenados;
- 5.12. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y de procedimientos relacionados con la tramitación de los pedidos internos, órdenes de compra y demás documentos vigentes;
- 5.13. Disponer de las medidas de seguridad pertinentes en los lugares donde se almacenen productos;
- 5.14. Habilitar, supervisar y mantener un eficiente servicio de limpieza e higiene de las dependencias a su cargo;
- 5.15. Atender cualquier otro servicio solicitado por las dependencias para lograr el normal desarrollo de sus funciones;
- 5.16. Producir informes periódicos y memorias anuales en los cuales se condensan las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo, los resultados obtenidos y las recomendaciones para el futuro;
- 5.17. Atender los pedidos de servicios formulados por las dependencias del Rectorado y





- asegurar el normal desenvolvimiento de las mismas;
- 5.18. Suministrar el servicio de mantenimiento y conservación de los bienes que posee el Rectorado en orden a lograr cumplir con eficiencia los fines a los cuales son destinados;
  - 5.19. Control y verificación mensual de combustibles, ficha técnica y ficha diagnóstica de los vehículos (mantenimiento de los mismos, elaborados por cada chofer responsable) y elevar al Jefe Inmediato.
  - 5.20. Mantener un stock mínimo y máximo de cada bien en existencia;
  - 5.21. Presentar informes semanales y/o mensuales a la Dirección Administrativa de los saldos de bienes existentes en el Almacén;
  - 5.22. Recepción de bienes y/o servicios: una vez adjudicado y con las documentaciones de adjudicación emitida por UOC, deberá gestionar los trabajos de recepción de bienes y/o servicios según el V°B° de adjudicación de la Administración y Rector.
  - 5.23. Control de contrataciones: Controlar los pedidos y saldos de los contratos por Código de Contratación y Rubro.
  - 5.24. Manejo de Actas y otras documentaciones relacionadas a la impresión, recepción y stock de talonarios de recibos por series.
  - 5.25. Verificación y envío de talonarios de recibos de Fondos Propios para su rubricación en el MM.HH., con la correspondiente nota.
  - 5.26. Recepción, registro y entrega de talonarios de recibos de Fondos Propios por series (Vendidos a las Facultades), incluyendo Rectorado.
  - 5.27. Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y las que le encomiende el Jefe Inmediato

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Suministro y Almacén – DGAF 3e1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar en todas las tareas al profesional de Suministros
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del PROFESIONAL de Suministros y Almacén, y del Director Gral. Administrativo y Finan.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante o egresado universitario en Contabilidad y/o Administración;</li> <li>• Nacionalidad paraguaya;</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>• Buen manejo de PC;</li> <li>• Manejo de base de datos;</li> <li>• Equilibrio emocional;</li> <li>• Dominio de las relaciones públicas y humanas;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1.	Coordinar con todas las dependencias del Rectorado la información necesaria para programar y elaborar los cuadros de necesidades de bienes y materiales requeridos por





- cada dependencia. Producir la consolidación de los mismos para establecer los bienes que deben adquirirse y las fechas de entrega;
- 5.2. Realizar las adquisiciones de artículos en cantidad necesaria, en el momento oportuno y al precio del mercado más conveniente, sobre la base de los pedidos aprobados y ajustándose a los rubros disponibles en el presupuesto de gastos, mediante la observancia de las disposiciones legales vigentes;
  - 5.3. Realizar las operaciones de recepción y custodia de los bienes adquiridos y de los servicios contratados y registrar dichas recepciones en los formularios establecidos para dicho efecto;
  - 5.4. Entregar los bienes para su uso o consumo a las dependencias solicitantes;
  - 5.5. Coordinar con el Jefe Inmediato el registro actualizado de los bienes adquiridos, la elaboración de la respectiva documentación que identifique las unidades administrativas usuarias;
  - 5.6. Gestionar ante las instituciones respectivas el retiro de los bienes que eventualmente sean adquiridos en el exterior;
  - 5.7. Mantener debidamente archivados los documentos probatorios de entrada y salida de bienes del almacén e informar del movimiento operado para su correcta contabilización;
  - 5.8. Recibir de las distintas dependencias del Rectorado, previo visto bueno del Jefe Inmediato, los pedidos de materiales y suministros y disponer su provisión;
  - 5.9. Programar y elaborar los cuadros de necesidades de bienes;
  - 5.10. Gestionar la compra de los bienes, conforme a las prioridades establecidas, previa autorización del Jefe Inmediato;
  - 5.11. Controlar los egresos de bienes almacenados;
  - 5.12. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y de procedimientos relacionados con la tramitación de los pedidos internos, órdenes de compra y demás documentos vigentes;
  - 5.13. Disponer de las medidas de seguridad pertinentes en los lugares donde se almacenen productos;
  - 5.14. Habilitar, supervisar y mantener un eficiente servicio de limpieza e higiene de las dependencias a su cargo;
  - 5.15. Atender cualquier otro servicio solicitado por las dependencias para lograr el normal desarrollo de sus funciones;
  - 5.16. Producir informes periódicos y memorias anuales en los cuales se condensan las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo, los resultados obtenidos y las recomendaciones para el futuro;
  - 5.17. Atender los pedidos de servicios formulados por las dependencias del Rectorado y asegurar el normal desenvolvimiento de las mismas;
  - 5.18. Suministrar el servicio de mantenimiento y conservación de los bienes que posee el Rectorado en orden a lograr cumplir con eficiencia los fines a los cuales son destinados;
  - 5.19. Control y verificación mensual de combustibles, ficha técnica y ficha diagnóstica de los vehículos (mantenimiento de los mismos, elaborados por cada chofer responsable) y elevar al Jefe Inmediato.





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

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

- 5.20. Mantener un stock mínimo y máximo de cada bien en existencia;
- 5.21. Presentar informes semanales y/o mensuales a la Dirección Administrativa de los saldos de bienes existentes en el Almacén;
- 5.22. Recepción de bienes y/o servicios: una vez adjudicado y con las documentaciones de adjudicación emitida por UOC, deberá gestionar los trabajos de recepción de bienes y/o servicios según el V°B° de adjudicación de la Administración y Rector.
- 5.23. Control de contrataciones: Controlar los pedidos y saldos de los contratos por Código de Contratación y Rubro.
- 5.24. Manejo de Actas y otras documentaciones relacionadas a la impresión, recepción y stock de talonarios de recibos por series.
- 5.25. Verificación y envío de talonarios de recibos de Fondos Propios para su rubricación en el MM.HH., con la correspondiente nota.
- 5.26. Recepción, registro y entrega de talonarios de recibos de Fondos Propios por series (Vendidos a las Facultades), incluyendo Rectorado.
- 5.27. Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y las que le encomiende el Jefe Inmediato

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de UOC – DGAF 4b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función realizar trabajos relacionados con el PAC, llamados, adjudicaciones y contrataciones públicas en general.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Financiero y del Director Gral. de Administración
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante universitario del área de Contabilidad, Economía o Administración;</li> <li>• Conocimientos de Presupuesto Público;</li> <li>• Conocimientos de procesos de Contrataciones Públicas;</li> <li>• Conocimientos de Legislación Gubernamental;</li> <li>• Conocimientos de Informática;</li> <li>• Nacionalidad paraguaya;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1.	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio Fiscal, teniendo en cuenta, tipo de bienes, servicios u obras por contratar, someterlo a consideración y aprobación del Rector, la máxima autoridad.
5.2.	Requerir y recibir de las unidades académicas, el programa anual de contrataciones, deberá remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica en los plazos establecidos en la ley y sus reglamentaciones.
5.3.	Realizar procesos de contrataciones públicas, redactando las notas de invitación a



Resolución N° 1956/2019

Pág. 174

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



- presentar ofertas, los pliegos de bases y condiciones, en los casos de licitaciones públicas y licitaciones por concurso de ofertas y contratación directa. Igualmente los términos de referencia, las especificaciones técnicas y el presupuesto referencial.
- 5.4. Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares, para cada licitación pública, por concurso de ofertas y establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación.
  - 5.5. Sugerir la conformación de un comité de Evaluación, en los casos necesarios, que necesariamente estarán conformado por el asesor jurídico, el asesor técnico, el director administrativo, y un funcionario del área específica del bien o servicio a contratar.
  - 5.6. Poner a disposición de los interesados, el plan anual aprobado, utilizando los medios de difusión al alcance, como ser página web, portal de avisos en lugares visibles y de acceso al público en general.
  - 5.7. Tener actualizada la base de datos del sistema de información de las contrataciones públicas, en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.
  - 5.8. Gestionar la formalización de los contratos.
  - 5.9. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas, por el plazo de prescripción.
  - 5.10. Para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, se deberá tener en cuenta los requisitos mínimos contemplados en el Art. 13° del decreto 21909.
  - 5.11. Realizar la consolidación de datos referentes a los bienes, servicios en general y obras de carácter similar u origen común, de las diferentes unidades académicas y el rectorado, incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.
  - 5.12. En los casos de excepción, previsto en el 33 de la ley, sugerir a la máxima autoridad, el Rector, previo dictamen fundado y motivado de la UOC, para dictar una resolución y dar por acreditado el supuesto de excepción en el que se determine el procedimiento de contratación, que le garantice a la institución las mejores condiciones.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de UOC- DGAF 4b I
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal apoyar las gestiones del profesional de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del profesional y del Director Gral. Administrativo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante universitario;</li> <li>• Nacionalidad paraguaya;</li> <li>• Redacción propia, buena caligrafía y</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ortografía;</li> <li>• Habilidad para la comunicación verbal;</li> <li>• Excelente dactilografía;</li> <li>• Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos;</li> <li>• Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>• Predisposición para el servicio, el orden y la organización;</li> <li>• Actitud favorable hacia las relaciones humanas;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
--	--

**5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES**

- 5.1. Asistir en la elaboración del Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio Fiscal, teniendo en cuenta, tipo de bienes, servicios u obras por contratar, someterlo a consideración y aprobación del Rector, la máxima autoridad.
- 5.2. Requerir y recibir de las unidades académicas, el programa anual de contrataciones y deberá remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica en los plazos establecidos en la ley y sus reglamentaciones.
- 5.3. Informar a la Unidad Central Normativa y Técnica, con anterioridad al inicio de los procedimientos de contrataciones, con antelación de por lo menos 5 días hábiles de antelación, cualquiera sea la modalidad, comunicando el contenido del acto de convocatoria, las notas de invitación a presentar ofertas, los pliegos de bases y condiciones, en los casos de licitaciones públicas y licitaciones por concurso de ofertas y contratación directa. Igualmente los términos de referencia, las especificaciones técnicas y el presupuesto referencial.
- 5.4. Redactar Notas, Memorandos, Circulares, Resoluciones y otros documentos solicitados por el Jefe Inmediato.
- 5.5. Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares, para cada licitación pública, por concurso de ofertas y establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación.
- 5.6. Poner a disposición de los interesados, el plan anual aprobado, utilizando los medios de difusión al alcance, como ser página web, portal de avisos en lugares visibles y de acceso al público en general.
- 5.7. Tener actualizada la base de datos del sistema de información de las contrataciones públicas, en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.
- 5.8. Gestionar la formalización de los contratos.
- 5.9. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas, por el plazo de prescripción.



**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



- 5.10. Para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, se deberá tener en cuenta los requisitos mínimos contemplados en el Art.13° del decreto 21909.
- 5.11. Realizar la consolidación de datos referentes a los bienes, servicios en general y obras de carácter similar u origen común, de las diferentes unidades académicas y el rectorado, incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.
- 5.12. Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Beneficios y Remuneraciones – DGAF 5b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal apoyar las gestiones del GIRADOR coordinando las tareas administrativas, financieras y de planificación con las Unidades académicas y dependencias de la DGAF
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Girador/Director General
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante universitario;</li> <li>• Nacionalidad paraguaya;</li> <li>• Redacción propia, buena caligrafía y ortografía;</li> <li>• Habilidad para la comunicación verbal;</li> <li>• Excelente dactilografía;</li> <li>• Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos;</li> <li>• Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>• Predisposición para el servicio, el orden y la organización;</li> <li>• Actitud favorable hacia las relaciones humanas;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1.	Control de los registros de pagos con los comprobantes correspondientes;
5.2.	Elaboración de la planilla de Bonificaciones y Gratificaciones;
5.3.	Preparar las inclusiones y exclusiones de los funcionarios del Rectorado en la planilla del Seguro Médico;
5.4.	Control de pagos a ser efectuados a la firma proveedora del servicio de “Seguro Médico”, con las respectivas planillas;
5.5.	Verificar a la hora de la elaboración del recibo de pago de la transferencia de la F.F. 30 Recursos Institucionales de las Unidades Académicas componentes de la UNE, la ejecución del plan financiero.



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

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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Beneficios y Remuneraciones – DGAF 5b1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función apoyar las gestiones del Profesional de Benef. Y Remun. coordinando las tareas administrativas, financieras y de planificación con las Unidades académicas y dependencias de la DGAF
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del profesional, y del Girador/Director General
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante universitario;</li> <li>• Nacionalidad paraguaya;</li> <li>• Redacción propia, buena caligrafía y ortografía;</li> <li>• Habilidad para la comunicación verbal;</li> <li>• Excelente dactilografía;</li> <li>• Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos;</li> </ul>



Resolución N° 1956/2019

Pág. 178

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;
- Predisposición para el servicio, el orden y la organización;
- Actitud favorable hacia las relaciones humanas;
- Dinamismo e iniciativa.

### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.19. Control de los registros de pagos con los comprobantes correspondientes;
- 5.20. Elaboración de la planilla de Bonificaciones y Gratificaciones;
- 5.21. Preparar las inclusiones y exclusiones de los funcionarios del Rectorado en la planilla del Seguro Médico;
- 5.22. Control de pagos a ser efectuados a la firma proveedora del servicio de “Seguro Médico”, con las respectivas planillas;
- 5.23. Verificar a la hora de la elaboración del recibo de pago de la transferencia de la F.F. 30 Recursos Institucionales de las Unidades Académicas componentes de la UNE, la ejecución del plan financiero.
- 5.24. Control y/o verificación de las solicitudes de remuneraciones extraordinarias y adicionales, y carga de datos en el sistema de cálculos.
- 5.25. Preparación del Formulario N° 807 Retenciones IVA – Renta realizadas en FF10 y FF30, respectivamente.
- 5.26. Preparación y posterior depósito de retenciones de Contrataciones Públicas al Banco Nacional de Fomento, FF10 y FF30.
- 5.27. Preparación y posterior envío al Ministerio de Hacienda del informe de las retenciones de IVA y Renta realizados por el Rectorado.
- 5.28. Preparación y posterior consolidación del informe p/ envío al Ministerio de Hacienda de los depósitos realizados por el Rectorado y las Unidades Académicas en conceptos de Contrataciones Públicas.
- 5.29. Control de informes diarios y mensuales de Perceptoría del Rectorado.
- 5.30. Preparar las planillas de pagos de remuneraciones extraordinarias y adicionales, bonificaciones y gratificaciones, Sueldos.
- 5.31. Confección de la boleta de Nota depósito Fiscal correspondiente al Aporte Jubilatorio de la UNE.
- 5.32. Ordenar los legajos de gastos del Rectorado, su remisión a Contabilidad en forma detallada y el archivo correspondiente del duplicado.
- 5.33. Ordenar los legajos de Transferencias a la Unidades Académicas: FF 10 y FF30.
- 5.34. Apoyo integral en las demás tareas que fueran encomendadas, como ser elaboración de notas, memorandos, circulares, archivos de documentaciones, entre otros, en la medida que sean necesarios y someterlos a consideración del Director Gral.
- 5.35. Confección de la boleta de Nota depósito Fiscal correspondiente al Aporte Jubilatorio de la UNE.
- 5.36. Realizar otras actividades encomendadas.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL – Girador
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal realizar los pagos correspondientes y velar porque tales erogaciones se ajusten a los rubros y estimaciones previstas en el presupuesto.





3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dirección General.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.4. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya;</li> <li>• Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar;</li> </ul>
4.5. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;</li> <li>• Formación en Nivel Especialización o Posgrado de Dirección Estratégica;</li> </ul>
4.6. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibrio emocional;</li> <li>• Capacidad para el gerenciamiento y desarrollo de recursos humanos;</li> <li>• Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos;</li> <li>• Dominio de las relaciones públicas y humanas;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa;</li> <li>• Capacidad de liderazgo;</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>• Conocimientos del uso de PC;</li> <li>• Manejo de sistemas informatizados de contabilidad.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1. Dirigir y coordinar las actividades de la dependencia, encaminadas a cumplir con eficiencia sus funciones, mediante el seguimiento y verificación de las normas, procedimientos y sistemas operativos establecidos legalmente;</p> <p>5.2. Controlar las operaciones de fondos provenientes de los aranceles universitarios y otros ingresos administrados tanto por el Rectorado como por sus Escuelas dependientes y Facultades, en cumplimiento a lo establecido por la Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este y en las disposiciones que regulan la administración de Fondos Propios;</p> <p>5.3. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la transferencia de fondos asignados a la Universidad en el Presupuesto General de la Nación y utilizarlos ciñéndose estrictamente a las normas que regulan la ejecución de los programas y asignaciones presupuestarias;</p> <p>5.4. Controlar y administrar la utilización de los bienes de propiedad de la Universidad, aplicando las normas y reglamentos sobre la materia;</p> <p>5.5. Responder del registro contable de las operaciones administrativas relacionadas con el presupuesto, los fondos, créditos, los bienes patrimoniales, inventarios y costos operativos, aplicando las normas, procedimientos y sistemas vigentes;</p> <p>5.6. Controlar el movimiento de las cuentas bancarias oficiales de la Universidad, mediante conciliación mensual de los extractos de cuentas corrientes;</p> <p>5.7. Dirigir y coordinar las acciones internas y externas de la Dirección y responder por el</p>	





suministro de recursos financieros y materiales requeridos por sus unidades para el adecuado desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas;

- 5.8. Coordinar con las unidades administrativas de las facultades, institutos y escuelas de la universidad, las pautas y normas administrativas relacionadas con la programación, elaboración y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones;
- 5.9. Presentar (Balances, estados de cuentas, inventarios, etc.);
- 5.10. Intervenir en la identificación y propuesta de prioridades para ejecutar las disponibilidades asignadas en los programas presupuestarios y en el cumplimiento de los compromisos pendientes a cargo de la universidad;
- 5.11. Llevar el sistema de clasificación, nomenclatura y funciones de los puestos de la Universidad y sus dependencias conforme a los procedimientos establecidos por el Rectorado y demás disposiciones reglamentarias;
- 5.12. Coordinar los planes de gastos e inversiones por programas y proyectos, acordes con el plan de desarrollo, observando estrecha vinculación entre los planes como instrumentos orientadores de la política universitaria y los presupuestos anuales como mecanismos operativos de sus realizaciones;
- 5.13. Controlar la preparación de los informes y memorias anuales destinados al Rector, en los cuales se condensan las actividades desarrolladas, y los resultados obtenidos y las recomendaciones para actuaciones futuras;
- 5.14. Presentar al Rector con la periodicidad requerida por el mismo los informes que reflejen la situación económica, financiera y administrativa de la universidad;
- 5.15. Recibir y evaluar los informes producidos
- 5.16. Disponer la organización y funcionamiento permanente de un archivo que contenga todos los Decretos, Leyes, Resoluciones y Reglamentos que regulan los procedimientos de la Dirección a su cargo y sus dependencias; y responsabilizarse de que las acciones de éstas se ajusten a tales Decretos, Leyes, Resoluciones y Reglamentos;
- 5.17. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que el Rector le encomiende.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL- Giraduría
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función apoyar las gestiones del girador, coordinando las tareas administrativas, financieras y de planificación con las Unidades académicas y dependencias de la DGAF
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Girador/Director General
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante universitario;</li> <li>• Nacionalidad paraguaya;</li> <li>• Redacción propia, buena caligrafía y ortografía;</li> <li>• Habilidad para la comunicación verbal;</li> <li>• Excelente dactilografía;</li> </ul>



Resolución N° 1956/2019

Pág. 181

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos;</li> <li>• Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>• Predisposición para el servicio, el orden y la organización;</li> <li>• Actitud favorable hacia las relaciones humanas;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1. Control de los registros de pagos con los comprobantes correspondientes;</p> <p>5.2. Realizar todos los pagos del Rectorado de la Universidad, previstos en el presupuesto de gastos correspondiente, tanto ordinarios, como de leyes especiales, cumpliendo las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia;</p> <p>5.3. Confeccionar y presentar los legajos de rendición de cuenta de acuerdo con los reglamentos, incluyendo en forma relacionada, todos los documentos probatorios de las operaciones realizadas de ingresos y egresos de fondos del primero al último día del mes a que se refiere el respectivo legajo y cumplir con los procedimientos de control de fondos establecidos por decretos y reglamentos;</p> <p>5.4. Comprobar los estados diarios y mensuales de disponibilidades de fondos y créditos presupuestarios, conciliar las cuentas bancarias con los extractos respectivos, Y Verificar y registrar los comprobantes de pago autorizados y firmar los cheques correspondientes juntamente con el ordenador de gastos;</p> <p>5.5. Apoyo integral al girador en las tareas que encomendadas, como ser elaboración de notas, memorandos, circulares, archivos de documentaciones, entre otros, en la medida que sean necesarios.</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE - Giraduría
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El auxiliar de Giraduría tiene como función principal apoyar las gestiones del profesional y del Girador
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de Pagos efectuados de las Fuentes de financiamiento 10 (Recursos Ordinarios del Tesoro) y FF30 (Recursos Institucionales). Elaboración del detalle mensual de gastos y resumen de los mismos por <b>contratos-Códigos</b> de Contratación, rubros.</li> <li>2. Elaboración de descargue en forma diaria de los pagos e ingresos de las F. F. 10 y 30, respectivamente, y cruce con los Libros auxiliares de bancos correspondientes, de modo a cotejar los saldos reales.</li> <li>3. Elaboración de la Ejecución Operacional mensual de las Fuentes de Financiamiento 10 y 30, respectivamente.</li> <li>4. Realizar el control de los pagos realizados por el Rectorado de la UNE, verificando las órdenes de pago, órdenes de compra y/o servicios, pedidos internos, y demás documentaciones respaldatorias de los mismos.</li> </ol>	





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

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

--

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR - Giraduría
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El auxiliar de Giraduría tiene como función principal apoyar las gestiones del profesional y del Girador
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar a la hora de la elaboración del recibo de pago de la transferencia de la F.F. 30 Recursos Institucionales de las Unidades Académicas componentes de la UNE, la ejecución del plan financiero, y carga de datos en el sistema de cálculos.</li> <li>2. Preparación y posterior depósito de retenciones de Contrataciones Públicas al Banco Nacional de Fomento, FF10 y FF30.</li> <li>3. Preparación y posterior consolidación del informe p/ envío al Ministerio de Hacienda de los depósitos realizados por el Rectorado y las Unidades Académicas en conceptos de Contrataciones Públicas.</li> <li>4. Ordenar los legajos de gastos del Rectorado y unidades académicas, su remisión a Contabilidad en forma detallada y el archivo correspondiente del duplicado.</li> </ol>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL - Perceptor
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal percibir el importe correspondiente a los aranceles establecidos, expedir los comprobantes correspondientes y rendir cuenta de los montos percibidos ajustándose a lo que establezcan las leyes, normas y reglamentos vigentes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Girador/Director General
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante o egresado universitario de Contabilidad, Administración o Economía;</li> <li>• Nacionalidad paraguaya</li> <li>• Experiencia anterior en cargos similares</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita</li> <li>• Buen manejo de PC</li> <li>• Equilibrio emocional</li> <li>• Dominio de las relaciones públicas y humanas</li> <li>• Habilidad para el cálculo</li> <li>• Dinamismo e iniciativa</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Percibir aranceles establecidos.</li> <li>5.2. Cobrar matrículas y cuotas de cursos organizados por el Rectorado, en el local y donde se requiera el servicio.</li> <li>5.3. Cobrar matrículas de seminarios, congresos, etc., organizados por el Rectorado.</li> <li>5.4. Elaborar informes de los ingresos en forma diaria, semanal, mensual y anual, o conforme requerimientos.</li> <li>5.5. Preparar comparativo de ingresos de los aranceles estipulados.</li> <li>5.6. Confeccionar notas de requerimientos para morosos de los cursos.</li> <li>5.7. Entregar en forma periódica las boletas triplicadas en Secretaría General.</li> <li>5.8. Cumplir todas las tareas encomendadas por los superiores jerárquicos.</li> </ol>	



Resolución N° 1956/2019

Pág. 183

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



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

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

- 5.9. Responsabilizarse de la limpieza, buen manejo, cuidado y conservación del mobiliario, útiles y maquinarias a su cargo;
- 5.10. Registrar y controlar los formularios de ingresos establecidos legalmente para el manejo de los aranceles;
- 5.11. Confeccionar los “partes diarios de ingresos” y elevarlos a Control Preventivo de Gastos y a Giraduría;
- 5.12. Presentar informes al girador/a, con la periodicidad que el/la misma requiera;
- 5.13. Elaborar informes de los ingresos en forma diaria, semanal, mensual y anual, o conforme requerimientos.
- 5.14. Preparar comparativo de ingresos de los aranceles estipulados.
- 5.15. Confeccionar notas de requerimientos para morosos de los cursos.
- 5.16. Entregar en forma periódica las boletas triplicadas en Secretaría General.
- 5.17. Verificación del informe mensual con el encargado de libro banco.
- 5.18. Generar la planilla de rendición de caja, para los cortes de caja realizados por Control Preventivo y Giraduría.
- 5.19. Realizar la rendición diaria de los ingresos, y entregarlos a la Giraduría.
- 5.20. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y las que le encomiende el/la Giradora.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL - Contabilidad
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de organizar y mantener permanentemente actualizado los Estados Contables de la Institución, a través del Sistema de Contabilidad (SICO).
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Financiero y del Director General de Administración y Finanzas. Tiene autoridad directa sobre el Encargado de Bienes Patrimoniales, Encargado de Rendición de Cuentas y Auxiliar Administrativo a su cargo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario en Contabilidad, con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión;</li> <li>• Nacionalidad paraguaya;</li> <li>• Capacidad de liderazgo;</li> <li>• Experiencia anterior en cargos similares;</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>• Buen manejo de PC;</li> <li>• Manejo de sistemas informatizados de contabilidad;</li> <li>• Equilibrio emocional;</li> <li>• Competencia en organización y métodos;</li> <li>• Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos;</li> </ul>





- Dominio de las relaciones públicas y humanas;
- Dinamismo e iniciativa.

### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

1. Organizar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras de la institución bajo características de confiabilidad, veracidad y objetividad.
2. Coordinar el correcto registro de la transacción financiera, económica y patrimonial de la institución en base al plan de cuentas, las normas y procedimientos de Contabilidad Pública vigentes.
3. Generar los balances mensuales y anuales, conforme a las disposiciones legales vigentes, cuadros analíticos y estadísticos, conciliar sus cuentas y remitir a la Dirección Administrativa.
4. Controlar el registro contable efectuado por el analista contable y supervisar el trabajo del mismo.
5. Presentar información oportuna, real y confiable.
6. Realizar los cierres contables.
7. Coordinar con las unidades académicas y escuelas de la universidad los criterios de uniformidad para registrar los hechos económicos y financieros sobre una base de técnica común y consistente de principios, normas, plan de cuentas, procedimientos, estados e informes contables.
8. Controlar el movimiento de las cuentas corrientes bancarias oficiales de la universidad mediante el libro Banco y la conciliación bancaria mensual de los mismos.
9. Coordinar actividades con las dependencias del Rectorado quienes generan información para los estados contables.
10. Certificar con su firma los informes financieros, balances, estados contables, cuadros administrativos y otros que se originen en la dependencia y en los que se les dé intervención.
11. Elaborar informes para las autoridades de la institución, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.
12. Proporcionar información clara y transparente a los órganos de control (interno o externo).
13. Asegurar la remisión en tiempo y forma, de los informes contables periódicos y de cierre del Ejercicio, al Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en coordinación con el Director General de Administración y Finanzas.
14. Efectuar las operaciones de liquidación contable del Ejercicio Fiscal, velar por la contabilización total de los compromisos pendientes de pago y programar los asientos de ajustes y cancelación de las cuentas de resultados utilizadas, verificando su exactitud de acuerdo a normativa de cierre del Ministerio de Hacienda.
15. Contabilizar las operaciones realizadas con los bienes patrimoniales y mantener actualizado los inventarios valuados de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad. Coordinar actividades para el efecto, con la encargada de patrimonio.





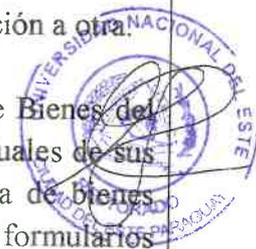
16. MECIP – (actualizaciones de Formatos).  
17. Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellas que le encomiende la superioridad.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE - Contabilidad
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar las actividades con el profesional en las registraciones contables en el Sistema de Contabilidad Pública.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Financiero y del Director General de Administración y Finanzas. Tiene autoridad directa sobre el Encargado de Bienes Patrimoniales, Encargado de Rendición de Cuentas y Auxiliar Administrativo a su cargo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario en Contabilidad, con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión;</li> <li>• Nacionalidad paraguaya;</li> <li>• Capacidad de liderazgo;</li> <li>• Experiencia anterior en cargos similares;</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>• Buen manejo de PC;</li> <li>• Manejo de sistemas informatizados de contabilidad;</li> <li>• Equilibrio emocional;</li> <li>• Competencia en organización y métodos;</li> <li>• Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos;</li> <li>• Dominio de las relaciones públicas y humanas;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y ordenamiento de los documentos para su registración al sistema de contabilidad- Registraciones Contables en el sistema de contabilidad (SICO/SIAF).</li> <li>2. Preparar en planillas electrónicas - líneas de financiamiento de la UNE, conforme al Balance CRIBALM2 (en forma consolidada), para su posterior remisión al M.H.</li> <li>3. Registraciones Contables en el sistema de contabilidad (SICO/SIAF).</li> <li>4. Preparar las carpetas de informes contables de la UNE para su remisión a los Órganos de Control.</li> <li>5. Verificación de los ingresos y egresos de las Escuelas Superiores, con los extractos y libros bancos de las cuentas bancarias administradas por la Institución.</li> <li>6. Preparar las carpetas de informes contables de la UNE para su remisión al MM.HH.</li> </ol> <p>5.1. 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.</p>	





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL - Patrimonio
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Coordinar el mantenimiento, conservación y control de los Bienes Patrimoniales del Rectorado
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. Adm.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante universitario en la rama de la Contabilidad, Administración y/o afines;</li> <li>• Conocimientos o formación en Relaciones Públicas y Humanas;</li> <li>• Experiencia anterior en cargos similares;</li> <li>• Nacionalidad paraguaya;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1. Orientar la conservación de los bienes patrimoniales de la Institución;</p> <p>5.2. Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes, muebles e inmuebles de la Institución.</p> <p>5.3. Controlar la realización del inventario de acuerdo a las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda.</p> <p>a) Proveer de los formularios requeridos por el Ministerio de Hacienda:</p> <p>b) Formulario Inventario de bienes F.C.03</p> <p>c) Formulario de Movimientos de bienes de Uso F.C.04</p> <p>d) Formulario Consolidado de bienes de uso F.C.05 con valor de compra</p> <p>e) Formulario Inventario de bienes de Uso – Consolidado F.C.06</p> <p>f) Formulario de Revalúo y Depreciación de bienes de Uso F.C.7.1</p> <p>g) Formulario Revalúo y Amortización de Activos Intangibles F.C.7.2</p> <p>h) Formulario de Hoja de Costos de Inversiones F.C.09</p> <p>i) Formulario de Responsabilidad Individual F.C.10</p> <p>5.4. Codificar los bienes que se destinaran a los departamentos solicitantes, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos.</p> <p>5.5. Elaboración de la Planilla de Responsabilidad Individual, y actualización en caso de traslado de bienes de una Dependencia a otra.</p> <p>5.6. 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.</p> <p>5.7. Intervenir en la entrega efectiva de los bienes de la Institución las cuales afecten su patrimonio.</p> <p>5.8. Intervenir en el traslado de bienes de una Dependencia a otra o de una Institución a otra.</p> <p>5.9. Comprobar y realizar el inventario físico de bienes de la Institución.</p> <p>5.10. Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública – Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, el movimiento inicial y las partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, altas, bajas, traspaso, donaciones o compra de bienes dentro de los quince primeros días del mes siguiente, con los formularios</p>	





correspondientes detallados más arriba.

- 5.11. Presentar Informes a solicitud de los Superiores.
- 5.12. Realización de Memorandos, Notas, Planillas, etc.
- 5.13. Recepción de solicitudes para la adquisición de bienes de acuerdo a las necesidades de cada Departamento.
- 5.14. Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspasos de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.
- 5.15. Actualización del inventario en el Sistema REVA de acuerdo a los movimientos de bienes durante el año.
- 5.16. Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa de los funcionarios por la pérdida, daño o depreciación que sufran los bienes de uso a su cargo, elevando un informe al Superior correspondiente.
- 5.17. Realizar y/o cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.
- 5.18. Realizar el Inventario Físico de los bienes del Rectorado de la UNE, una vez concluida la reestructuración de las dependencias de la institución.
- 5.19. Verificar si el área de Patrimonio cuenta con todas las facturas de las compras de bienes y con todas las actas de donaciones que fueron hechas al Rectorado.
- 5.20. Verificar a través de las facturas y las actas de donación los bienes que son de propiedad del Rectorado de la UNE e identificar si existen bienes sin documentación.
- 5.21. Codificar todos los bienes, utilizando un sistema apropiado, a fin de que los códigos permanezcan estampados en los bienes.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE - Patrimonio
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar al profesional en el mantenimiento, conservación y control de los Bienes Patrimoniales del Rectorado
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. Adm.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante universitario en la rama de la Contabilidad, Administración y/o afines;</li> <li>• Conocimientos o formación en Relaciones Públicas y Humanas;</li> <li>• Experiencia anterior en cargos similares;</li> <li>• Nacionalidad paraguaya;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Orientar la conservación de los bienes patrimoniales de la Institución;</li> <li>5.2. Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes, muebles e inmuebles de la Institución.</li> <li>5.3. Controlar la realización del inventario de acuerdo a las instrucciones impartidas por la</li> </ol>





dependencia del Ministerio de Hacienda.

- 5.4. Proveer de los formularios requeridos por el Ministerio de Hacienda:
- 5.5. Formulario Inventario de bienes F.C.03
- 5.6. Formulario de Movimientos de bienes de Uso F.C.04
- 5.7. Formulario Consolidado de bienes de uso F.C.05 con valor de compra
- 5.8. Formulario Inventario de bienes de Uso – Consolidado F.C.06
- 5.9. Formulario de Revalúo y Depreciación de bienes de Uso F.C.7.1
- 5.10. Formulario Revalúo y Amortización de Activos Intangibles F.C.7.2
- 5.11. Formulario de Hoja de Costos de Inversiones F.C.09
- 5.12. Formulario de Responsabilidad Individual F.C.10
- 5.13. Codificar los bienes que se destinaran a los departamentos solicitantes, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos.
- 5.14. Elaboración de la Planilla de Responsabilidad Individual, y actualización en caso de traslado de bienes de una Dependencia a otra.
- 5.15. Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contrataciones directas, permuta, traspaso, donación, etc.
- 5.16. Intervenir en la entrega efectiva de los bienes de la Institución las cuales afecten su patrimonio.
- 5.17. Intervenir en el traslado de bienes de una Dependencia a otra o de una Institución a otra.
- 5.18. Comprobar y realizar el inventario físico de bienes de la Institución.
- 5.19. Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública – Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, el movimiento inicial y las partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, altas, bajas, traspaso, donaciones o compra de bienes dentro de los quince primeros días del mes siguiente, con los formularios correspondientes detallados más arriba.
- 5.20. Presentar Informes a solicitud de los Superiores.
- 5.21. Realización de Memorandos, Notas, Planillas, etc.
- 5.22. Recepción de solicitudes para la adquisición de bienes de acuerdo a las necesidades de cada Departamento.
- 5.23. Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspasos de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.
- 5.24. Actualización del inventario en el Sistema REVA de acuerdo a los movimientos de bienes durante el año.
- 5.25. Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa de los funcionarios por la pérdida, daño o depreciación que sufran los bienes de uso a su cargo, elevando un informe al Superior correspondiente.
- 5.26. Realizar y/o cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.
- 5.27. Preparar las Planillas de Responsabilidad Individual (F.C.10), la cual solo podrá





realizarse a través del inventario una vez concluida la reestructuración de las dependencias del Rectorado.

- 5.28. Cruzar el inventario físico con el detalle de bienes a fin de determinar si existen diferencias.
- 5.29. Cargar el informe de revalúo y depreciación del ejercicio.
- 5.30. Presentar mensualmente la planilla F.C.04 de Movimiento de Bienes, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos.
- 5.31. Elaborar la planilla de responsabilidad individual por dependencia, tener firmado por los responsables, actualizar si hubiere bienes nuevos.
- 5.32. Realizar el revalúo y depreciación de los bienes en base a lo establecido en las leyes vigentes.
- 5.33. Tener actualizadas las leyes vigentes en relación a Patrimonio

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL - Rendición de Cuentas
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal la verificación y control de las documentaciones s/guía de revisión de la CGR –Dirección General de Rendición y Examen de Cuentas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Adm.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante universitario;</li> <li>• Nacionalidad paraguaya;</li> <li>• Redacción propia, buena caligrafía y ortografía;</li> <li>• Habilidad para la comunicación verbal;</li> <li>• Excelente dactilografía;</li> <li>• Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos;</li> <li>• Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>• Predisposición para el servicio, el orden y la organización;</li> <li>• Actitud favorable hacia las relaciones humanas;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar en planillas electrónicas los formularios Forc.02 y Forc. 03 y luego ser impresos en un mínimo de tres (3) ejemplares, para su posterior firma y ordenamiento.</li> <li>2. Controlar y mantener ordenadas las documentaciones s/la guía de revisión de la Contraloría General de la República – Dirección General de Rendición y Examen de Cuentas Art.65 Ley 1535/99, del Rectorado y Escuelas Superiores.</li> <li>3. Preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en sus registros;</li> <li>4. Recepción de libro banco y extracto bancario para la realización de la conciliación bancaria en forma mensual.</li> <li>5. Presentaciones de Declaraciones Juradas :(Iva – Renta y de nómina salarial)</li> </ol>





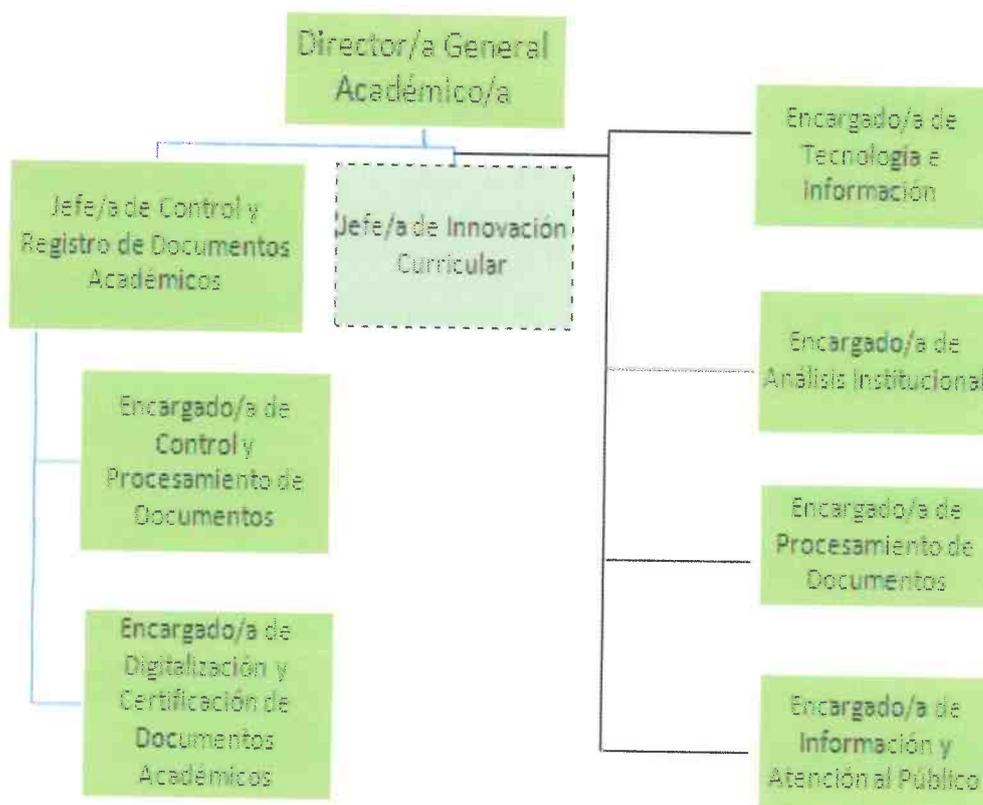
5.1 MECIP - (actualizaciones de Formatos).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE - Rendición de Cuentas
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función apoyar al profesional en la verificación de documentaciones como órdenes de pago y talonarios de recibos
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. Adm
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante universitario;</li> <li>• Nacionalidad paraguaya;</li> <li>• Redacción propia, buena caligrafía y ortografía;</li> <li>• Habilidad para la comunicación verbal;</li> <li>• Excelente dactilografía;</li> <li>• Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos;</li> <li>• Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>• Predisposición para el servicio, el orden y la organización;</li> <li>• Actitud favorable hacia las relaciones humanas;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.2	Recepción y verificación de las órdenes de pago de la institución.
5.3	Verificación de los talonarios de recibos de Fondos Propios por series, de las Unidades Académicas.
5.4	Control de las documentaciones s/la guía de revisión de la Contraloría General de la República-Dirección General de Rendición y Examen de Cuentas Art.65 Ley1535/99.
5.5	Mantener ordenadas las documentaciones que respaldan a cada orden de pago de la institución.
5.6	Posterior a la contabilización: completar el cuadro de Contabilizado y Pagado, además de los sellos y aclarador de firmas respectivas.
5.7	Mantener actualizado el archivo de las documentaciones que competen a su área.
5.8	Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellos que le encomiende el jefe inmediato.





20. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA – DGAA00



Resolución N° 1956/2019

Pág. 192

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



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

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

CÓDIGO: DGAA00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR/A GENERAL ACADÉMICO/A – DGAA 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal garantizar la legalidad de la documentación de todas las acciones del área académica, como también trabajar en forma coordinada con las unidades académicas para el fortalecimiento de la gestión académica.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector Tiene autoridad directa sobre: Jefe de Control y Registro de Documentos Académicos, Encargado de Tecnología e Información Académica, Encargado de Análisis Institucional, Encargado de procesamiento de Documentos, Encargado de Atención e Información al Público.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibrio emocional, dominio de las relaciones públicas y humanas, dinamismo e iniciativa, honestidad, responsabilidad, criterio propio.</li> <li>• Amplio conocimiento de las normativas que regulan la educación superior y de la gestión académica, excelente manejo de las tecnologías de la información y comunicación, de sistemas de archivo y de recursos humanos.</li> <li>• Liderazgo, empatía, buenas relaciones interpersonales, capacidad de toma de decisiones, buen manejo de problemas y conflictos, pensamiento creativo y crítico, dominio de la comunicación oral y escrita.</li> <li>• Egresado universitario (mínimo maestría), elaboración y gestión de proyectos académicos, gestión documental, etc.</li> <li>• Haber ocupado cargos similares (mínimo 5 años).</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1.	Coordinar estrategias tendientes a fortalecer el desenvolvimiento académico de la UNE



Resolución N° 1956/2019

Pág. 193

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



- 5.2. Supervisar las documentaciones de los egresados de la UNE, con el apoyo del Área de Control y Registro de Documentos Académico.
- 5.3. Coordinar con la Dirección General de Tecnología del Rectorado y las unidades académicas el sistema de registro de alumnos de grado y posgrado de la UNE.
- 5.4. Supervisar el el proceso de expedición de títulos de grado y posgrado de la UNE.
- 5.5. Supervisar el Registro de Títulos de grado y posgrado de egresados de otras universidades en la UNE.
- 5.6. Definir los mecanismos de custodia, codificación y archivo de toda la documentación de valor académico referente a la UNE.
- 5.7. Suscribir los diplomas de grado, posgrado y certificados expedidos por la UNE, previo registro en los libros respectivos.
- 5.8. Establecer las normas de protocolo y coordinar con las unidades académicas todas las Ceremonias de Graduación y Pos graduación y otros de carácter académico.
- 5.9. Coordinar con las unidades académicas planes de acción conjunta tendientes al mejoramiento de la calidad de los servicios académicos.
- 5.10. Coordinar la elaboración de proyectos e informes al Rector con la periodicidad que el mismo requiera.
- 5.11. Refrendar con su firma todos los documentos originados en el Departamento (constancias, certificaciones, notas, memorandos, circulares, etc.).
- 5.12. Asesorar en el área académica al Rector, a otros departamentos del Rectorado y a las unidades académicas, en los casos requeridos.
- 5.13. Coordinar con las instancias correspondientes los procesos de registro de los títulos académicos expedidos por la UNE.
- 5.14. Coordinar y supervisar los informes estadísticos de la UNE y remitirlos a las instancias correspondientes.
- 5.15. Evaluar en forma permanente los procesos realizados en la dependencia.
- 5.16. Proponer estrategias para la mejora continua de los servicios brindados a los usuarios internos y externos.
- 5.17. Coordinar con las unidades académicas y la Dirección General de Tecnología e Innovación las funciones del sistema UNESYS, requerido para la obtención de datos académicos.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ENCARGADO/A DE PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS - DGAA 4a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo al/la Director/a General Académico/a y de organización de las actividades académicas de la Dirección.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dependiente de el/la Director/a General Académico/a.



**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Dominio de la comunicación oral y escrita.
- Relaciones públicas y humanas.
- Manejo en la organización, archivo, verificación y digitalización de documentos.
- Conocimiento de las normativas de la Educación Superior.
- Aptitud para el trabajo en equipo.
- Formación en gestión y organización de archivos.
- Conocimiento de la tecnología de la información y comunicación (TICs).
- Dinamismo e iniciativa.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Equilibrio emocional.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Asistir al/la Director/a General Académico/a en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.
- 5.2. Organizar la agenda del/la Directora/a General Académico/a, informándole anticipadamente sobre horario y lugar de reuniones o compromisos asumidos.
- 5.3. Clasificar, archivar y mantener actualizado las documentaciones y correspondencias recibidas y remitidas.
- 5.4. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
- 5.5. Participar activamente en la organización de los eventos de UNE.
- 5.6. Procesar la legalización de los títulos y certificado de estudios del nivel medio y universitario.
- 5.7. Entregar los documentos académicos: títulos, certificados de estudios, constancias, etc.
- 5.8. Registrar datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE.
- 5.9. Registrar en el sistema VES los títulos expedidos por la UNE para su remisión al Ministerio de Educación y Ciencias con su legajo correspondiente.
- 5.10. Recepcionar y verificar los documentos recibidos para su procesamiento.
- 5.11. Habilitar y llevar los registros cronológicos de las documentaciones recibidas y remitidas, y su correspondiente archivo.
- 5.12. Encarpetar o encuadernar los documentos eficientemente y referenciarlos para su inmediata ubicación utilizando un sistema de índices.
- 5.13. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ENCARGADO/A DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.- DGAA 4d
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo al/la Director/a General Académico/a y de organización de las actividades académicas de la Dirección.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende de la Director/a General Académico/a.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante y/o egresado/a universitario/a.</li> <li>• Nacionalidad paraguaya.</li> <li>• Experiencia anterior en cargos similares.</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> <li>• Excelente manejo de PC.</li> <li>• Equilibrio emocional.</li> <li>• Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos.</li> <li>• Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas.</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Asistir al/la Director/a General Académico/a en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.</p> <p>5.2. Apoyar todas las actividades emprendida por la Dirección General Académico.</p> <p>5.3. Clasificar, archivar y mantener actualizado las documentaciones y correspondencias recibidas y remitidas.</p> <p>5.4. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.</p> <p>5.5. Participar activamente en la organización de los eventos de UNE.</p> <p>5.6. Asistir al Director/a de la Dirección General Académica, para lograr el cumplimiento de todas las metas establecidas para el área.</p> <p>5.7. Procesar la legalización de los títulos y certificado de estudios del nivel medio y universitario.</p> <p>5.8. Entregar los documentos académicos: títulos, certificados de estudios, constancias, etc.</p> <p>5.9. Registrar datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE.</p> <p>5.10. Organizar y mantener al día la base informatizada, con datos que faciliten el acceso a informaciones específicas que puedan servir a los usuarios.</p> <p>5.11. Recepcionar y verificar los documentos recibidos para su procesamiento.</p> <p>5.12. Habilitar y llevar los registros cronológicos de las documentaciones recibidas y remitidas, y su correspondiente archivo.</p> <p>5.13. Encarpetar o encuadernar los documentos eficientemente y referenciarlos para su inmediata ubicación utilizando un sistema de índices.</p>	





5.14. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ENCARGADO/A DE ANALISIS INSTITUCIONAL - DGAA 4c</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Realizar trabajos de consolidación, verificación, organización de los datos estadísticos de la Universidad Nacional del Este.
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Depende de del/la Directora/a General Académico/a.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado/a de la carrera de Matemática u otro similar o estudiante universitario cursando el último año de la carrera.</li> <li>• Nacionalidad paraguaya.</li> <li>• Experiencia anterior en cargos similares.</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> <li>• Excelente manejo de la herramienta de la informática.</li> <li>• Equilibrio emocional.</li> <li>• Formación en el manejo de indicadores educativos.</li> <li>• Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas.</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>

**5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES**

- 5.1. Asistir al/la Director/a General Académico/a en la ejecución de actividades de gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.
- 5.2. Recibir y ordenar la información estadística procedente de las unidades académicas.
- 5.3. Verificar y organizar la información recopilada de distintas fuentes como informes, formularios estadísticos, encuestas y otros de acuerdo a los criterios establecidos.
- 5.4. Recepcionar y verificar los documentos recibidos para su procesamiento.
- 5.5. Clasificar y mantener actualizado las documentaciones referentes a los datos estadísticos de la UNE.
- 5.6. Registrar los datos estadísticos referentes a postulantes, alumnos, egresados, docentes y funcionarios de la UNE en UNESYS.
- 5.7. Elaborar los informes referentes a los indicadores educativos conforme a los estándares internacionales de calidad.
- 5.8. Procesar la legalización de los títulos y certificado de estudios del nivel medio y universitario.
- 5.9. Entregar los documentos académicos: títulos, certificados de estudios, constancias, etc.
- 5.10. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de





sus funciones.

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

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

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

5.14. Apoyo, control y seguimiento de la implementación del MECIP en la Dirección.

5.15. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ENCARGADO/A DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN - DGAA 4b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo a la Dirección General Académica
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dependiente de el/la Director/a General Académico/a.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	Estudiante y/o egresado universitario del área informática de los últimos cursos o egresado, formación en desarrollo de aplicaciones informáticas y de atención al público.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Asistir al/la Director/a General Académico/a en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.</p> <p>5.2. Clasificar y mantener actualizada la documentación y correspondencias.</p> <p>5.3. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.</p> <p>5.4. Mantener ordenados los documentos académicos de los egresados de la UNE.</p> <p>5.5. Elaborar los títulos de grado, postgrado y profesorado de la UNE.</p> <p>5.6. Custodiar las cartulinas destinadas para impresión de títulos de grado, postgrado y profesorado.</p> <p>5.7. Participar activamente en la organización de los eventos de la UNE.</p> <p>5.8. Procesar la legalización de los títulos y certificado de estudios del nivel medio y universitario.</p> <p>5.9. Entregar los documentos académicos: Títulos, certificados de estudios, constancias, etc.</p> <p>5.10. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas que respondan a las necesidades de la dirección.</p> <p>5.11. Habilitar y mantener actualizada la base informatizada de datos para la localización inmediata de toda la documentación académica de la UNE</p> <p>5.12. Mantener actualizados los datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE.</p>	



Resolución N° 1956/2019

Pág. 198

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



- 5.13. Mantener actualizados los datos en el sistema de control de títulos inscriptos en la UNE.
- 5.14. Recepcionar y verificar los documentos recibidos para su procesamiento.
- 5.15. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE/A DE CONTROL Y REGISTRO DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS - DGAA 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Organización, control, registro y procesamiento de documentos académicos.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende de la Dirección General Académica. Tiene autoridad directa sobre el Encargado de Control y Registro y del Encargado de Digitalización y Certificación de Documentos Académicos.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado/a Universitaria.</li> <li>• Nacionalidad paraguaya.</li> <li>• Experiencia anterior en cargos similares (mínimo 2 años).</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> <li>• Excelente manejo de Informática.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Amabilidad.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Formación en el área de Organización, Registro y Control de Documentos.</li> <li>• Conocimientos de las normativas de la Educación Superior.</li> <li>• Equilibrio emocional.</li> <li>• Capacidad de manejo de archivos y catalogación de documentos.</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> <li>• Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas.</li> <li>• Aptitud para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacitación en trabajo en equipo y Gestión de Calidad.</li> <li>• Desarrollo de la organización,</li> </ul>





	planificación, registro y control de documentos académicos.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1. Organizar técnicamente un sistema de archivo ágil y funcional para todos los documentos de los egresados de la UNE.</p> <p>5.2. Producir todas las informaciones requeridas por el/la Director/a General Académico/a referente al área.</p> <p>5.3. Mantener al día el libro de Inscripciones de títulos de grado y postgrado de egresados de otras universidades.</p> <p>5.4. Procesar los documentos de los alumnos egresados de la UNE presentados al Rectorado para su visación.</p> <p>5.5. Atender y despachar las certificaciones e informes solicitados y autorizados, relacionados con la documentación del archivo.</p> <p>5.6. Habilitar y mantener al día una base informatizada de datos para la localización inmediata de toda la documentación del archivo.</p> <p>5.7. Cumplir eficaz y efectivamente el fluxograma de operaciones que se encuentre vigente.</p> <p>5.8. Mantener actualizado el archivo digital y de seguridad de las actas de calificaciones.</p> <p>5.9. Recepción y custodia de las actas de calificaciones.</p> <p>5.10. Responsable de la custodia del libro de grados, postgrados, profesorados de la UNE y certificaciones.</p> <p>5.11. Elaborar informes con la periodicidad que lo requiera la Directora General Académica.</p> <p>5.12. Controlar el desenvolvimiento de carga de datos de las unidades académicas a través de UNESYS.</p> <p>5.13. Trabajar coordinadamente con los encargados de archivos de las unidades académicas.</p> <p>5.14. Mantener al día el libro de grados, postgrado y profesorado de los egresados de la UNE.</p> <p>5.15. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por la Directora General Académica.</p>	

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ENCARGADO/A DE CONTROL Y PROCESAMIENTOS DE DOCUMENTOS.</b> - DGAA 2a
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Realización de trabajos de apoyo al Jefe de Control y Registro de Documentos Académicos. Verificación, control y organización de los documentos académicos de la UNE.
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Depende del Jefe de Control y Registro de Documentos Académicos.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado/a Universitario/a.</li> <li>Nacionalidad Paraguaya.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia anterior en cargos similares (mínimo 2 años).</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> <li>• Excelente manejo de Informática.</li> <li>• Capacidad de manejo de Archivos y catalogación de documentos.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Formación en el Área de verificación, Registro y Control de Documentos.</li> <li>• Equilibrio emocional.</li> <li>• Amabilidad.</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> <li>• Dominio de las relaciones Públicas y Humanas.</li> <li>• Aptitud para trabajar en equipo.</li> <li>• Formación en Archivo de Gestión.</li> <li>• Capacitación en Trabajo en Equipo.</li> </ul>
--	---

### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Organizar técnicamente un sistema de archivo ágil y funcional para todos los documentos académicos de los egresados de la UNE.
- 5.2. Producir todas las informaciones requeridas por el/la Jefe/a del Área de Control y Registro de Documentos Académicos referente al área.
- 5.3. Verificar los certificados de estudios y otros documentos para su posterior procesamiento.
- 5.4. Procesar los documentos de los alumnos y egresados de la UNE, presentados en el Rectorado para su visación y/o expedición de título académico.
- 5.5. Encarpetar o encuadernar los documentos eficientemente y referenciarlos para su inmediata ubicación utilizando un sistema de índices. Elaborar informe con la periodicidad que lo requiera el/la Jefe/a del Área de Control y Registro de Documentos Académicos.
- 5.6. Recepcionar y archivar las actas de calificaciones de las distintas unidades académicas.
- 5.7. Elaborar informe con la periodicidad que lo requiera el/la Jefe/a del Área de Control y Registro de Documentos Académicos.
- 5.8. Cumplir eficaz y efectivamente el fluxograma de operaciones que se encuentre vigente.
- 5.9. Trabajar coordinadamente con los encargados de archivos de las distintas unidades académicas.
- 5.10. Custodiar los documentos del sector.
- 5.11. Atención al público para ciertos menesteres referente a procesamiento de documentos.
- 5.12. Manejar con eficiencia el sistema UNESYS.
- 5.13. Elaborar notas y memorandos.
- 5.14. Apoyar en la organización de eventos organizados por la UNE.





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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ENCARGADO/A DE DIGITALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS - DGAA 2b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Digitalización, verificación, organización y certificación de los documentos académicos de la Universidad Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/la Jefe/a de Control y Registro de Documentos Académicos.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Universitario/a del área de informática.</li> <li>• Conocimiento de la tecnología de la información y comunicación (TICs).</li> <li>• Dominio del manejo de la Informática.</li> <li>• Manejo en la organización, archivo, verificación y digitalización de documentos.</li> <li>• Formación en gestión y organización de archivos.</li> <li>• Conocimiento de las normativas de la Educación Superior.</li> <li>• Experiencia anterior en cargos similares (2 años).</li> <li>• Aptitud para el trabajo en equipo.</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita.</li> <li>• Relaciones públicas y humanas.</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Equilibrio emocional.</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	<p>5.1. Organizar técnicamente un sistema de archivo digital ágil y funcional de los documentos académicos de la UNE.</p> <p>5.2. Digitalizar los documentos de los alumnos y egresados de la UNE, presentados en el Rectorado</p> <p>5.3. Verificar los datos de los alumnos y egresados de la UNE en UNESYS.</p>



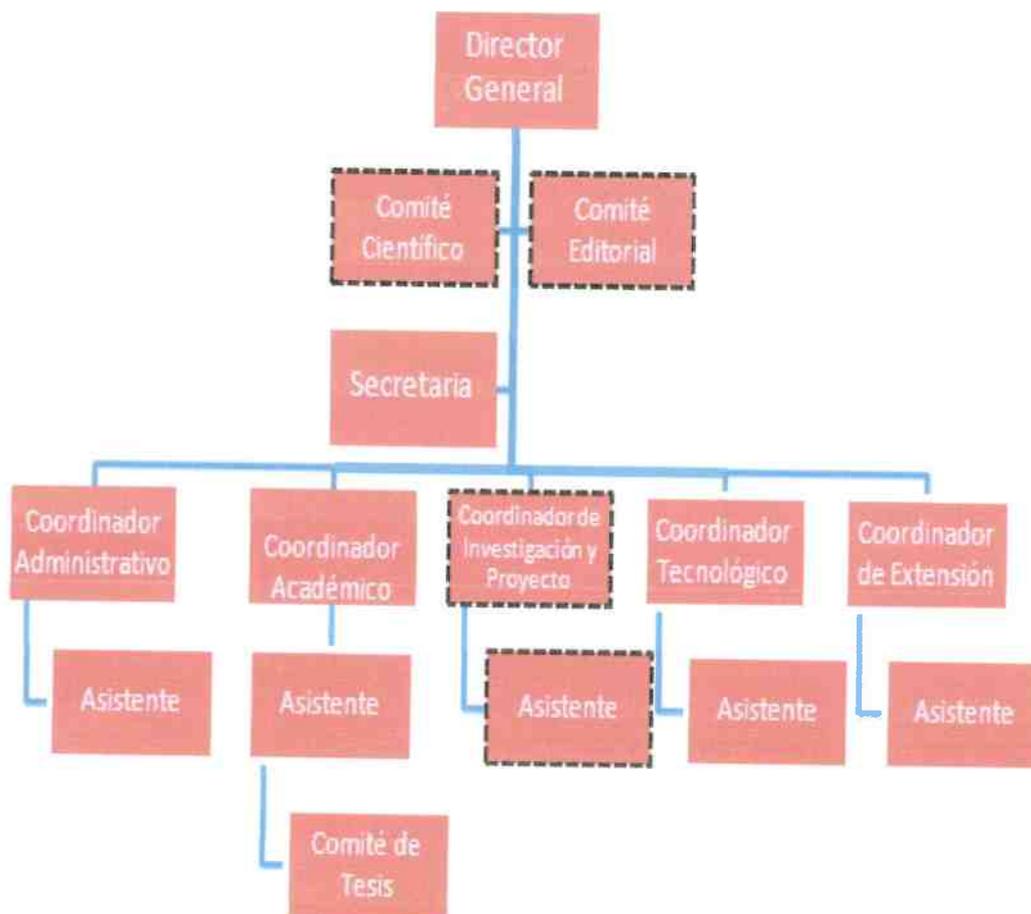


- 5.4. Verificar las calificaciones de los alumnos y egresados de la UNE cargados en UNESYS.
- 5.5. Cerrar las actas de calificaciones cargados en UNESYS.
- 5.6. Elaborar informes en forma periódica conforme a los requerimientos institucionales.
- 5.7. Cumplir eficaz y efectivamente el fluxograma de operaciones que se encuentre vigente.
- 5.8. Trabajar coordinadamente con los encargados de UNESYS de las distintas unidades académicas.
- 5.9. Custodiar los documentos del sector.
- 5.10. Participar activamente en la organización de los eventos de UNE.
- 5.11. Manejar con eficiencia el sistema UNESYS.
- 5.12. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por la superioridad.





**21. ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA DE POSGRADO – ESPO00**





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

DEPENDENCIA: Escuela de Posgrado

CODIGO: ESPO 00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director de la Escuela de Posgrado – ESPO 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Dirigir las actividades relacionadas a la Escuela de Posgrado con el objeto de fomentar el desarrollo continuo de los procesos organizacionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nacionalidad paraguaya.</li> <li>-Capacidad analítica, liderazgo, enfoque proactivo, buenas relaciones sociales, equilibrio emocional.</li> <li>-Perfecto dominio del idioma español e idiomas del Mercosur (portugués), hablado y escrito. Conocimiento de Inglés técnico. Manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). <b>Conocimiento de herramientas colaborativas.</b></li> <li>-Deberá contar con excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación, iniciativa y sentido de la responsabilidad.</li> <li>-Deberá demostrar conocimiento del trabajo interdisciplinario.</li> <li>-Habilidad para manejo de grupos de trabajo.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Graduado/a universitario/a. os afines. Se privilegiará de forma relevante la formación interdisciplinar. Deberá tener grado de máster y/o doctorado culminado.</li> <li>-Experiencia profesional de al menos 10 años profesional específico y en el ámbito universitario. - Experiencia como director y/o docente, y/o coordinador en el área de grado y/o postgrado del ámbito universitario o institución dedicada a la formación superior.</li> <li>-Experiencia profesional en los últimos 5 años en el área de proyectos nacionales y/o internacionales.</li> </ul>

Resolución N° 1956/2019

Pág. 205

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



	gestión de la investigación, de la ciencia y la tecnología. Preferentemente especialista en la metodología de la investigación científica. Consultorías de alcance nacional, dirección y coordinación de grupos de trabajo interdisciplinar en el ámbito académico de la educación superior.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Se valorará la experiencia en docencia universitaria en sus distintas áreas, privilegiando las áreas con énfasis en investigación y sus metodologías. Tutorías e y orientaciones de trabajos de investigación. Participación en mesas examinadoras y evaluaciones de trabajos finales de grado, disertaciones de maestrías y tesis de doctorados.

### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Comité científico – ESPO CC
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar a la Coordinación de Publicaciones Científicas en asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos, en sus componentes vinculados a publicaciones científicas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de la Escuela de Posgrado.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	





4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nacionalidad paraguaya.</li> <li>-Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.</li> <li>-Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas.</li> <li>-Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación.</li> <li>-Iniciativa y sentido de la responsabilidad.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de investigación científica y de competencias de manejos de Normas Internacionales de Redacción: APA, Vancouver, ABNT, ISO 690, Harvard, etc. Posgrado en el área de su desempeño.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el conocimiento de herramientas colaborativas. Perfecto dominio del idioma Español, hablado y escrito, deseable dominio del idioma Inglés, hablado y escrito, y otro idioma relevante para la investigación científica.</li> <li>- Cursos, talleres, seminarios y otras actividades realizadas relacionadas al servicio solicitado como ser en: Técnicas de - Redacción de artículos académicos y científicos.</li> <li>- Debe contar con experiencia en la revisión de contenidos académicos y científicos.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Apoyar en la actualización periódica de los planes de trabajo y de los sistemas de seguimiento, establecidos para la ejecución del componente de publicaciones científicas.</li> <li>5.2 Apoyar en la recolección de datos que sean necesarios para las publicaciones científicas.</li> <li>5.3 Apoyar en la elaboración para el componente de publicaciones científicas de términos de referencia para evaluación de contenidos para las publicaciones científicas.</li> <li>5.4 Apoyar en la elaboración de reportes de los avances y resultados del componente de publicaciones científicas.</li> </ul>	





- 5.5 Apoyar la actualización de la base de datos con información relacionada a publicaciones científicas.
- 5.6 Organizar las reuniones y gestiones vinculadas a las actividades del componente de publicaciones científicas y elaborar las actas de cada reunión.
- 5.7 Colaborar en el montaje y actualización de un sistema de seguimiento y evaluación de las investigaciones.
- 5.8 Mantener organizado y actualizado el registro de la documentación referida al componente de publicaciones científicas.
- 5.9 Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.
- 5.10 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

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





	de redes sociales. -Contar con experiencia en la revisión de contenidos académicos y científicos.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 Apoyar en la actualización periódica de los planes de trabajo y de los sistemas de seguimiento, establecidos para la ejecución del componente de publicaciones científicas.	
5.2 Formular o reformular el Reglamento Editorial, las políticas, planes, programas, procedimientos y manuales de funciones del proceso de edición y publicación	
5.3 Establecer la política editorial de la revista y velar por su cumplimiento.	
5.4 Orientar el proceso editorial con la finalidad de garantizar la máxima calidad científica y técnica, en función de los criterios establecidos por las bases de datos y sistemas de evaluación de revistas nacionales e internacionales.	
5.7 Velar por el cumplimiento de las normas éticas de publicación asumidas por la revista de la ESPO según los estándares internacionales.	
5.8 Aprobar las líneas estratégicas de interés para el lanzamiento de monográficos, y establecer la agenda de publicación.	
5.9 Atender y coordinar el proceso de evaluación de los originales recibidos.	
5.10 Llevar a cabo la edición y publicación de sus diferentes números.	
5.11 Colaborar en el montaje del boletín informativo mensual de la Escuela de Posgrado.	
5.12 Mantener organizado y actualizado el registro de la documentación referida al componente de publicaciones científicas.	
5.13 Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.	
5.14 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Secretaría – ESPO 2
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Lograr una gestión eficiente para cumplir la misión institucional con calidad, relevancia, eficiencia y transparencia.
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Depende del Director de la Escuela de Posgrado.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. -Capacidad de trabajo en equipo, de gestión de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo -Excelente redacción y ortografía. -Facilidad de expresión verbal y escrita. -Trato afable y ameno.





	-Aptitudes para la organización.
4.2. Formación académica	-Formación universitaria en ciencias sociales o tecnología. -Experiencia laboral mínima de 2 años en la asistencia a direcciones de gestión.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma Español, hablado y escrito.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1	Recepcionar las documentaciones a través de la mesa de entrada.
5.2	Mantener organizado y al día los archivos de la ESPO.
5.3	Brindar atención, a través de una buena comunicación, entre la escuela, las unidades académicas, otras instituciones a nivel nacional o internacional con que interrelaciona.
5.4	Elaborar notas, memorandos y correspondencias del sector.
5.5	Elaborar y apoyar la agenda de trabajo y en las tareas que deriven de su cargo.
5.6	Realizar las tareas y actividades que su superior inmediato le asigne.
5.7	Planificar, ejecutar y controlar los procesos tendientes a registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de cada estudiante desde su admisión hasta la culminación.
5.8	Planificar, ejecutar y controlar los procesos tendientes a registro y mantenimiento de la documentación y los datos académicos de los docentes e investigadores.
5.9	Difundir las ofertas disponibles y todo tipo de información que faciliten el conocimiento general de las actividades previstas o en desarrollo.
5.10	Atender las consultas de los estudiantes, docentes y tutores.
5.11	Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.
5.12	Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de <b>Investigación</b> y Proyectos – ESPO 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Fortalecer las líneas de investigación, el impacto de la producción científica y la gestión de proyectos.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de la Escuela de Posgrado
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	





4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nacionalidad paraguaya.</li> <li>-Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.</li> <li>-Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas.</li> <li>-Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación.</li> <li>-Iniciativa y sentido de la responsabilidad.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de investigación científica y de competencias afines al desarrollo tecnológico. Posgrado en el área de su desempeño.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el conocimiento de herramientas colaborativas. Perfecto dominio del idioma Español, hablado y escrito, deseable dominio del idioma Inglés, hablado y escrito, y otro idioma relevante para la investigación científica.</li> </ul>

### 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de <b>Investigación</b> – ESPO 2a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Colaborar en las actividades de investigación
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Coordinador de Investigación
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional. -Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas. -Experiencia progresiva de carácter operativo en el área de investigación. -Iniciativa y sentido de la responsabilidad.
4.2. Formación académica	-Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de investigación científica y de competencias afines al desarrollo tecnológico. Posgrado en el área de su desempeño.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el conocimiento de herramientas colaborativas. Perfecto dominio del idioma español, hablado y escrito, deseable dominio del idioma inglés, hablado y escrito, y otro idioma relevante para la investigación científica. Manejo de las normativas de redacción científica.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1 Revisar fuentes primarias y secundarias de información relacionadas con temas de investigación.</p> <p>5.2 Aportar en la argumentación sobre las alternativas metodológicas y procedimentales que convienen dentro del proyecto de investigación.</p> <p>5.3 Codificar y preparar las bases de datos del proyecto de investigación y participar en el procesamiento y análisis estadístico de los datos.</p> <p>5.4 Aplicar instrumentos y protocolos de la investigación bajo la supervisión del Director del proyecto.</p> <p>5.5 Participar en los procesos de recolección de datos.</p> <p>5.6 Participar en otras actividades asociadas a la realización del proyecto.</p> <p>5.7 Desarrollar un portafolio de investigaciones.</p> <p>5.8 Participar en la elaboración de los productos parciales y finales del proyecto como generación de informes, artículos derivados de la investigación.</p> <p>5.9 Cumplir con los criterios éticos involucrados en el desarrollo del proyecto de investigación.</p> <p>5.10 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p> <p>5.11 Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.</p>	





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador Académico – ESPO 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Fortalecer el proceso formativo de los programas en función a los requerimientos y expectativas de la comunidad académica.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de la Escuela de Posgrado.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. -Capacidad de trabajo en equipo. -Vasta experiencia en el área de gestión académica. -Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. -Aptitudes para la organización.
4.2. Formación académica	-Graduado universitario con formación en posgrado igual o superior al curso que coordina. -Experiencia laboral mínima de 2 años en la asistencia a dirección académica o gestión.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito. De preferencia idioma inglés.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1 Preparar el proyecto académico, revisar, coordinar los programas que elaboran los docentes de cada módulo.</p> <p>5.2 Cooperar con el docente de cada módulo.</p> <p>5.3 Asignar a cada alumno, un tutor de tesis o TFC.</p> <p>5.4 Elevar al Director informe sobre la situación académica de los alumnos.</p> <p>5.5 Atender a la comunidad educativa</p> <p>5.6 Planificar, ejecutar y controlar los procesos tendientes al registro y mantenimiento de los archivos de la Dirección Académica de la ESPO.</p> <p>5.7 Recibir llamadas y brindar atención personal a los alumnos, docentes y público en general.</p> <p>5.8 Organizar la agenda de actividades de la Dirección Académica.</p> <p>5.9 Organizar archivos y documentaciones impresas y en formato digital concernientes a las actividades de la Dirección Académica.</p> <p>5.10 Cumplir con todas las tareas encomendadas por el superior inmediato.</p> <p>5.11 Aplicar la evaluación de desempeño docente.</p> <p>5.12 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Comité de Tesis – ESPO CT
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Dictaminar sobre situaciones emergentes durante el desarrollo de la Tesis y proponer mejoras en el ámbito académico y de vinculación con el medio según los objetivos de la Escuela de Posgrado.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Coordinador Académico.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. -Capacidad de trabajo en equipo. -Vasta experiencia en el área de gestión académica. -Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. -Aptitudes para la organización.
4.2. Formación académica	-Egresado universitario y tener estudio concluido de maestría o doctorado.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito. De preferencia idioma inglés. Manejo de la metodología de investigación científica y de competencias de manejos de Normas Internacionales de Redacción: APA, Vancouver.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 Definir áreas temáticas y líneas de investigación posibles para las tesis. 5.2 Dirimir en caso de controversia entre el Tribunal Examinador y el Tesista. 5.3 Aprobar cambios o incorporaciones de tutor, cambios o modificaciones sustanciales en los proyectos de tesis. 5.4 Velar por el cumplimiento del Manual para la elaboración de trabajos académico-científicos de la Escuela de Posgrado. 5.5 Elaborar propuestas de mejoras relacionadas al ámbito académico y de vinculación con el medio según los objetivos de la Escuela de Posgrado. 5.6 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP). 5.7 Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.	





<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Asistente de Coordinación Académica – ESPO 4a</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Asistir en el proceso formativo de los programas en función a los requerimientos y expectativas de la comunidad académica.
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Depende del Coordinador académico.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. -Capacidad de trabajo en equipo. -Vasta experiencia en el área de gestión académica. -Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. -Aptitudes para la organización.
4.2. Formación académica	-Graduado universitario con formación en posgrado igual o superior al curso que coordina. -Experiencia laboral mínima de 2 años en la asistencia a dirección académica o gestión.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito. De preferencia idioma inglés.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 Coordinación directa en su sede y con otras (en lo relacionado a eventos, locales, aulas y requerimientos logísticos).	
5.2 Facilitar las reuniones de coordinación y monitoreo con los profesores.	
5.3 Recepcionar y archivar registros académicos	
5.4 Asistir en el soporte administrativo que requieran los alumnos.	
5.5 Aplicar la evaluación de desempeño docente.	
5.6 Atención al público	
5.7 Registro de alumnos matriculados en UNESYS	
5.8 Carga de datos completos de los estudiantes por sección	
5.9 Organización y archivo de legajo	
5.10 Registro de docentes en UNESYS (relacionar docente módulo/ sección)	
5.11 Carga de asistencia	
5.12 Generación de habilitados	
5.13 Generación de acta previa y envío a cada docente al término de cada módulo	



Resolución N° 1956/2019

Pág. 215

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



- 5.14 Seguimiento, recepción y cierre de actas finales.
- 5.15 Seguimiento a alumnos y docentes para examen extraordinario.
- 5.16 Registro y entrega de actas finales a secretaría general
- 5.17 Organización de defensas de trabajos finales.
- 5.18 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- 5.19 Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Tecnológica – ESPO 6
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Gerenciar un sistema tecnológico de información que optimice las actividades académicas y administrativas de la ESPO.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de la Escuela de Posgrado.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. -Capacidad de trabajo en equipo. -Capacidad de gestión. -Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. -Conocimiento y experiencia en manejo de entornos virtuales de aprendizaje. -Aptitudes para la organización.
4.2. Formación académica	-Formación universitaria en el área de informática. -Experiencia laboral mínima de 2 años en gestión y uso de tecnología de la información y comunicación en los procesos educativos.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Conocimientos: manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma Español, hablado y escrito.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1	Planificar, evaluar y gestionar todas las actividades del área de informática de la ESPO.
5.2	Participar activamente en la definición del soporte tecnológico de las distintas dependencias.
5.3	Proponer, gestionar y atender la actualización de la tecnología de la información y comunicación en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias.
5.4	Realizar soporte técnico a la plataforma de la ESPO.
5.5	Atender e implementar medidas correctivas recomendadas por la Dirección General.





- 5.6 Actuar preventivamente para conservar de forma segura los datos manejados por la ESPO.
- 5.7 Realizar otras actividades inherentes al cargo designadas por el superior inmediato.
- 5.8 Evalúa el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución.
- 5.9 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- 5.10 Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Asistente de Coordinación Tecnológica – ESPO 6a
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Acompañar y asistir en las actividades de la Coordinación Tecnológica de la ESPO.
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Depende del Coordinador Tecnológico.
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. -Capacidad de trabajo en equipo. -Capacidad de gestión. -Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. -Conocimiento y experiencia en manejo de entornos virtuales de aprendizaje. -Aptitudes para la organización.
4.2. Formación académica	-Formación universitaria en el área de informática. -Experiencia laboral mínima de 2 años en gestión y uso de tecnología de la información y comunicación en los procesos educativos.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Conocimientos: manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) plataformas, gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 Coordinación directa en su sede y con otras (en lo relacionado a eventos, locales, aulas y requerimientos logísticos).	
5.2 Facilitar las reuniones de coordinación y monitoreo con los profesores.	
5.3 Recepcionar y archivar registros académicos	
5.4 Asistir en el soporte tecnológico que requieran los alumnos y/o docentes.	
5.5 Aplicar la evaluación de desempeño docente.	
5.6 Atención al público	
5.7 Registro de alumnos matriculados en UNESYS	
5.8 Carga de datos completos de los estudiantes por sección	
5.9 Organización y archivo de legajo	
5.10 Registro de docentes en UNESYS (relacionar docente módulo/ sección)	
5.11 Generación de habilitados	





- 5.12 Generación de acta previa y envío a cada docente al término de cada módulo
- 5.13 Seguimiento, recepción y cierre de actas finales.
- 5.14 Seguimiento a alumnos y docentes para examen extraordinario.
- 5.15 Registro y entrega de actas finales a secretaría general
- 5.16 Organización de defensas de trabajos finales.
- 5.17 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- 5.18 Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Extensión – ESPO 7
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Fomentar el desarrollo de programas y proyectos de extensión para potenciar la vinculación de los estudiantes y docentes con la sociedad a través de trabajos multidisciplinares.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de la Escuela de Posgrado
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. -Capacidad de trabajo en equipo. -Capacidad de gestión. -Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. -Excelente redacción y ortografía. -Facilidad de expresión verbal y escrita. -Aptitudes para la organización.
4.2. Formación académica	-Formación universitaria en carreras de Ciencias Sociales. -Experiencia laboral mínima de 2 años en la asistencia a direcciones de gestión.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, inglés u otro idioma hablado y escrito.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1	Desarrollar, ejecutar, monitorear, evaluar y difundir las actividades, proyectos y programas de extensión
5.2	Desarrollar, ejecutar, monitorear actividades culturales
5.3	Promover la participación de los integrantes de la comunidad universitaria en programas artísticos y culturales
5.4	Desarrollar Programas de servicios de asesoría y consultoría a la comunidad
5.5	Involucrar a todos los actores académicos en las actividades de extensión universitaria
5.6	Capacitar a los docentes y estudiantes en la formulación de programas y proyectos
5.7	Diseño de un mecanismo sistemático de seguimiento a los egresados.
5.8	Aplicar planes de fortalecimiento de la formación de los estudiantes de modo a responder a

Resolución N° 1956/2019

Pág. 218

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



los requerimientos y expectativas de los empleadores.

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

5.10 Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Extensión – ESPO 7a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Colaborar en el fomento del desarrollo de programas y proyectos de extensión.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Coordinador de Extensión.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. -Capacidad de trabajo en equipo. -Capacidad de gestión. -Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. -Excelente redacción y ortografía. -Facilidad de expresión verbal y escrita. -Aptitudes para la organización.
4.2. Formación académica	-Formación universitaria en carreras de Ciencias Sociales. -Experiencia laboral mínima de 2 años en la asistencia a direcciones de gestión.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, inglés u otro idioma hablado y escrito.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Colaborar en el desarrollo, ejecución, monitoreo, evaluación y difusión de las actividades, proyectos y programas de extensión académica.	
5.2 Participar en el desarrollo, ejecución, monitoreo de actividades culturales.	
5.3 Promover la participación de los integrantes de la comunidad universitaria en programas artísticos y culturales.	
5.4 Desarrollar Programas de servicios de asesoría y consultoría a la comunidad.	
5.5 Involucrar a todos los actores académicos en las actividades de extensión universitaria.	
5.6 Elaborar una agenda de capacitación para docentes y estudiantes de acuerdo a los programas académicos.	
5.7 Diseño de un mecanismo sistemático de seguimiento a los egresados.	
5.8 Aplicar planes de fortalecimiento de la formación de los estudiantes de modo a responder a los requerimientos y expectativas de la sociedad.	
5.9 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	
5.10 Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.	





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Administración – ESPO 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Garantizar la estabilidad de los recursos que asigna el Estado, recursos institucionales y otras fuentes de financiamiento.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de la Escuela de Posgrado
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. -Capacidad de trabajo en equipo. -Amplio conocimiento del área de administración pública. -Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. -Aptitudes para la organización.
4.2. Formación académica	-Formación universitaria en áreas afines a Administración pública, Economía. Conocimiento de estadística. -Experiencia laboral mínima de 2 años en administración pública.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point, estadística) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma Español, hablado y escrito.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1	Planificar y gestionar las actividades administrativas en concordancia con las normas de administración pública.
5.2	Dirigir los servicios administrativos para una eficiente gestión administrativa.
5.3	Elaborar un presupuesto de cada vigencia con los limitantes contractuales.
5.4	Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y el programa de trabajo para el año siguiente y someterlo a la Dirección para aprobación.
5.5	Realizar un seguimiento del proceso administrativo.
5.6	Ejecutar todas las actividades para el registro y mantenimiento de archivos.
5.7	Llevar un registro de todos los documentos a ser procesados en el área administrativa.
5.8	Carga del presupuesto y el plan financiero aprobado en el Sistema (SIA), en el Sistema REI (IPS y en el Sistema de Administración Financiera.
5.9	Recepcionar ingresos de perceptoría.
5.11	Remitir órdenes de pago.
5.12	Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
5.13	Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Administración – ESPO 3a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Acompañar y asistir en las actividades de la Coordinación Administrativa de la ESPO.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Coordinador Administrativo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. -Capacidad de trabajo en equipo. -Capacidad de gestión. -Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. -Aptitudes para la organización.
4.2. Formación académica	-Formación universitaria en el área de Administración o afines. -Experiencia laboral mínima de 2 años en gestión administrativa.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Conocimientos: manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) plataformas, gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Coordinación de los trabajos del área. 5.2 Organizar las reuniones de coordinación administrativa. 5.3 Recepcionar y archivar registros administrativos. 5.4 Atención al público. 5.5 Verificación de los pagos de alumnos matriculados. 5.6 Organización y archivo de legajo 5.7 Registro de docentes en UNESYS (relacionar docente módulo/ sección). 5.8 Verificación de alumnos habilitados. 5.9 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP). 5.10 Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.	

### Resolución N° 1956/2019

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



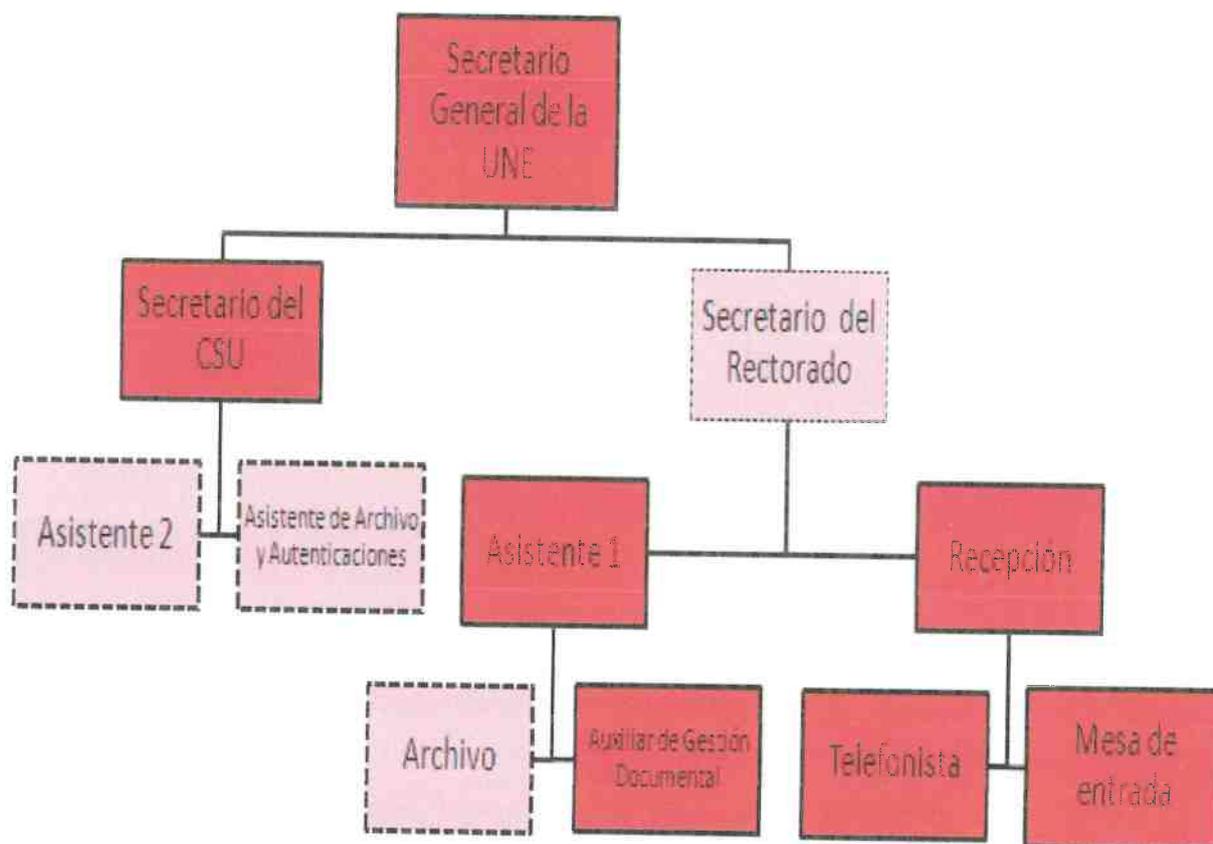


1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Administración – ESPO 3b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Garantizar la limpieza e higiene de la Institución.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Coordinador de Administración.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo.
4.2. Formación académica	Estudio secundario concluido.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Amplio conocimiento del área de administración pública. -Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. -Aptitudes para la organización.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Limpiar las áreas internas de la Escuela de Posgrado.	
5.2 Desinfectar los pisos y demás superficies.	
5.3 Reabastecer los sanitarios con jabón, papel sanitario y demás insumos.	
5.4 Seguir las instrucciones y tomar las medidas de seguridad pertinentes al manejar ácidos y demás químicos.	
5.5 Utilizar vestimenta de protección, tales como guantes, lentes y trajes de seguridad al manejar químicos para la limpieza.	
5.6 Desechar la basura y demás residuos siguiendo los protocolos establecidos para ello.	
5.7 Llevar un inventario y solicitar los materiales que necesiten ser reabastecidos.	
5.8 Llevar el registro y hacer seguimiento de todas las actividades y entregar un informe detallado a la escuela cuando sea requerido.	
5.9 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	
5.10 Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.	





22. ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA GENERAL – SG00



Resolución N° 1956/2019

Pág. 223

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



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

**DEPENDENCIA:** Secretaría General

**CÓDIGO:** SG00

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Secretario General de la Universidad Nacional del Este – SG 1
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario, del Rectorado, dando a conocer sus resoluciones, notificaciones; siendo depositario de la fe institucional, y refrendar aquellos actos inherentes a su competencia, en cumplimiento a las instrucciones emanda de la máxima autoridad.
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Depende del Rector
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
<b>4.1. Requisitos curriculares</b>	-Nacionalidad paraguaya. - Capacidad de redacción - Equilibrio emocional -Capacidad de Liderazgo - Experiencia anterior en cargos similares - Elevado dominio de la comunicación oral y escrita.
<b>4.2. Formación académica</b>	- Egresado Universitario
<b>4.3. Competencias personales y profesionales</b>	-Conocimientos o formación en el área de Secretario Ejecutivo - Conocimientos o Formación en el área de Ceremonial, Protocolo y Etiqueta - Dinamismo e iniciativa - Trabajo sobre presión - Buen manejo de PC -Conocimiento de las leyes que rigen la Educación Superior.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria, la del Consejo Superior Universitario y del Rectorado y dar a conocer sus Resoluciones;</li> <li>- Refrendar la firma del Rector en los títulos y diplomas de grado académico y las distinciones y honores universitarios;</li> <li>- Habilitar, mantener y responsabilizarse del cuidado de un libro de asistencia a las sesiones del</li> </ul>	



Resolución N° 1956/2019

Pág. 224

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



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).



**Resolución N° 1956/2019**

**Pág. 225**

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



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

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

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>		Secretario General Adjunto – SG 2
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>		Apoyar las Gestiones del Secretario General
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>		Depende del Secretario General
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>		
4.1. Requisitos curriculares		-Nacionalidad paraguaya. - Capacidad de redacción - Equilibrio emocional -Capacidad de Liderazgo - Experiencia anterior en cargos similares - Elevado dominio de la comunicación oral y escrita.
4.2. Formación académica		- Ser egresado universitario
4.3. Competencias personales y profesionales		- Conocimiento de las normativas que regulan la universidad. - Capacidad de redacción - Buen manejo del lenguaje oral y escrito - Excelente manejo del ceremonial, protocolo y etiqueta. - Poseer habilidades de atención al público - Buen manejo de los programas informáticos
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>		
5.1. Verificar el proceso y procedimiento correcto de los expedientes ingresados		
5.2. Elaboración de borradores de notas		
5.3. Elaborar borradores de resoluciones administrativas y académicas exigidas por la gestión del Rectorado		
5.4. Elaboración de borradores de resoluciones de gestión de gobierno		
5.5. Autenticarlos documentos procesados en la Secretaría General a ser remitidos a los departamentos, unidades académicas y órganos del estado, a pedido del Secretario General		
5.6. Registro de documentos y archivos de su área de responsabilidad.		
5.7. Carga de datos de la Secretaría General		
5.8. Asistir al Secretario General en eventos planificados por la universidad, o cuando éste lo requiera		
5.9. Responder a correos electrónicos y hacer entrega de documentos a los diversos sectores del Rectorado.		



Resolución N° 1956/2019

Pág. 226

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



- 5.10. Dar seguimiento a los expedientes conjuntamente con los asistentes de la Secretaría General.
- 5.11. Responsabilizarse del sistema de gestión electrónica de expedientes a su cargo.
- 5.12. Trabajar en forma conjunta con el Secretario General
- 5.13. Representar al Secretario General en reuniones cuando éste se encuentre con impedimento por cumplir otras funciones encomendadas por el Superior Jerárquico.
- 5.14. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Asistente de <b>Asamblea</b> – SG 3a
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Asistir al Secretaria del Consejo Superior Universitario.
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Depende del Secretario General
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. - Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;  -Actitud favorable hacia las relaciones humanas;  -Dinamismo e iniciativa.  -Trabajo sobre presión  - Predisposición para el servicio, el orden y la organización
4.2. Formación académica	- Estudiante Universitario  - Estudio o formación de la gestión universitaria
4.3. Competencias personales y profesionales	Redacción propia  -Habilidad para la comunicación oral y escrita;  -Buen manejo de programas informáticos.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1. Conocer en su dimensión las normativas que regulan la Educación Superior	
5.2. Colaborar con el Asistente del CSU en la organización de la asamblea universitaria	
5.3. Llevar un registro de los expedientes generados dentro de la asamblea.	





- 5.4. Verificar que los expedientes estén completos
- 5.5. Llevar un registro de los asambleístas.
- 5.6. Verificar las condiciones de infraestructura y apoyo para la realización de la asamblea
- 5.7. Remitir correos electrónicos a los asambleístas para proveer informaciones de carácter institucional
- 5.8. Realizar otras tareas acorde con el trabajo de la Secretaría General
- 5.9. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretario del Consejo Superior Universitario – SG 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir y acompañar al Secretario General del Rectorado UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Secretario General
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad paraguaya.</li> <li>- Poseer capacidad de liderazgo</li> <li>- Tener experiencia anterior en cargos similares</li> <li>- Poseer elevado dominio de la comunicación oral y escrita</li> <li>- Poseer equilibrio emocional y autocontrol</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser egresado universitario</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener buen manejo de informática</li> <li>- Saber actuar con discreción</li> <li>- Tener conocimiento y formación en el área de Secretariado Ejecutivo, de Ceremonial, Etiqueta Social y Protocolo.</li> <li>- Ser una persona con dinamismo e iniciativa propia.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1. Redactar notas a las unidades académicas de la UNE para la provisión o solicitud de documentos.	
5.2. Organizar la propuesta del orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario.	
5.3. Acompañar la organización de las elecciones de los estamentos estudiantiles, egresado no docente y docentes ante el Consejo Superior Universitario.	
5.4. Acompañar la organización de la Asamblea de la Universidad Nacional del Este.	
5.5. Remitir convocatorias a los miembros del Consejo Superior Universitario para las sesiones ordinarias y extraordinarias.	
5.6. Elaborar borradores de las resoluciones adoptadas por el Consejo Superior Universitario.	

Resolución N° 1956/2019

Pág. 228

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



- 5.7. Registrar en un libro las resoluciones emitidas por el CSU, con su número, fecha, y N° de Acta respectivamente.
- 5.8. Preparar el registro de firmas de los miembros del Consejo Superior Universitario.
- 5.9. Mantener y responsabilizarse del cuidado del libro de asistencia a las sesiones del Consejo Superior Universitario.
- 5.10. Realizar las copias de las resoluciones a ser remitidas en la unidades académicas
- 5.11. Llevar el control numérico y registro de las notas.
- 5.13. Transcribir el acta de las sesiones del CSU
- 5.14. Atender y apoyar a las comisiones asesoras permanentes del CSU.
- 5.15. Proveer los expedientes a los miembros de las comisiones asesoras permanentes.
- 5.16. Preparar mensualmente las asistencias de los consejeros a las sesiones para la Dirección General de Recursos Humanos y Dirección General Administrativa
- 5.17. Grabar y desgrabar las sesiones del CSU
- 5.18. Atender al público en general
- 5.19. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Archivo y Autenticaciones - SG 3b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de la organización y control del archivo y autenticaciones de la Secretaria del Consejo Superior Universitario.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Secretario General
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad paraguaya,</li> <li>- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>- Actitud favorable hacia las relaciones humanas;</li> <li>- Dinamismo e iniciativa.</li> <li>- Trabajo sobre presión</li> <li>- Predisposición para el servicio, el orden y la organización</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante Universitario</li> <li>- Estudio o formación en el área de Secretariado</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción propia</li> <li>- Habilidad para la comunicación oral y escrita,</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Buen manejo de programas informáticos.</li> <li>-Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos;</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1. Llevar un registro de los expedientes y clasificarlos.</p> <p>5.2. Preparar los documentos que deberán ser autenticados.</p> <p>5.3. Archivar los expedientes de tal manera que sea fácil su acceso, pero resguardado bajo una codificación-</p> <p>5.4. Conocer ampliamente los procesos académicos y administrativos en el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>5.5. Registrar las copias y autenticaciones de documentos a ser remitidos a los departamentos, unidades académicas y órganos del estado</p> <p>5.6. Atender al personal de las otras dependencias que requieran la autenticación de documentos.</p> <p>5.7. Trabajar coordinadamente con los asistentes y el Secretario General en el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>5.8. Cumplir otras tareas encomendadas por el superior jerárquico.</p> <p>5.9. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Asistente MECIP – SG 2a1</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Asistir al Secretario adjunto e implementar el MECIP, en la dependencia.
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Depende del Secretario General
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
<b>4.1. Requisitos curriculares</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nacionalidad paraguaya,</li> <li>- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;</li> <li>-Actitud favorable hacia las relaciones humanas;</li> <li>-Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>





4.2. Formación académica	-Trabajo sobre presión - Estudiante Universitario  - Estudio o formación en el área de administración o de la gestión universitaria.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Redacción propia  -Habilidad para la comunicación oral y escrita;  -Buen manejo de programas informáticos.  - Predisposición para el servicio, el orden y la organización.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1. Conocer en su dimensión las normativas que regulan la Educación Superior	
5.2. Completar los formatos del MECIP correspondiente al área de Secretaría General	
5.3. Participar de las reuniones del MECIP, y dar a conocer lo tratado con los compañeros del sector	
5.4. Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos acorde al MECIP	
5.6. Llevar un registro de las documentaciones generadas en el sector sobre el MECIP	
5.7. Participar de los cursos de formación continua, y compartir con los compañeros del sector.	
5.8 Proponer cambios en el proceso para una mejora continua	
5.9. Realizar otras tareas acorde con el trabajo de la Secretaría General	
5.10. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Auxiliar de Gestión Documental – SG 2a2</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Responsable de la verificación, control y registro de documentos recibidos por mesa de entrada para providencia del rector;
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Depende del Secretario General
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
<b>4.1. Requisitos curriculares</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya.</li> <li>• Discreción y tacto en el trato con las personas;</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposición para el servicio.</li> <li>• Actitud favorable hacia las relaciones humanas;</li> <li>• Proactividad e iniciativa.</li> <li>• Sentido de organización.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario.</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para la comunicación verbal (oral y escrita).</li> <li>• Excelente dactilografía.</li> <li>• Manejo de programas informáticos de avanzada</li> <li>• Conocimientos sobre manejo y archivo de expedientes.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1. Verificación, control y registro de documentos recibidos por mesa de entrada para providencia del rector;</p> <p>5.2. Registro de la providencia de la máxima autoridad y posterior remisión a las dependencias afectadas;</p> <p>5.3. Seguimiento de los expedientes para su debido proceso;</p> <p>5.4. Remisión y recepción de correos electrónicos de y a las interdependencias a los efectos de comunicar informes o respuestas sobre solicitudes de recurrentes;</p> <p>5.5. Gestión de expedientes vía Gestor institucional de actividades (Registro, derivación de providencias, organización, control y seguimiento, consulta, emisión de informes).</p> <p>5.6. Escaneo de expedientes;</p> <p>5.7. Gestión de documentos digitalizados (registro de expedientes escaneados para complemento informacional automatizado).</p> <p>5.8. Apoyo al Secretario General;</p> <p>5.9. Archivo de documentos con sus respectivos expedientes;</p> <p>5.10. Manejo de archivo y ubicación de documentos;</p> <p>5.11. Atención al público sobre asuntos de su competencia.</p> <p>5.11. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Recepcionista-Mesa de Entrada – SG 2b2
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Es el responsable de recibir y dar entrada a las solicitudes de gestiones y canalizar a las dependencias pertinentes.
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Depende del Secretario General
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	





4.1. Requisitos curriculares	Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya,</li> <li>• Dominio de las relaciones publicas y humanas</li> <li>• Fluidez verbal y elevado dominio de la comunicación oral y escrita.</li> </ul>
4.2. Formación académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante universitario o egresado universitario</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia anterior en cargos similares</li> <li>• Redacción técnica</li> <li>• Manejo del PC</li> <li>• Formación en el área de Ceremonial, Etiqueta y Protocolo</li> <li>• Capacidad para el orden y la estética</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>		
<p>- Recibir y dar entrada a las solicitudes de gestiones y canalizar a las dependencias pertinentes</p> <p>- Proporcionar los formularios pertinentes para las gestiones a ser solicitadas y dar toda la información necesaria para el correcto uso de los formularios.</p> <p>- Verificar las documentaciones necesarias que deberán ser anexadas para el procesamiento de las gestiones.</p> <p>- Registrar convenientemente los expedientes generados en el sector.</p> <p>- Velar por el cumplimiento irrestricto del inicio de los procesos administrativos y académicos.</p> <p>- 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</p> <p>- Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato</p> <p>- Atender al público con deferencia cuidando en todo momento el ceremonial, protocolo y etiqueta acorde a su función.</p> <p>Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>		

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Asistente 1 – SG 2a</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Asistir al Secretario General en todas las gestiones de la dependencia.
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Depende del Secretario General
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad paraguaya,</li> <li>- Conocimiento de las normativas que regulan la universidad.</li> </ul>





4.2. Formación académica	Ser egresado universitario o estudiante universitario
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de redacción</li> <li>- Buen manejo del lenguaje oral y escrito</li> <li>- Poseer equilibrio emocional.</li> <li>- Excelente manejo del ceremonial, protocolo y etiqueta.</li> <li>- Poseer habilidades de atención al público</li> <li>- Buen manejo de los programas informáticos</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1. Elaboración de borradores de notas</p> <p>5.2. Elaborar borradores de resoluciones administrativas y académicas exigidas por la gestión del Rectorado</p> <p>5.3. Elaboración de borradores de resolución de otorgamiento de títulos</p> <p>5.4. Copia y autenticación de documentos a ser remitidos a los departamentos, unidades académicas y órganos del estado</p> <p>5.5. Registro de documentos y archivos de su área de responsabilidad.</p> <p>5.6. Carga de datos de la secretaría general</p> <p>5.7. Asistir al Secretario General en eventos planificados por la universidad, o cuando éste lo requiera</p> <p>5.8. Responder a correos electrónicos y hacer entrega de documentos a los diversos sectores del Rectorado.</p> <p>5.9. Dar seguimiento a los expedientes</p> <p>5.10. Atención al público</p> <p>5.10. Responsabilizarse del sistema de gestión electrónica de expedientes a su cargo.</p> <p>5.11. Trabajar en forma conjunta con el Secretario General Adjunto Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente 2 – SG 2b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al secretario adjunto en las actividades de la dependencia.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Secretario General
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya, - Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;  -Actitud favorable hacia las relaciones humanas;  -Dinamismo e iniciativa.  -Trabajo sobre presión  - Predisposición para el servicio, el orden y la organización.
4.2. Formación académica	- Egresado Universitario o Estudiante Universitario  - Estudio o formación en el área de Secretariado
4.3. Competencias personales y profesionales	-Redacción propia  -Habilidad para la comunicación oral y escrita;  -Buen manejo de programas informáticos.  -Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos;
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Elaboración de borradores de notas	
5.2. Elaboración de borradores de resoluciones administrativas y académicas	
5.3. Registrar las copias y autenticaciones de documentos a ser remitidos a los departamentos, unidades académicas y órganos del estado	
5.4. Registro de documentos y archivos de su sector y área de responsabilidad.	
5.5. Cierre de expedientes electrónicos	
5.6. Asistir al secretario general en eventos planificados por la universidad o cuando éste lo requiera	
5.7. Responder a correos electrónicos y dar informaciones de interés general..	





5.8. Dar seguimiento a los expedientes

5.9. Atención al público

5.10. Trabajar en coordinación con el Secretario General Adjunto.

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de Archivo CSU – SG 3b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de llevar un registro de los expedientes del CSU.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Secretario General
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. -Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;  -Actitud favorable hacia las relaciones humanas;  -Dinamismo e iniciativa.  -Trabajo sobre presión  - Predisposición para el servicio, el orden y la organización.
4.2. Formación académica	- Estudiante Universitario - Estudio o formación en el área de Secretariado.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Redacción propia  -Habilidad para la comunicación oral y escrita;  -Buen manejo de programas informáticos.  -Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos;
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Llevar un registro de los expedientes del CSU y clasificarlos.	
5.2. Preparar los documentos que deberán ser autenticados.	
5.3. Archivar los expedientes de tal manera que sea fácil su acceso, pero resguardado bajo una codificación-	



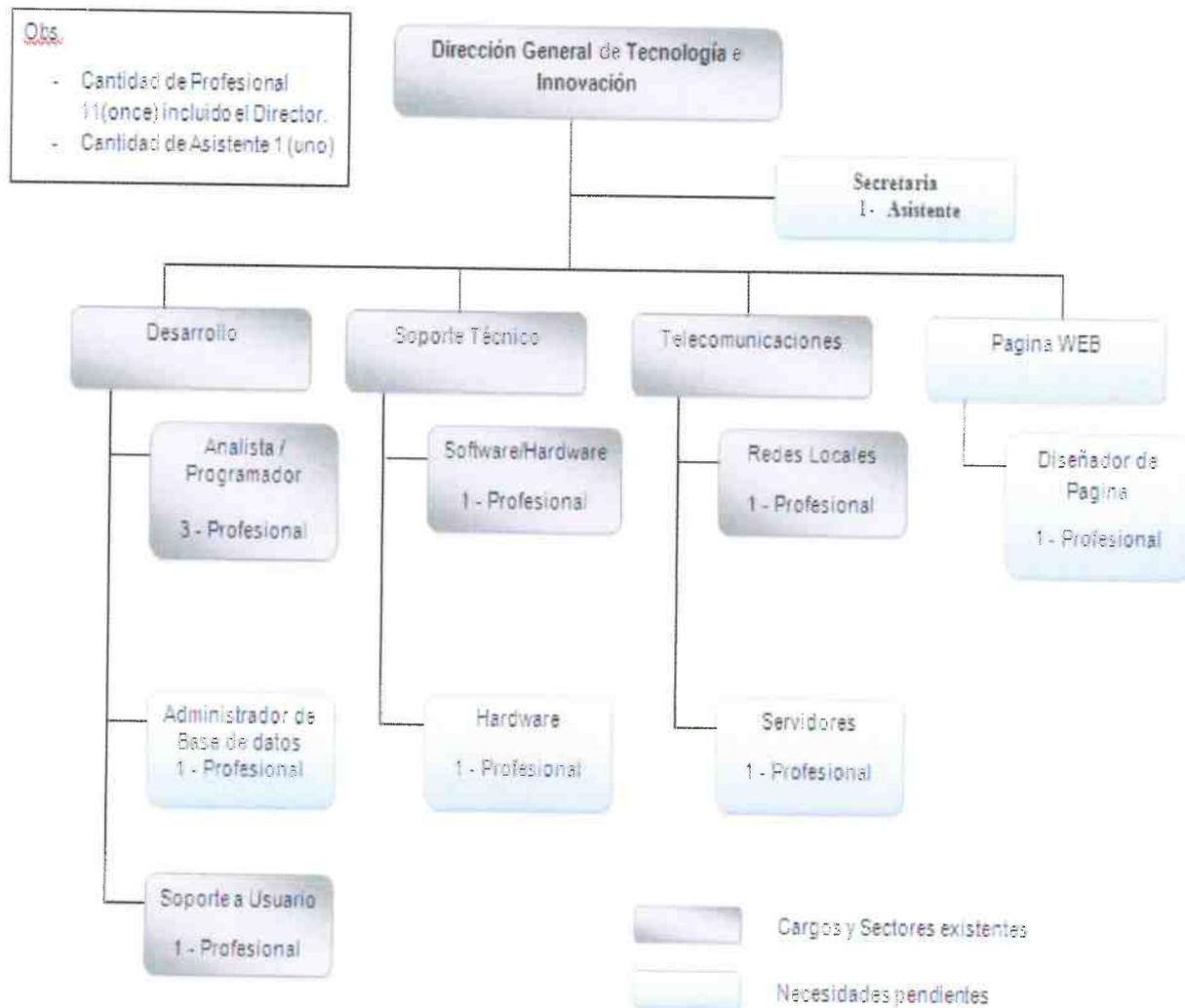


- 5.4. Conocer ampliamente los procesos académicos y administrativos en el cumplimiento de sus funciones.
- 5.5. Registrar las copias y autenticaciones de documentos a ser remitidos a los departamentos, unidades académicas y órganos del estado
- 5.6. Atender al personal docente y administrativo de la Universidad, y de las otras dependencias que requieran la autenticación de documentos.
- 5.7. Trabajar coordinadamente con los asistentes y el Secretario General en el cumplimiento de sus funciones.
- 5.8. Cumplir otras tareas encomendadas por el superior jerárquico.
- 5.9. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).





**23. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - DGTI 00**





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

#### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

CODIGO: DGTI00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director Gral. de Tecnología e Innovación – DGTI 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el responsable de la informatización e innovación de las herramientas tecnológicas de la Institución (UNE), del control de datos, conexiones, procedimientos, mantenimientos, actualización y capacitación de funcionarios.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector. Tiene autoridad sobre los Encargados de Desarrollo de Sistemas (Analista / Programador), Encargado de Hardware, Encargado de Telecomunicaciones y Encargado de Web Máster, Asistente (Secretaria)
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Experiencia en cargos similares de 5 años.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado universitario en la rama de la Informática;</li> </ul>
a. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de liderazgo;</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>Equilibrio emocional;</li> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas;</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1	Coordinar el desarrollo y la implementación de sistemas informáticos, previo estudio y análisis de factibilidad.
5.2	Tiene a su cargo el CPD en el cual están instalados los distintos servidores y se hallan conectados las distintas unidades académicas.
5.3	Acompañar la verificación del buen funcionamiento de los equipos informáticos,
5.4	Coordinar la realización del mantenimiento y actualización de los equipos informáticos del Rectorado;
5.5	Recepcionar de los pedidos y requerimientos de desarrollo de aplicativos de las distintas Direcciones, los somete al estudio correspondiente con el responsable directo y afectado, luego de su aceptación se procede para su desarrollo;
5.3	Participar con la Dirección de Planificación en la elaboración de proyectos para implementar procedimientos administrativos y metodologías de trabajo;
5.4	Coordinar las capacitaciones a los funcionarios de la Institución y en especial a los usuarios de redes informáticas y encargados del manejo de sistemas implementados o a

Resolución N° 1956/2019

Pág. 239

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



- implementar;
- 5.5 Es responsable del resguardo de datos y archivos generados por los sistemas utilizados, la conexión con Internet y con las distintas unidades académicas del Rectorado, conforme a proyectos elaborados con las mismas;
  - 5.6 Elaborar conjuntamente con los responsables de las distintas unidades académicas los proyectos de interconexión a la red informática;
  - 5.7 Elaborar planes y programas de informática, conforme a los objetivos generales de la U.N.E.;
  - 5.8 Coordinar y proyectar la elaboración de sistemas informáticos de administración y control de acuerdo a las necesidades, y someterlos a consideración del Rector;
  - 5.9 Atender y despachar los informes solicitados por el Rector;
  - 5.10 Resguardar y mantener en secreto la totalidad de las contraseñas, claves y copias de seguridad de datos de la Institución, del cual es responsable;
  - 5.11 Planificar y llevar a cabo desarrollo e investigaciones e innovaciones específicas en áreas de interés de la UNE, de modo a facilitar información fiable para los casos que lo requieran;
  - 5.12 Promover, a través de la organización de jornadas, charlas, seminarios, etc., el entrenamiento en servicio del personal directivo, técnico y administrativo de la UNE;
  - 5.13 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Rector.
  - 5.14 Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su capacitación.
  - 5.15 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de la Dirección Gral. de Tecnología e Innovación – DGTI 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo al director Gral. de Tecnología e Innovación
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Paraguaya;</li> <li>• Experiencia anterior en cargos similares;</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante Universitario;</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>• Buen manejo de PC;</li> <li>• Equilibrio emocional;</li> <li>• Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos;</li> <li>• Dominio de las relaciones Públicas y Humanas;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1	Organizar técnicamente un sistema de archivo ágil y funcional para todos los documentos de la Dirección Gral. de Tecnología e Innovación.
5.2	Producir todas las informaciones requeridas por el Jefe Inmediato, relacionadas a la





Dirección Gral. de Tecnología e Innovación.

- 5.3 Recepcionar y archivar documentos.
- 5.4 Elaborar informes con la periodicidad que lo requiera el Jefe Inmediato.
- 5.5 Trabajar coordinadamente con los demás funcionarios de la Dirección Gral. de Tecnología e Innovación.
- 5.6 Custodiar los documentos del sector.
- 5.7 Atención al público para ciertos menesteres referente a procesamiento de documentos.
- 5.8 Manejar con eficiencia los sistemas informáticos implementados en la Institución.
- 5.9 Elaborar notas, memorandos y otras documentaciones.
- 5.10 Apoyar en la organización de eventos organizados por la UNE.
- 5.11 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas el Jefe Inmediato.
- 5.12 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Soporte Técnico – DGTI 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de soporte y mantenimiento de los equipos informáticos del Rectorado
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya;</li> <li>• Equilibrio emocional;</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante universitario del área de Informática;</li> <li>•</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1 Soporte, mantenimiento y asistencia técnica de los equipos informáticos de todas las dependencias del Rectorado.	
5.2 Elaborar planes para la implementación y actualización de software, conforme a los objetivos generales de la U.N.E.;	
5.3 Definir conjuntamente con los jefes y los usuarios las principales necesidades de sistemas informáticos y la estrategia para la implementación de los mismos;	
5.4 Recepcionar o realizar el relevamiento de las necesidades de equipos informáticos, para someterlos a consideración.	
5.5 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.	
5.6 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Desarrollo (Analista/Programador) – DGTI 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar el desarrollo de sistemas informáticos. Acompañar su implementación y mantenimiento.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Experiencia anterior en cargos similares;</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante o egresado universitario en Análisis de Sistemas o superior;</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas;</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1 Realizar el relevamiento de datos, análisis, diseño y diagramación de sistemas, para someter a consideración de la Jefatura;</p> <p>5.2 Elaborar sistemas informáticos de administración y control, de acuerdo a las necesidades, previa aprobación de la Jefatura;</p> <p>5.3 Administrar y configurar sistemas y otros aplicativos utilizados;</p> <p>5.4 Responsabilizarse del servidor de datos;</p> <p>5.5 Orientar a los operadores en el uso adecuado de los recursos disponibles;</p> <p>5.6 Desarrollar, implementar, acompañar y adiestrar en los diversos aplicativos, conforme a los proyectos trazados;</p> <p>5.7 Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</p> <p>5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Desarrollo (Administrador de Base de Datos) – DGTI 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar el desarrollo de Base de Datos a ser utilizado en los sistemas informáticos desarrollados por la UNE. Acompañar su implementación y mantenimiento.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Experiencia anterior en cargos similares;</li> </ul>





4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante o egresado universitario en Análisis de Sistemas o superior;</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas;</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1	Realizar el relevamiento de datos, análisis y diseño, para someter a consideración de la Jefatura;
5.2	Elaborar sistemas de administración y control de las Bases de Datos, de acuerdo a las necesidades, previa aprobación de la Jefatura;
5.3	Administrar y configurar Bases de Datos y otros aplicativos utilizados;
5.4	Responsabilizarse del servidor de datos;
5.5	Orientar a los desarrolladores en el uso adecuado de los recursos disponibles;
5.6	Desarrollar, implementar, acompañar y adiestrar en los diversos aplicativos, conforme a los proyectos trazados;
5.7	Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
5.8	Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Profesional de Desarrollo (Soporte a Usuario) – DGTI 6</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN SUMARIA</b>	Realizar el apoyo a los usuarios de sistemas informáticos desarrollados. Acompañar su implementación y mantenimiento.
<b>3. RELACIÓN JERÁRQUICA</b>	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nacionalidad paraguaya;</li> <li>Experiencia anterior en cargos similares;</li> <li>Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante o egresado universitario en Análisis de Sistemas o superior;</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio de las relaciones públicas y humanas;</li> <li>Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
5.1	Realizar el soporte técnico en cuanto a manejo de los sistemas informáticos desarrollados.
5.2	Realizar el relevamiento de necesidades de los usuarios de los sistemas desarrollados, para someter a consideración de la Jefatura;
5.3	Ayudar en la elaboración y desarrollo de sistemas informáticos de administración y





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

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

- control, de acuerdo a las necesidades, previa aprobación de la Jefatura;
- 5.4 Administrar y configurar sistemas y otros aplicativos utilizados;
  - 5.5 Orientar a los usuarios en el uso adecuado de los recursos disponibles;
  - 5.6 Desarrollar, implementar, acompañar y adiestrar en los diversos aplicativos, conforme a los proyectos trazados;
  - 5.7 Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.
  - 5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Página WEB (Diseñador de Páginas Web) – DGTI 7
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de actualización del servidor Web, elaboración de página Web
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya;</li> <li>• Equilibrio emocional;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante universitario del área de Informática;</li> </ul>
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Servidores de Datos</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 Desarrollar, administrar y actualizar la página Web de la Universidad Nacional del Este;</li> <li>5.2 Proponer actualizaciones a las Páginas WEB desarrolladas e implementadas.</li> <li>5.3 Administrar conjuntamente con el responsable de los servidores los equipos informáticos que contienen el servidor web con Apache, MYQL, PHP;</li> <li>5.4 Instalar y configurar programas Firewall;</li> <li>5.5 Apoyar en otras tareas asignadas encomendadas por el Jefe Inmediato.</li> <li>5.6 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</li> </ol>	





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Telecomunicaciones (Servidores) – DGTI 8
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos relacionados a la conexión en red a Nivel UNE
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya;</li> <li>• Equilibrio emocional;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
4.2. Formación académica	• Estudiante universitario del área de Informática;
4.3. Competencias personales y profesionales	• Conocimiento en Servidores, Redes, Configuración de equipos de comunicaciones.
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<p>5.1 Administrar las conexiones en red a Nivel Rectorado y a Nivel UNE.</p> <p>5.2 Coordinar con las distintas Unidades Académicas, tanto dentro como fuera del Campus Universitario, todo lo referente las necesidades de conexión.</p> <p>5.3 Mantener permanente contacto con los operadores de aplicativos de las Facultades, a fin de prestar el apoyo necesario en cuanto a conectividad.</p> <p>5.4 Configurar los servidores de la red y mantenerlos en constante y eficaz funcionamiento.</p> <p>5.5 Administrar el servidor de correo electrónico, WEB, Firewall, Servidor de Datos, Servidores necesarios para el desarrollo de nuevos aplicativos.</p> <p>5.6 Apoyar en otras tareas según necesidad y a directivas del Jefe Inmediato.</p> <p>5.7 Apoyar en otras tareas asignadas encomendadas por el Jefe Inmediato.</p> <p>5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Telecomunicaciones (Redes Locales) – DGTI 8.1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos relacionados a la conexión en red a Nivel UNE
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación
<b>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad paraguaya;</li> <li>• Equilibrio emocional;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
4.2. Formación académica	• Estudiante universitario del área de Informática;
4.3. Competencias personales y profesionales	• Conocimiento en Redes estructuradas, Configuración de equipos de comunicaciones,



Resolución N° 1956/2019

Pág. 245

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



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

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

Cableado estructurado	
5.	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.1	Administrar las conexiones en red a Nivel Rectorado y a Nivel UNE.
5.2	Coordinar con las distintas Unidades Académicas, tanto dentro como fuera del Campus Universitario, todo lo referente las necesidades de conexión
5.3	Mantener permanente contacto con los operadores de aplicativos de las Facultades, a fin de prestar el apoyo necesario en cuanto a conectividad.
5.4	Configurar redes y mantenerlas en constante y eficaz funcionamiento.
5.5	Administrar los equipos de comunicaciones (switch y router)
5.6	Apoyar en otras tareas asignadas según necesidad y a directivas del Jefe Inmediato.
5.7	Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



**Dirección General de Planificación del Rectorado-UNE.**

Elaborado de forma participativa, socializado en las reuniones del Equipo Técnico MECIP y en todas las dependencias del Rectorado y Escuelas dependientes de la Rectoría.  
18 de Diciembre de 2019

**Documentaciones guías para la elaboración del Manual de Comunicación e Información del Rectorado-UNE (Generalidades):**

- Manual del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), Asunción 2008.
- Ley 1264/98 General de Educación Superior.
- Compendio del Reglamento General de la Universidad Nacional del Este, abril 2016.
- Código de Buen Gobierno y Ética de la Universidad Nacional del Este, marzo de 2012.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Este, en concordancia a la Ley 4880/2013 de la UNE.
- Ley 5189/2014 de Provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay, Asunción, mayo de 2014.
- Ley 1626/00 de la Función Pública, capítulo del Funcionario Público, de las obligaciones de los Funcionarios Públicos y de las prohibiciones, 2000.
- Ley de Educación Superior 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.
- Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional del Este, 2012/2016.
- Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional del Este, 2018/2022.



**Resolución N° 1956/2019**

**Pág. 247**

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.