UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado

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

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

Organigrama de la Dirección General de Planificación – DGPN00

Obs.

Niveles

a. Director General (1)
b. Profesional (3)
c. Asistente (5)

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.

Sandra E. Espinoza Fleytas
Ing. Comercial

RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 Versión 3

(1) Proceso/Subproceso: **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**	**Código: DGPN00**	
(2) Cargo: Director General de Planificación	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Dirección General de Planificación		**(4) Administrativo X**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		**(5) Operativo**
Código: DGPN 1		

(6) Objetivo del Cargo:

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.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Rector.

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

8.1 Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes al Sistema de Planificación de la Institución.

8.2 Dirigir la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo de corto, mediano y largo plazo, conforme al Plan Estratégico Institucional.

8.3 Cooperar en la formulación del Plan Estratégico Institucional.

8.4 Dirigir la elaboración de Diseños de Modelos Organizacionales.

8.5 Analizar y evaluar los informes de avance de los proyectos en ejecución.

8.6 Emitir las recomendaciones de ajustes a los planes, programas y proyectos.

Lic. [illegible] Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas

8.7 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.
8.8 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.
8.9 Emitir opiniones técnicas e informes en materia de su competencia.
8.10 Supervisar el desempeño del personal administrativo a su cargo y proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes.
8.11 Identificar e informar al Rector, de las necesidades de sistemas de información que colaboren en el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
8.12 Analizar las normas, directivas y otras disposiciones legales y administrativas que emitan los diferentes organismos públicos.
8.13 Establecer con sus colaboradores, las políticas para un proceso de mejora continua.
8.14 Asesorar al Rector en los aspectos que requiera.
(9) Cualidades requeridas por el cargo
9.1 Equilibrio emocional, capacidad para el gerenciamiento y desarrollo de RRHH, habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos, dominio de relaciones públicas y liderazgo.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos: de PC, dominio del idioma español, diseño, ejecución y evaluación de proyectos.
Habilidades requeridas por el cargo: capacidad de liderazgo y gestión, creatividad, gerenciamiento y manejo de grupos de trabajo.
Formación Académica y Capacitación: Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía, Formación en nivel de Especialización o posgrado en áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía.
Experiencia Profesional: Experiencia laboral mínima de 2 años en cargos similares.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Planificación CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Tecnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón [illegible] Vázquez Morales
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Sandra F. [illegible] Fleytas
Ing. Comercial

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas.
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 007/2019
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 22 JUL 2019

RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 Versión 3

(1) Proceso/Subproceso: **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**	**Código: DGPN00**	
(2) Cargo: Coordinador de Planificación Institucional	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Dirección General de Planificación		**(4) Administrativo X**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		**(5) Operativo**
Código: DGPN 3		

(6) Objetivo del Cargo:

Supervisar el estudio y análisis de los proyectos, planes y programas institucionales.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Director General de Planificación.

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

8.1 Organizar y coordinar los distintos planes, programas y proyectos institucionales entre sí; a fin de que desarrolle en armonía y equilibrio.

8.2 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.

8.3 Acompañar a los diferentes jefes de sectores, en el desarrollo de planes de trabajo, que redunden en resultados de elevada excelencia en la institución.

8.4 Planificar y organizar actividades de capacitación y adiestramiento, conforme a las necesidades detectadas.

8.5 Servir de órgano consultivo en materia de planes de trabajo.

8.6 Informar al Director General de Planificación sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.

8.7 Realizar otras actividades encomendadas por el Director General de Planificación.

Sandra F. Estigarribia Freytas

8.8 Coordinar la formulación y actualización del Manual de organización y Funciones (MOyF).
8.9 Consolidar el Plan Operativo Anual de las distintas Direcciones Generales.
8.10 Supervisar los estudios y análisis de factibilidad de los anteproyectos con el jefe de Gestión de Proyectos.
8.11 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.
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
9.1 Lealtad, Responsabilidad, Organización, Puntualidad, Capacidad de Adaptación y coordinación de grupos, predisposición para el servicio.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos: De Administración, Contabilidad o Economía, 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.
Habilidades requeridas por el cargo: Iniciativa, dinamismo, demostrar apertura a cambios, redactar y analizar informes técnicos.
Formación Académica y Capacitación: Egresado Universitario del área de contabilidad, Economía, Administración o con especialización en áreas afines al mismo.
Experiencia Profesional: en cargos similares.

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas.	
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)	**Acta ETM N° 007/2019**
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno)	**Fecha:** 22 JUL 2019

RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 Versión 3

(1) Proceso/Subproceso: **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**	**Código: DGPN00**	
(2) Cargo: Secretaria - Asistente	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Dirección General de Planificación		**(4) Administrativo X**
Nombre: Conforme Resolución de nombramiento.		**(5) Operativo**
Código: DGPN 2		

(6) Objetivo del Cargo:

Asistir al Director General de Planificación en todas las actividades inherentes a su cargo

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Director General de Planificación

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

8.1 Asistir y Coordinar las actividades de la Dirección General de Planificación

8.2 Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas registrarlas e informar a donde corresponda

8.3 Elaborar actas, registro de asistencias, notas, memos e informes según se requiera

8.4 Convocar a reuniones requeridas por el Director General de Planificación

8.5 Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las de actividades de la dirección

Sandra P. Estigarribia Flevias
Ing. Comercial

Lic. Alejandro Velázquez Moreira
Director General de Planificación

8.6 Verificar la correspondencia física y electrónica de la dirección
8.7 Registrar y comunicar sobre las novedades al Director General de Planificación y a los funcionarios afectados por tales situaciones.
8.8 Recolectar las informaciones y asentarlas para la Memoria Anual del Rectorado y para la Rendición de Cuentas de la UNE.
8.9 Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico del Director General de Planificación.
8.10 Verificación continúa de las publicaciones del Link MECIP de la página web de la UNE.
8.11 Realizar otras funciones puntuales asignadas por el Director General de Planificación.
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
9.1 Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto lealtad, organización, iniciativa y equilibrio emocional.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos: Estudios universitarios relacionados al cargo, curso de secretaria, excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas.
Habilidades requeridas por el cargo: Discreción, habilidad de trabajo bajo presión, amabilidad, organización y puntualidad.
Formación Académica y Capacitación: otros estudios universitarios relacionados al cargo.
Experiencia Profesional: en cargos similares.

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Flevtas.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 007/2019

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 Versión 3

(1) Proceso/Subproceso: **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**	**Código: DGPN00**	
(2) Cargo: Profesional de Gestión Logística	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Dirección General de Planificación		**(4) Administrativo X**
Nombre: Conforme Resolución de Nombramiento		**(5) Operativo**
Código: DGPN 4		

(6) Objetivo del 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.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Coordinador de Planificación Institucional.

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

8.1 Elaborar los Formatos del MECIP, de la dirección.

8.2 Asistir y acompañar a todas las dependencias del Rectorado en la Implementación del MECIP.

8.3 Verificar y corregir los Formatos recibidos de las dependencias.

8.4 Compilar los lotes de Formatos para aprobación por el ETM y CCI.

8.5 Carga de Informes y Formatos en el Sistema de la Auditoria General del Poder Ejecutivo.

8.6 Elaboración del Informe General de la Implementación del MECIP en la UNE.

8.7 Redacción de Notas, Memos e Informes necesarios.

Comité de Control Interno
Director General de Planificación
Sandra F. Esquivel
Ing. Comercial

8.8 Preparar las Actas y Asistencias de las reuniones de los Equipos de Trabajos y Talleres.
8.9 Conformación y entrega de lotes para el análisis.
8.10 Rubricar los Informes y Formatos correspondientes.
8.11 Asistir técnicamente a los Implementadores del MECIP de las distintas Unidades y Escuelas.
8.12 Realizar otras funciones puntuales asignadas por el Director General de Planificación.
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
9.1 Lealtad, Responsabilidad, Organización, Puntualidad, Capacidad de Adaptación, Predisposición para el Servicio.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos: 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.
Habilidades requeridas por el cargo: Iniciativa, dinamismo, dominio de estadísticas y matemáticas.
Formación Académica y Capacitación: Egresado Universitario del área de Ingeniería Comercial, Contabilidad, Economía, Administración o con especialización en áreas afines al mismo.
Experiencia Profesional: en cargos similares.
Elaborado por: Prof. Ing. Com. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Verificado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Responsable del MECIP **Acta ETM Nº 007/2019**
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Comité de Control Interno **Fecha:** 22 JUL 2019

RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 Versión 3

(1) Proceso/Subproceso:
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Código: DGPN00

(2) Cargo: Profesional de Gestión de Proyectos

Dependencia: Dirección General de Planificación

Nombre: Conforme Resolución de Nombramiento

Código: DGPN 5

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

(6) Objetivo del Cargo:

Realizar los estudios y análisis de factibilidad y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Director General de Planificación.

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

8.1 Organizar y coordinar las actividades de su sector, con el Coordinador de Planificación Institucional.

8.2 Verificar los trabajos realizados por el Encargado de Análisis y Planificación; así también del Encargado de Monitoreo y Evaluación.

8.3 Realizar los estudios y análisis de factibilidad que determinarán la viabilidad de los potenciales planes, programas y proyectos institucionales.

8.4 Emitir opinión técnica sobre los planes, programas y proyectos presentados por las distintas dependencias de la Institución.

8.5 Asistir, en la formulación y evaluación de proyectos de las demás direcciones de la institución.

8.6 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.

Sandra P. Escobar
Ing. Comercial

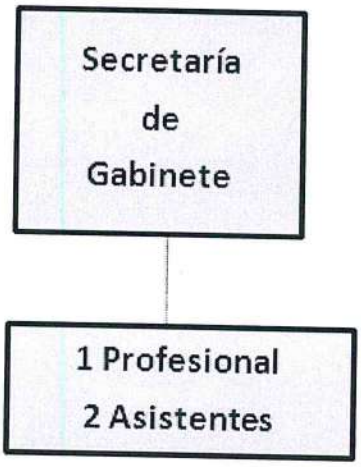
8.7 Analizar, evaluar y emitir opinión sobre la viabilidad de los planes, programas y proyectos; que fueren presentados a la institución y elevar informe a la Coordinación de Planificación Institucional.
8.8 Presentar informe periódico a la Dirección General sobre las actividades desarrolladas por su dependencia.
8.9 Trabajar de manera coordinada con los demás sectores de la Dirección General de Planificación, a efectos de intercambiar datos e informaciones relevantes.
8.10 Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
8.11 Realizar la carga, seguimiento, actualización y monitoreo de la información del Link MECIP de la página web de la UNE.
8.12 Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director General de Planificación.
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
9.1 Lealtad, Responsabilidad, Organización, Puntualidad, Capacidad de Adaptación y Formulación, Elaboración de Proyectos.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos: De Administración, Contabilidad o Economía, 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.
Habilidades requeridas por el cargo: Iniciativa, dinamismo, redactar, analizar y evaluar proyectos.
Formación Académica y Capacitación: Egresado Universitario del área de Contabilidad, Economía, Administración y con especialización en áreas afines al mismo.
Experiencia Profesional: en cargos similares.

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas.
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 007/2019
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 22 JUL 2019

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

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

ORGANIGRAMA DE SECRETARIA DE GABINETE – GE 00



Lic. Napoleón Velázquez Mosqueira
Director General de Planificación

Sandra F. [illegible]
Ing. Comercial

22 JUL 2019

INSTITUCIÓN: Rectorado- Universidad Nacional del Este

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 Versión 2

(1) Proceso/Subproceso: Secretaria de Gabinete	**Código: GE 00**	
(2) Cargo: Profesional de Coordinación de Gabinete	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Secretaria de Gabinete		**(4) Administrativo X**
Nombre: Según resolución de nombramiento		**(5) Operativo**
Código: GE 4		

(6) Objetivo del Cargo:

- Coordinar y dirigir todas las actividades inherentes al Gabinete

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Cargo de Apoyo

- Depende del Rector y Vicerrector

- Tiene Autoridad directa sobre: Profesional y Asistentes de Gabinete

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

- Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades inherentes al Gabinete
- Canalizar las comunicaciones e instrucciones recibidas del Rector y/o Vicerrector
- Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo
- Asistir al Rector y al Vicerrector durante su gestión en la oficina, sesiones y otras actividades académicas
- Velar para que se tenga en cuenta los principios y valores éticos en el Gabinete, conforme lo establece el Código de Ética
- Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación
- Supervisar los trabajos de la Secretaria del Gabinete
- Convocar a reuniones por mandato del Rector y/o Vicerrector
- Servir de nexo entre el Rector, Vicerrector, Decanos y Directivos del Rectorado

Lic. Napoleón Velázquez
Director General de Planif.

Sandra E. Esquivel
Ing. Comercial

- 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
- Participar en la implementación del MECIP
- Otras actividades propias del cargo de su responsabilidad o que le sean encomendadas por el Rector y/o Vicerrector

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Nacionalidad Paraguaya

- Buena presencia

- Capacidad para el trabajo en equipo

- Confianza y buen juicio

- Capacidad de liderazgo

- Buena presencia

- Flexibilidad para hacer frente a nuevas tereas a medida que surgen

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- 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

Habilidades requeridas por el cargo:

- Equilibrio emocional

- Discreción y tacto

- Capacidad para el orden y la estética

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Mosqueira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra
Ing. Comercial

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO GABINETE

- Dinamismo e iniciativa
Formación Académica y Capacitación:
- Dominio de las relaciones públicas y humanas - Egresado universitario
Experiencia Profesional:
- Experiencia anterior en cargos similares

Elaborado por: Lic. Ursulina Álvarez Rivas.	
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)	**Acta ETM N° 007/2019**
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno)	**Fecha:** 22 JUL 2019

INSTITUCIÓN: Rectorado- Universidad Nacional del Este

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 Versión 2
(1) Proceso/Subproceso: Secretaria de Gabinete

(2) Cargo: Profesional de Gabinete	**Código: GE 00**	
Dependencia: Secretaria de Gabinete	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Nombre: Según resolución de nombramiento		**(4) Administrativo X**
Código: GE 1		**(5) Operativo**

(6) Objetivo del Cargo:

- Apoyar las gestiones del Profesional de Coordinación del Gabinete

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Cargo de Apoyo

- Depende delProfesional de Coordinación del Gabinete

- Tiene Autoridad directa sobre: Auxiliar y Mozo de Gabinete

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

- Verificar y registrar los documentos entrantes y salientes
- Elaborar notas, memos, informes, resumen de gastos y otros documentos
- Atención de autoridades y visitas del Rector y/ o Vicerrector
- Llevar una agenda actualizada de audiencias, reuniones y viajes del Rector y/o Vicerrector
- Atender y realizar llamadas telefónicas
- Enviar y recibir fax
- Recibir correspondencias
- Manejar un archivo organizado y actualizado de los Convenios Originales Nacionales e Internacionales y otros documentos recibidos para su archivo
- Preparar pedidos de becas, viáticos y reembolsos
- Mantener actualizado permanentemente el archivo de Leyes, Decretos, Convenios, Resoluciones, Normas y Reglamentos

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAG.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Morales
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO GABINETE

Sandra A. [illegible]
Ing. Comercial

- Desempeñar toda otra función que apoye al Secretario de Gabinete

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Nacionalidad Paraguaya
- Fluidez verbal
- Buena presencia
- Capacidad para el trabajo en equipo
- Confianza y buen juicio
- Capacidad para planificar y priorizar tareas
- Flexibilidad para hacer frente a nuevas tereas a medida que surgen

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Buen manejo de las TIC
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Manejo de protocolo y etiqueta social

Habilidades requeridas por el cargo:

- Equilibrio emocional
- Discreción, tacto y confianza
- Amable y Servicial
- Capacidad para el orden y la estética
- Dinamismo, iniciativa y liderazgo

Formación Académica y Capacitación:

- Dominio de las relaciones públicas y humanas

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra I. Escobar Reytas
Ing. Comercial

- Estudiante universitario o Profesional Egresado
Experiencia Profesional:
- Experiencia anterior en cargos similares

Elaborado por: Lic. Ursulina Álvarez Rivas.	
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)	**Acta ETM N° 007/2019**
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno)	**Fecha:** 22 JUL 2019

INSTITUCIÓN: Rectorado- Universidad Nacional del Este

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 V 2

(1) Proceso/Subproceso: Secretaria de Gabinete

Código: GE 00

(2) Cargo: Asistente de Gabinete

Dependencia: Secretaria de Gabinete

Nombre: Según Resolución de nombramiento

Código: GE 02

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

(6) Objetivo del Cargo:

- Apoyar las gestiones del Profesional de Coordinación del Gabinete

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Cargo de Apoyo

- Depende del Profesional de Coordinación del Gabinete

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

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

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificacion

Sandra F. Espinoza Reyes
Ing. Comercial

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Nacionalidad Paraguaya

- Predisposición para el servicio, el orden y la organización

- Confianza y Responsable

- Flexibilidad para hacer frente a nuevas tareas

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Conocimiento para el manejo de equipos de oficina

- Manejo de protocolo y etiqueta social

Habilidades requeridas por el cargo:

- Equilibrio emocional, discreción y tactoen el trato con las personas

- Capacidad para el orden y la estética

- Dinamismo, iniciativa e interés para aprender constantemente

- Flexibilidad de tiempo

Formación Académica y Capacitación:

- Estudiante universitario

- Buen manejo de la comunicación verbal

Experiencia Profesional:

- Experiencia anterior en cargos similares

Elaborado por: Lic. Ursulina Álvarez Rivas.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Flecha (Responsable del MECIP) **Acta ETM N° 007/2019**

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

INSTITUCIÓN: Rectorado- Universidad Nacional del Este

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 V2

(1) Proceso/Subproceso: Secretaria de Gabinete

(2) Cargo:Asistente - Mozo de Gabinete
Dependencia: Secretaria de Gabinete
Nombre: Según resolución de nombramiento
Código: GE 3

Código: GE 00

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

(6) Objetivo del Cargo:

- Brindar servicio durante lasactividades diarias y eventos académicos, graduaciones, asambleas, reuniones, sesiones, etc.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Cargo de Apoyo

- Depende del Profesional de Coordinación del Gabinete

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

- Servir agua, café, té y otros alimentos
- Mantener ordenada y aseada las oficinas que conforman el Gabinete
- Cuidar el aseo de las vajillas a ser utilizado
- Mantener el orden y la higiene del local donde resguarda sus vajillas
- Ejecutar la limpieza, el orden y la desinfección de los utensilios de trabajo.
- Cumplir con las funciones encomendadas por el Secretario de Gabinete

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Nacionalidad Paraguaya

- Predisposición para el servicio, el orden y la organización

- Experiencia anterior en cargos similares

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO GABINETE

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra I.
Ing. Comercial

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

- Buena presencia y aseado

- Atento, responsable, servicial y responsable

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Manejo de protocolo y etiqueta social

Habilidades requeridas por el cargo:

- Equilibrio emocional, discreción y tactoen el trato con las personas

- Capacidad para el orden y la estética

- Capacidad para trabajo en equipo

- Dinamismo, iniciativa e interés para aprender y para servir

- Flexibilidad de tiempo

Formación Académica y Capacitación:

- Estudiante de nivel medio concluido

- Buen manejo de la comunicación verbal

Experiencia Profesional:

- Experiencia anterior en cargos similares

Elaborado por: Lic. Ursulina Álvarez Rivas.

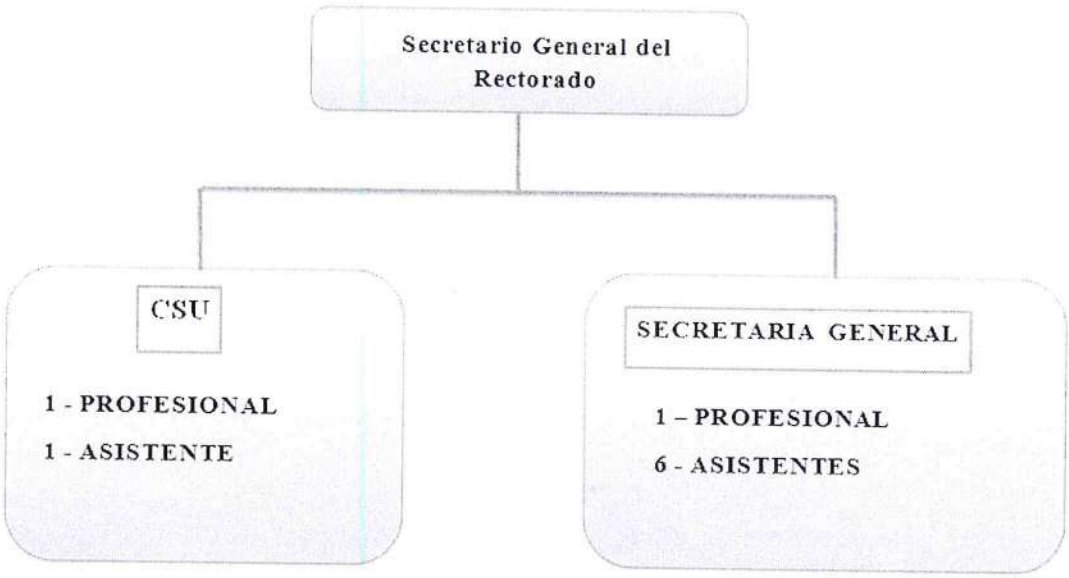
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) **Acta ETM N° 007/2019**

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

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

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

Organigrama de Secretaría General del Rectorado SG 00



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Reyes
Ing. Comercial

22 JUL 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.

INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 V2

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría General

(2) Cargo: Secretario General	**Código: SG 00**	
Dependencia: Secretaría General	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Nombre: Conforme Resolución de nombramiento		**(4) Administrativo X**
Código: SG 1		**(5) Operativo**

(6) Objetivo del Cargo:

- Apoyar las Gestiones del Rector

- Actuar cuando corresponde como Secretario de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario y del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.

- Dar fe de lo tratado en las asambleas, reuniones y juntas; y ser depositario de toda documentación pertinente

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Cargo Estratégico

- Depende Directamente del Rector

- Tiene autoridad directa sobre: el Secretario General Adjunto, Recepcionista, Encargado de Mesa de Entrada, Asistente, Gestor, y otros personales a su cargo.

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

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

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

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

Lic. Napoleón Velázquez Romero
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

- 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;

- Mantener informado al Rector de la asistencia y puntualidad del personal administrativo del Rectorado;

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de 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;

- Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Sr. Rector.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Egresado Universitario

- Nacionalidad Paraguaya

- Capacidad de Liderazgo

- Experiencia anterior en cargos similares

- Elevado dominio de la comunicación oral y escrita

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez M.
Director General de Planificación

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

Sandra F. Esquivel
Ing. Comercial

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

- Capacidad de redacción
- Equilibrio emocional
- Buen manejo de PC
- Discreción y tacto
- Conocimientos o formación en el área de Secretario Ejecutivo
- Conocimientos o Formación en el área de Ceremonial, Protocolo y Etiqueta
- Dinamismo e iniciativa
- Trabajo sobre presión

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

- Redacción propia
- Capacidad de trabajo en equipo
- Buen relacionamiento con usuarios

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Montiel
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra F. Escurra Flor
Ing. Comercial

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

- Conocimiento General sobre el funcionamiento de la Universidad y su aplicación práctica
Formación Académica y Capacitación:
-Egresado Universitario - Conocimiento o Formación en Secretariado Ejecutivo o afines – - Formación en Posgrados referente a la Universidad
Experiencia Profesional:
- Experiencia anterior en cargos similares

Elaborado por: Dr. Julio Cesar Meaurio, Prof. Roberto González M., M.Sc. Sandra Samudio y Lic. Mariela Duarte	
Revisado por: Prof. Mde. Napoleon Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)	**Acta ETM N° 007/2019**
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno)	**Fecha:** 22 JUL 2019

INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
N°: 62 Versión 2

(1) Proceso/Subproceso: Secretaria General del Rectorado	**Código: SG00**	
(2) Cargo: Asistente Telefonista	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Secretaría General		**(4) Administrativo X**
Nombre: Conforme Resolución de nombramiento		**(5) Operativo**
Código: SG 2b		

(6) Objetivo del Cargo:
Encargada del contacto con las personas que acuden al Rectorado para prestación de servicios
(7) Nivel de Autoridad del Cargo
Operativo
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad
Recibir y orientar a las personas que recurren al Rectorado, ya sea como visitantes invitados o requiriendo servicios
Proporcionar los formularios pertinentes para las gestiones a ser solicitadas y dar toda la información necesaria para el correcto uso de los negocios
Recibir y canalizar las comunicaciones telefónicas de y hacia el Rectorado
Apoyar las tareas de Secretaria General en los casos de visitas especiales, reuniones del Consejo Superior Universitario y demás sesiones juntas o asambleas realizadas en el local del Rectorado
Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
Equilibrio emocional
Buena presencia
Discreción y tacto
Dinamismo e iniciativa
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
<u>Conocimientos:</u>
Excelente dactilografía
Buen manejo del PC
Formación en el área de Etiqueta Social y Protocolo
<u>Habilidades requeridas por el cargo:</u>
Dominio de las relaciones publicas y humanas
Dominio de normas en el uso del teléfono
Fluidez verbal y elevado dominio de la comunicación oral y escrita
Capacidad para el orden y la estética

Director General de Planificación

Ing. Comercial

Formación Académica y Capacitación:
Egresado de las carreras de Ciencias Sociales o afines.
Experiencia Profesional:
Experiencia anterior en cargos similares

Elaborado por: Dr. Julio Cesar Meaurio, Prof. Roberto González M., M.Sc. Sandra Samudio y Lic. Mariela Duarte	
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)	**Acta ETM N° 007/2019**
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno)	**Fecha:** 22 JUL 2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 V2

(1) Proceso/Subproceso: Secretaría General – Consejo Superior Universitario		
(2) Cargo:Profesional	**Código: SG 00**	
Dependencia: Secretaría General	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Nombre: Conforme Resolución de nombramiento		**(4) Administrativo X**
Código: SG 4		**(5) Operativo**

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Apoyo – Depende del Secretario General

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

- Redactar notas a las unidades académicas de la UNE para la provisión o solicitud de documentos
- Organizar el orden del día para las sesiones del Consejo Superior Universitario - CSU
- Organizar las elecciones de los estamentos estudiantiles, egresado no docente y docentes ante el Consejo Superior Universitario
- Organizar la Asamblea de la Universidad Nacional del Este
- Convocar a los miembros del Consejo Superior Universitario para las sesiones ordinarias y extraordinarias
- Apoyar al Secretario General en las actividades encaradas por la asistencia de la Secretaria General
- Preparar el registro de firmas de los miembros del Consejo Superior Universitario
- Registrar el acta de las sesiones del CSU
- Atender y apoyar a las comisiones asesoras permanentes del CSU
- Proveer los expedientes a los miembros de las comisiones asesoras permanentes
- Preparar mensualmente las asistencias de los consejeros a las sesiones para la Dirección General de Recursos Humanos
- Grabar las sesiones del CSU
- Atender al público en general

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Ser egresado universitario
- Tener la nacionalidad paraguaya
- Poseer capacidad de liderazgo
- Tener experiencia anterior en cargos similares
- Poseer elevado dominio de la comunicación oral y escrita
- Poseer equilibrio emocional y autocontrol

Lic. Napoleón Velázquez
Director

Sandra F. Esquivel
Ing. Comercial

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

Elaborado por: Dr. Julio César Meaurio, Prof. Roberto González M., M.Sc. Sandra Samudio y Lic. Mariela Duarte

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 007/2019

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

INSTITUCIÓN: RECTORADO UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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

(1) Proceso/Subproceso: Recepcionista del Rectorado

Código: SG 00

(2) Cargo: Asistente de recepción

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

Dependencia: Secretaria General

Nombre: Conforme Resolución de nombramiento

Código: SG 2a

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Operativo

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

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

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

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

Recibir y canalizar las comunicaciones telefónicas de y hacia el Rectorado

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

Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Equilibrio emocional

Buena presencia

Discreción y tacto

Dinamismo e iniciativa

Capacidad para el orden y la estética

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Excelente dactilografía

Buen manejo del PC

Formación en el área de Etiqueta Social y Protocolo

Habilidades requeridas por el cargo:

Dominio de las relaciones publicas y humanas

Lic. Napoleón Velázquez Moreno
Director General de Planificación

Dominio de normas en el uso del teléfono
Fluidez verbal y elevado dominio de la comunicación oral y escrita
Capacidad para el orden y la estética
Formación Académica y Capacitación:
Estudios secundario concluidos o estudiante universitario
Experiencia Profesional:
Experiencia anterior en cargos similares

Elaborado por: Dr. Julio Cesar Meaurio, Prof. Roberto González M., M.Sc. Sandra Samudio y Lic. Mariela Duarte	
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)	**Acta ETM N° 007/2019**
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno)	**Fecha:** 22 JUL 2019

INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 Versión 2

(2) Cargo: Asistente	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Secretaria General		**(4) Administrativo X**
Nombre: Conforme Resolución de nombramiento		**(5) Operativo**

Código: SG 3

(6) Objetivo del Cargo:

-Apoyar las gestiones del proceso documental

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Trabaja bajo la coordinación del Secretario General Adjunto. - Depende directamente del Secretario General.

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

- Elaboración de borradores de notas
- Elaboración de borradores de resolución emanada de la Asamblea Universitaria
- Copia y autenticación de documentos a ser remitidos a los departamentos, unidades académicas y órganos del estado
- Registro de documentos y archivos de su área de responsabilidad.
- Carga de datos de la secretaría general relacionado a la Asamblea Universitaria
- Asistir al secretario general en eventos planificados por la universidad
- Responder a correos electrónicos y hacer entrega de documentos a las unidades académicas y grupo de interés de la Asamblea Universitaria
- Dar seguimiento a los expedientes
- Ayudar en la organización delas reuniones de la Asamblea Universitaria
- Trabajar en forma conjunta con el Secretario General Adjunto

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

(9) Cualidades requeridas por el Cargo
- Ser egresado universitario o estudiante universitario - Capacidad de redacción - Buen manejo del lenguaje oral y escrito - Poseer equilibrio emocional. - Excelente manejo del ceremonial, protocolo y etiqueta. - Poseer habilidades de atención al publico - Buen manejo de los programas informático.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos: - Manejo de ceremonial, protocolo y etiqueta - Manejo de la normativa Institucional (Estatuto de la UNE, Reglamento General, y Reglamentos internos) - Nociones de normativas Generales (Constitución Nacional, Ley de la Función Pública, Ley de la Educación Superior, y otras normativas) - Manejo de Sistemas de Archivo - Manejo y archivo de expedientes - Relaciones Humanas - Manejo de programas e instrumentos informáticos
Habilidades requeridas por el cargo: -Gestión de Documentos, actuar de nexo con las distintas unidades académicas y dependencias del Rectorado -Organizar y ordenar las actas y resoluciones en los Archivos. -Remitir los Documentos a las unidades académicas y a los distintos departamentos del Rectorado, según providencia del Presidente de la Asamblea Universitaria -Mantener buen relacionamientos con los usuarios. -Trabajar coordinadamente con los funcionarios la dependencia de la Secretaria General.
Formación Académica y Capacitación:
- Estudiante Universitario con deseo de formación permanente - Preferentemente egresado universitario - Formación en Secretariado o afines
Experiencia Profesional: -Experiencia anterior en cargos similares.

Elaborado por: Dr. Julio César Meaurio, Prof. Roberto González M., M.Sc. Sandra Samudio y Lic. Mariela Duarte	
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)	**Acta ETM N° 007/2019**
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno)	**Fecha:** 22 JUL 2019

INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 Versión 2

(1) Proceso/Subproceso: Secretaria General	**Código: SG00**	
(2) Cargo: Asistente	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Secretaria General		**(4) Administrativo X**
Nombre: Conforme a Resolución de nombramiento.		**(5) Operativo**

Código: SG 3b

(6) Objetivo del Cargo:

-Apoyar las gestiones del proceso documental

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Trabaja bajo la coordinación del Secretario General Adjunto. -Depende directamente del Secretario General.

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

- Elaboración de borradores de notas
- Elaboración de borradores de resolución emanada del CSU
- Copia y autenticación de documentos a ser remitidos a los departamentos, unidades académicas y órganos del estado
- Registro de documentos y archivos de su área de responsabilidad.
- Carga de datos de la secretaría general relacionado al Consejo Superior Universitario
- Asistir al secretario general en eventos planificados por la universidad
- Responder a correos electrónicos y hacer entrega de documentos a las unidades académicas y grupo de interés del CSU
- Dar seguimiento a los expedientes
- Atención al público
- Trabajar en forma conjunta con el Secretario General Adjunto

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

Lic. Napoleón Velázquez Morales
Director General

Sandra F. [illegible] Reytas
Ing. Comercial

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Ser egresado universitario o estudiante universitario
- Capacidad de redacción
- Buen manejo del lenguaje oral y escrito
- Poseer equilibrio emocional.
- Excelente manejo del ceremonial, protocolo y etiqueta.
- Poseer habilidades de atención al publico
- Buen manejo de los programas informático

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Manejo de ceremonial, protocolo y etiqueta

- Manejo de la normativa Institucional (Estatuto de la UNE, Reglamento General, y Reglamentos internos)

- Nociones de normativas Generales (Constitución Nacional, Ley de la Función Pública, Ley de la Educación Superior, y otras normativas)

- Manejo de Sistemas de Archivo

- Manejo y archivo de expedientes

- Relaciones Humanas

- Manejo de programas e instrumentos informáticos

Habilidades requeridas por el cargo:

-Gestión de Documentos, actuar de nexo con las distintas unidades académicas y dependencias del Rectorado

-Organizar y ordenar las actas y resoluciones en los Archivos.

-Remitir los Documentos a las unidades académicas y a los distintos departamentos del Rectorado, según providencia del Presidente del CSU

-Mantener buen relacionamientos con los usuarios.

-Trabajar coordinadamente con los funcionarios la dependencia de la Secretaria General.

Formación Académica y Capacitación:

- Estudiante Universitario con deseo de formación permanente
- Preferentemente egresado universitario
- Formación en Secretariado o afines

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de PI

Sandra F. Esquivel Fleytas
Jefa Comercial

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

Experiencia Profesional: -Experiencia anterior en cargos similares.
Elaborado por: Dr. Julio Cesar Meaurio, Prof. Roberto González M., M.Sc. Sandra Samudio y Lic. Mariela Duarte
Revisado por: Prof. Mde. Napoleon Velazquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Heyras (Responsable del MECIP) **Acta ETM N° 007/2019**
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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

(1) Proceso/Subproceso: Secretaria General

(2) Cargo: Asistente	**Código: SG00**	
Dependencia: Secretaria General	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Nombre: Conforme Resolución de nombramiento		**(4) Administrativo X**
		(5) Operativo

Código: SG 3a

(6) Objetivo del Cargo:

- Acompañar, gestionar, monitorear, procesar y evaluar el proceso MECIP de la Secretaría General

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Trabaja bajo la coordinación del Secretario General

-Depende directamente del Secretario General.

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

- Trabajar con los demás compañeros del equipo MECIP de la Secretaria General
- Procesar documentos solicitados por el encargado MECIP del Rectorado
- Copia y autenticación de documentos a ser remitidos a los departamentos del Rectorado dentro del trabajo MECIP
- Registro de documentos y archivos de su área de responsabilidad.
- Carga de datos de la secretaría general
- Proponer aspectos de mejora dentro de MECIP
- Monitorear el cumplimiento del POA de la Secretaría General, y proponer el POA anualmente
- Apoyar las tareas de los funcionarios de la Secretaría cuando la situación lo requiera

Lic. Napoleón Velázquez M.
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas

- Trabajar en forma conjunta con el Secretario General Adjunto

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Ser egresado universitario o estudiante universitario
- Capacidad de redacción
- Buen manejo del lenguaje oral y escrito
- Poseer equilibrio emocional.
- Excelente manejo de los procesos administrativos con conocimiento de MECIP
- Buen manejo de los programas informáticos
- Capacidad de trabajar en equipo

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

-Gestión de Documentos, actuar de nexo con las distintas dependencias del rectorado.
-Organizar y ordenar documentos relacionados a MECIP.
-Remitir los Documentos dentro del proceso MECIP.
-Mantener buen relacionamientos con los usuarios.
-Organizar su área de trabajo.
-Elaborar informes dentro del proceso MECIP
- Redacción de documentos relacionados al cargo

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General

Sandra F. Esquivel Fleitas
Ing. Comercial

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico CIUDAD DEL ESTE

Formación Académica y Capacitación:

- Estudiante Universitario con deseo de formación permanente

- Preferentemente egresado universitario

- Formación en Secretariado o afines

Experiencia Profesional:

-Experiencia anterior en cargos similares.

Elaborado por: Dr. Julio Cesar Meaurio, Prof. Roberto González M., M.Sc. Sandra Samudio y Lic. Mariela Duarte

Revisado por: Prof. Mde. Napoleon Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) **Acta ETM N° 007/2019**

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado

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

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

Organigrama Dirección General de Infraestructura y Fiscalización – DGIF00

DGIF
Director General

- Secretaría
  - 1- Asistente

Obs.

Niveles
a. Director General (1)
b. Profesional (3)
c. Asistente (1)

Gestión de Asesoramiento – Proyectos de Infraestructura
- 1- Profesional

Gestión de Coordinación de Proyectos
- 1- Profesional

Gestión de Fiscalización de Obras
- 1- Profesional

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.

22 JUL 2019

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 Versión 2

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

(2) Cargo: Director General de Infraestructura y Fiscalización

Dependencia: Dirección General de Infraestructura y Fiscalización

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

Código: **DGIF 1**

Código: DGIF00

Nivel de Autoridad

- **(3) Estratégico**
- **(4) Administrativo X**
- **(5) Operativo**

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de Dirección.

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

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

- Programar la supervisión de obras a cargo de personas físicas que se realicen conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.
- Ordenar se realicen los levantamientos topográficos y pruebas de laboratorio que se requieran para la elaboración de proyectos de obra pública.
- Analizar y en su caso elaborar las propuestas de inversión de obras o de servicios a ejecutar mediante recursos de Inversión y de los derivados de convenios celebrados por el
- Estado con la Federación.
- Llevar el control técnico y el correspondiente resguardo documental técnico de las obras públicas que realice la Dirección.
- Participar de la implementación del MECIP.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

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

Experiencia Profesional

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

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 007/2019

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 Versión 2

(1) Proceso/Subproceso: **Gestión de Infraestructura y Fiscalización**	**Código: DGIF 00**	
(2) Cargo: Profesional Coordinador de Proyectos	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Dirección General de Infraestructura y Fiscalización		**(4) Administrativo X**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		**(5) Operativo**
Código: DGIF 3		

(6) Objetivos del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de Coordinador

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

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

Habilidades requeridas por el cargo:

- Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas.

▪ Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación. ▪ Iniciativa y sentido de la responsabilidad.
Formación Académica y Capacitación:
Egresado universitario de las áreas de Administrativa y/o Arquitectura y Urbanismo.
Formación en gestión de proyectos de obras públicas.
Experiencia Profesional:
Experiencia certificada en el área de obras y presupuesto (cinco años). Presupuesto y/o Obras de infraestructuras de edificios en altura y proyectos arquitectónicos educacionales.

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez
Revisado por: Prof. Mdes. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) **Acta ETM N° 007/2019**
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 Versión 2

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

(2) Cargo: Secretaria - Asistente
Dependencia: Dirección General de Infraestructura y Fiscalización
Nombre: Según Resolución de Nombramiento
Código: **DGIF 3**

Código: DGIF 2

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

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de ejecución y apoyo.

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación: estudiante universitario de areas afines a Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración, Economía o Comunicación.

Experiencia Profesional: Experiencia laboral mínima de 1 año en la asistencia a direcciones de gestión.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Sandra F. Estigarribia Reytas
Ing. Comercial

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 007/2019
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 22 JUL 2019

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 Versión 2

(1) Proceso/Subproceso: **Gestión de Infraestructura y Fiscalización**	**Código: DGIF 00**	
(2) Cargo: Profesional de Gestión de Asesoramiento de Proyectos de Infraestructura	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Dirección General de Infraestructura y Fiscalización		**(4) Administrativo X**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		**(5) Operativo**
Código: **DGIF 4**		

(6) Objetivos del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de Coordinador

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Saudra F. [illegible] Fleytas
Ing. Comercial

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

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

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 007/2019
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 22 JUL 2019

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 Versión 2

(1) Proceso/Subproceso: **Gestión de Infraestructura y Fiscalización**	**Código: DGIF 00**	
(2) Cargo: Profesional de Gestión de Fiscalización de Obras	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Dirección General de Infraestructura y Fiscalización		**(4) Administrativo X**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		**(5) Operativo**
Código: DGIF 5		

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de Coordinador

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

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

juicio, tal interrupción sea necesaria para garantizar la correcta ejecución de los trabajos, debiendo informar inmediatamente a la Dirección de Infraestructura y Fiscalización, por escrito, las causantes y demás circunstancias y hechos que se estimen.

- Organizar reuniones entre la empresa contratista y la Dirección de Infraestructura y Fiscalización, a los efectos de una correcta y puntual ejecución de la obra.
- Llevar el control de los trabajos de construcción a través de libros de obras, foliados, completados y firmados.
- Llevar el registro de todos los trabajos en los documentos contemplados en los Pliegos de Bases y Condiciones de cada adjudicación para construcción de obras de infraestructura.
- Hacer notas de pedido, órdenes de trabajo, etc.
- Tramitar la Recepción Provisoria y Definitiva de las Obras, mediante Acta, y realizar el seguimiento de las adecuaciones solicitadas en las intervenciones de la Fiscalización.
- Verificar y certificar los datos expresados en las mediciones de las Obras de infraestructura adjudicadas por la Institución.
- Realizar la tasación de edificios e inmuebles de la Universidad Nacional del Este, según necesidad institucional.
- Coadyuvar trabajos de elaboración de proyectos de mantenimiento preventivo de edificaciones de la UNE.
- Elaborar informes quincenales sobre los trabajos realizados.
- Participar en la implementación del MECIP.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

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

Experiencia Profesional:

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

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Flevtas (Responsable del MECIP) **Acta ETM N° 007/2019**

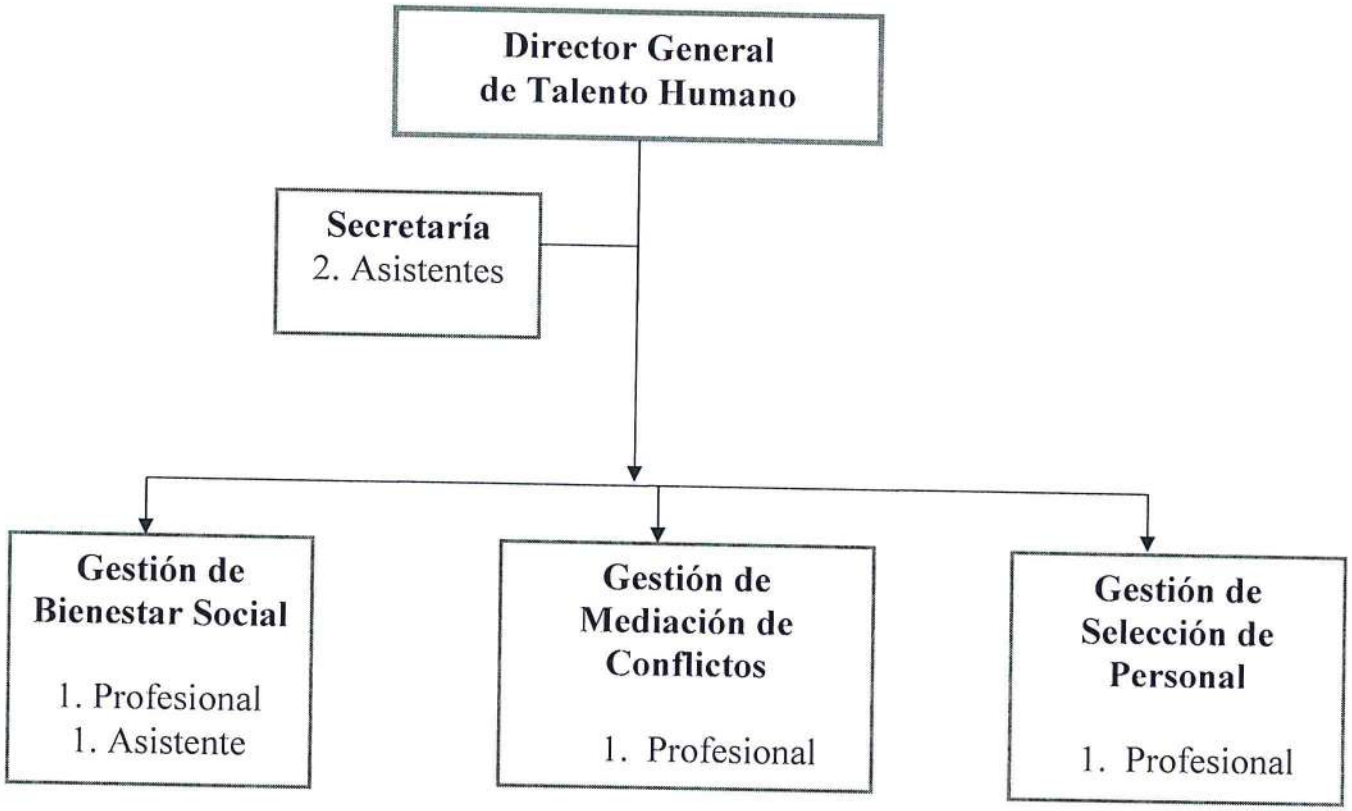
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO

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

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

ORGANIGRAMA DIRECCION GENERAL
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DGTH 00



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

22 JUL 2019

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO **ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL** **FORMATO: Parámetros definición de Cargos** **N°: 62 Versión 2**			
(1) Proceso/Subproceso:	**Gestión del Talento Humano**	**Código: DGTH 00**	
(2) Cargo: Director		**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Dirección General Gestión del Talento Humano			**(4) Administrativo X**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento			**(5) Operativo**
Código: DGTH-01			
(6) Objetivo del Cargo:			
Formular, coordinar y controlar 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.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
Dependencia directa del Rector.			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
1. Asesorar y/o proponer al Sr. Rector planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios.			
2. Buscar el bienestar de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.			
3. Hacer cumplir las Leyes Laborales y Normas vigentes en la U.N.E., relacionados con la administración de la gestión del talento humano.			
4. Promover la capacitación al personal, inducción, re inducción 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. Incorporación al personal (permanente o contratado) a través del llamado a concurso en base a lo establecido a Resoluciones emanadas de la Secretaria de la Función Pública.			
6. Redactar notas, resoluciones, elaborar cuadros e informes a pedido de la máxima autoridad.			
7. Redactar avisos, circulares y memorandos, conforme a las instrucciones recibidas.			
8. Informar al superior sobre la asistencia del personal del Rectorado.			
9. Verificar las Constancias de Legajos y firmar dichos documentos.			
10. Remitir a la Secretaria 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.			
11. Coordinación del comité encargado de Políticas de desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social.			
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.			
13. Cumplir con las funciones asignadas por la máxima autoridad.			

Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas

(9) Cualidades requeridas por el Cargo
Capacidad de gerenciamiento y desarrollo del talento humano, equilibrio emocional, dominio de relaciones públicas y liderazgo, discreción y tacto, dinamismo e iniciativa.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos: Relaciones humanas, elevado dominio de la comunicación oral y escrita, y de informática.
Habilidades requeridas por el cargo: Capacidad para manejo de grupos de trabajo, liderazgo, creatividad.
Formación Académica y Capacitación: Licenciado en Psicología, con conocimiento y formación en Relaciones Públicas y Humanas o Administración de Recursos Humanos. Formación en nivel de Especialización o Posgrado en áreas afines.
Experiencia Profesional: Experiencia laboral mínima de dos años en cargos similares.
Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro y Lic. Margie Leticia Fleitas Gamarra
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) **Acta ETM N° 007/2019**
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 **Versión 2**

(1) Proceso/Subproceso:	**Gestión del Talento Humano**	**Código: DGTH 00**	
(2) Cargo: Secretaría - Asistente		**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Dirección General Gestión del Talento Humano			**(4) Administrativo X**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento			**(5) Operativo**
Código: DGTH-02			

(6) Objetivo del Cargo:

Asistir al Director General de Gestión del Talento Humano en todas las actividades relacionadas al cargo.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dependencia directa del Director General de Gestión del Talento Humano.

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

1. Asistir al Director en la elaboración de planes y programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios.
2. Elaboración de Memorandos, Notas, Circulares, Informes, Constancias de trabajo y otros similares solicitados por el Director.
3. Coordinación de pasantía laboral para alumnos de distintos colegios y unidades académicas.
4. Apoyo para las gestiones de jubilaciones de funcionarios y docentes de la UNE.
5. Asesoramiento y asistencia contínua a los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.
6. Verificación de nómina de funcionarios del Rectorado, Escuelas dependientes y Unidades académicas de la UNE.
7. Solicitud de registro de funcionarios contratados en el IDAP.
8. Elaborar Contratos y Resoluciones para prestación de servicios al Rectorado y Escuelas dependientes.
9. Carga y control de legajos de Docentes y Funcionarios de la UNE en el Sistema UNESYS.
10. Organización de eventos (día del trabajador, día de la amistad).
11. Cumplir con las funciones asignadas por el Director.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Capacidad y manejo de trabajo bajo presión, capacidad de discernimiento, responsabilidad, equilibrio emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y tacto.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos: Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita, buen manejo de relaciones interpersonales, manejo de informática, capacidad para trabajar en equipo.
Habilidades requeridas por el cargo: Creatividad, manejo de situaciones difíciles, amabilidad, responsabilidad y respeto.
Formación Académica y Capacitación: Estudios universitarios relacionados al cargo.
Experiencia Profesional: Experiencia laboral mínima de dos años en cargos similares.

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro y Lic. Margie Leticia Fleitas Gamarra	
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)	Acta ETM N° 007/2019
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno)	Fecha: 22 JUL 2019

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 Versión 2

(1) Proceso/Subproceso:	**Gestión del Talento Humano**	**Código: DGTH 00**	
(2) Cargo: Asistente de Secretaría		**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Dirección General Gestión del Talento Humano			**(4) Administrativo X**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento			**(5) Operativo**
Código: DGTH-03			

(6) Objetivo del Cargo:

Apoyar y asistir al Director General de Gestión del Talento Humano en todas las actividades relacionadas al cargo.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dependencia directa del Director General de Gestión del Talento Humano.

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

1. Asistir al Director en la elaboración de programas relacionados a la motivación de los funcionarios.
2. Recepción y actualización de documentos relacionados a los legajos de Docentes y Funcionarios de la UNE.
3. Registro de huella digital (a nuevos funcionarios) y registro de firmas en el Libro de Directores.
4. Fotocopia y archivo de documentos relacionados a la Dirección.
5. Informar al superior sobre la asistencia del personal del Rectorado y Escuelas dependientes.
6. Control de las ausencias, llegadas tardías, permisos, vacaciones, reposos médicos, órdenes de trabajos y compesaciones de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.
7. Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades en la Dirección.
8. Cumplir con las funciones asignadas por el Director.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Capacidad y manejo de trabajo bajo presión, capacidad de discernimiento, responsabilidad, equilibrio emocional, dinamismo e iniciativa, discreción y tacto.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos: Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita, buen manejo de relaciones interpersonales, manejo de informática, capacidad para trabajar en equipo.
Habilidades requeridas por el cargo: Creatividad, manejo de situaciones difíciles, amabilidad, responsabilidad y respeto.
Formación Académica y Capacitación: Psicología, Administración de Empresas, Cursos de Relaciones Humanas, Estudios universitarios relacionados al cargo.
Experiencia Profesional: Experiencia laboral en cargos similares.
Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro y Lic. Margie Leticia Fleitas Gamarra
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) **Acta ETM N° 007/2019**
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 Versión 2

(1) Proceso/Subproceso:	**Gestión del Talento Humano**	**Código: DGTH 00**	
(2) Cargo: Asistente del Profesional de Bienestar Social		**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Dirección General Gestión del Talento Humano			**(4) Administrativo X**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento			**(5) Operativo**
Código: DGTH-04			

(6) Objetivo del Cargo:

Asistir y apoyar al Director General de Gestión del Talento Humano en todas las actividades relacionadas al cargo.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dependencia directa del Director General de Gestión del Talento Humano.

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

1. Organización documental (clasificar, ordenar, describir).
2. Gestión documental. Verificación de los archivos de legajos de los Docentes y Funcionarios de la UNE.
3. Diseñar, implementar y evaluar los sistemas de archivos ajustables a las necesidades de la Institución.
4. Generación de un sistema informático para el control, localización y digitalización de los documentos.
5. Conservar y preservar los archivos.
6. Control de préstamos ocasionales de documentos pertenecientes a Docentes y Funcionarios de la UNE.
7. Cumplir con las funciones asignadas por el Director.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Capacidad y manejo de trabajo bajo presión, empatía, honestidad, responsabilidad, equilibrio emocional, dinamismo e iniciativa.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos: Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita, buen manejo de informática, capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades requeridas por el cargo: Creatividad, manejo de situaciones difíciles, amabilidad, responsabilidad y respeto.

Formación Académica y Capacitación: Estudios universitarios relacionados al cargo, cursos relacionados a Archivo de Gestión.
Experiencia Profesional: Experiencia laboral en cargos similares.
Elaborado por: Prof. Dr\ Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro y Lic. Margie Leticia Fleitas Gamarra
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) **Acta ETM N° 007/2019**
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 Versión 2

(1) Proceso/Subproceso:	**Gestión del Talento Humano**	**Código: DGTH 00**	
(2) Cargo: Profesional de Bienestar Social.		**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Dirección General Gestión del Talento Humano			**(4) Administrativo X**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento			**(5) Operativo**
Código: DGTH-05			

(6) Objetivo del Cargo:

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.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dependencia directa del Director General de Gestión del Talento Humano.

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

1. Programar actividades orientadas a mejorar la comunicación efectiva y el clima organizacional.
2. Coordinar capacitaciones y talleres dirigidas al personal asistencial y administrativo en temas preventivos relacionados a la salud integral del servidor público.
3. Atender casos de accidente Laboral y/o fortuito fuera de la Institución (si el caso amerita) enfermedades naturales y otras enfermedades para subsidios u otros mecanismos de ayuda económica por incapacidad laboral, otros.
4. Atender los casos sociales que se presenten, efectuando una atención personalizada según las necesidades del trabajador.
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.
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.
7. Cumplir con las funciones asignadas por el Director.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Neutralidad, Capacidad de diálogo, Flexibilidad, Inteligencia Emocional, Paciencia, Empatía, Sensibilidad y Respeto, Oyente Activo.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra F. Esquivel Flevtas
Comercial

Conocimientos: Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita, capacidad para trabajar en equipo, capacidad de general buenos vínculos y relaciones en el ámbito laboral, dinámica de grupo.
Habilidades requeridas por el cargo: Comunicación, transparencia, búsqueda de colaboración, buen relacionamiento laboral individual y colectivo.
Formación Académica y Capacitación: Licenciado/a en Psicología, en Ciencias Jurídicas, y/o egresado de estudios universitarios relacionados al cargo.
Experiencia Profesional: Experiencia laboral en cargos similares.
Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro y Lic. Margie Leticia Fleitas Gamarra
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) **Acta ETM N° 007/2019**
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 Versión 2

(1) Proceso/Subproceso:	**Gestión del Talento Humano**	**Código: DGTH 00**	
(2) Cargo: Profesional de Mediación de Conflictos		**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Dirección General Gestión del Talento Humano			**(4) Administrativo X**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento			**(5) Operativo**
Código: DGTH-06			

(6) Objetivo del Cargo:

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.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dependencia directa del Director General de Gestión del Talento Humano.

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

1. Reducir las tensiones existente por los enfrentamientos entre las partes y facilitar la comunicación entre las partes.
2. Ayudar en la formulación de acuerdos y propuestas positivas.
3. Promover la reflexión de las personas sometidas a tensiones y conflictos.
4. Generar confianza en las propias soluciones de las partes implicadas.
5. Derivar los casos hacia otros profesionales cuando la función mediadora resulte insuficiente o inadecuada: médicos, terapeutas, abogados, etc.
6. Cumplir con las funciones asignadas por el Director.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Neutralidad, Capacidad de diálogo, Flexibilidad, Inteligencia Emocional, Paciencia, Empatía, Sensibilidad y Respeto, Oyente Activo.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos: Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita, buen manejo de informática, capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades requeridas por el cargo: Comunicación, transparencia, búsqueda de colaboración, generando acuerdos, supervisando la Interacción.

Formación Académica y Capacitación: Licenciado en Psicología, en Ciencias Jurídicas. Y/o egresado de estudios universitarios relacionados al cargo.
Experiencia Profesional: Experiencia laboral en cargos similares.
Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro y Lic. Margie Leticia Fleitas Gamarra
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) **Acta ETM N° 007/2019**
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 Versión 2

(1) Proceso/Subproceso:	**Gestión del Talento Humano**	**Código: DGTH 00**	
(2) Cargo: Profesional de Selección de Personal		**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Dirección General Gestión del Talento Humano			**(4) Administrativo X**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento			**(5) Operativo**
Código: DGTH-07			

(6) Objetivo del Cargo:

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.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dependencia directa del Director General de Gestión del Talento Humano.

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

1. Recepcionar las necesidades de las distintas Direcciones del Rectorado y Escuelas dependientes respecto a los puestos vacantes.
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.
3. Realizar concursos para incorporación al personal (permanente o contratado) en base a lo establecido, aplicación de instrumentos del área laboral y entrevistas.
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. Detectar el nivel de satisfacción del funcionario y buscar un buen clima laboral dentro del Rectorado y Escuelas dependientes de la UNE.
6. Cumplir con las funciones asignadas por el Director.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Neutralidad, Capacidad de diálogo, Flexibilidad, Inteligencia Emocional, Paciencia, Empatía, Sensibilidad y Respeto, Oyente Activo.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos: Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita, buen manejo de informática, capacidad para trabajar en equipo, capacidad de realizar entrevistas y aplicación de instrumentos.

Habilidades requeridas por el cargo: Comunicación, transparencia, búsqueda de colaboración.
Formación Académica y Capacitación: Licenciado en Psicología, en Ciencias Jurídicas. Y/o egresado de estudios universitarios relacionados al cargo.
Experiencia Profesional: Experiencia laboral en cargos similares.
Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro y Lic. Margie Leticia Fleitas Gamarra
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) **Acta ETM N° 007/2019**
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado

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

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

Organigrama de la Dirección General Académica

Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón
Directora General Académica

22 JUL 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.

INSTITUCIÓN: Rectorado-UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 v2

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General Académica	**Código: DGAA 00**	
(2) Cargo: Asistente de Control y Procesamiento de Documentos.		
Dependencia: Dirección General Académica	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		**(4) Administrativo**
Código: DGAA 2a		**(5) Operativo X**

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución

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

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

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

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

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

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

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

Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón
Directora General Académica

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Ing. F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

Cumplir eficaz y efectivamente el fluxograma de operaciones que se encuentre vigente.
Trabajar coordinadamente con los encargados de archivos de las distintas unidades académicas.
Atención al público para ciertos menesteres referente a procesamiento de documentos.
Manejar con eficiencia el sistema UNESYS.
Elaborar notas y memorandos.
Apoyar en la organización de eventos organizados por la UNE.
Custodiar los documentos del sector.
Verificar los certificados de estudios y otros documentos para su posterior procesamiento.
Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el/la Jefe/a de Registro y Control de Documentos.
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
Dominio de la comunicación oral y escrita.
Dominio de las relaciones Públicas y Humanas.
Dinamismo e iniciativa.
Responsabilidad.
Honestidad.
Equilibrio emocional.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:
Desarrollo de la organización, archivo, control y verificación de documentos.
Manejo de la Tecnología de la Información y Comunicación (Tic´s).
Conocimiento de las normativas de la Educación Superior.
· **Habilidades requeridas por el cargo:**
Capacidad de manejo de Archivos y catalogación de documentos.
Excelente manejo de Informática.
Amabilidad
Aptitud para trabajar en equipo.
Empatía
Formación Académica y Capacitación:
Egresado Universitario
Formación en el área de Verificación, Registro y Control de Documentos.
Formación en Archivo de Gestión.
Capacitación en Trabajo en Equipo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Acevedo
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Sandra [illegible]
Ing. Comercial

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCION ACADEMICA CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón
Directora General Académica

· **Experiencia Profesional:**
Experiencia anterior en cargos similares. (2 años)

Elaborado por: Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón y Lic. Liz Noelia González Mendoza
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 007/2019
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 22 JUL 2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ACADÉMICA CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 V2

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General académica	**Código: DGAA 00**	
(2) Cargo: Asistente de Información y atención al Público	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Dirección General Académica		**(4) Administrativo X**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		**(5) Operativo**
Código: DGAA 4d		

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución y Apoyo

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

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

Capacitación en Relaciones Públicas y Humanas.

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director Co...

Ing. Comercial

Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón
Directora General Académica

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

Elaborado por: Dra. Rosa Elisabeth Medina Payón y Lic. Liz Noelia González Mendoza
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 007/2019
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ACADÉMICA CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 V2

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General Académica	**Código: DGAA 00**	
(2) Cargo: Asistente Estadístico	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Dirección General Académica		**(4) Administrativo X**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		**(5) Operativo**
Código: DGAA 4b		

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución y apoyo

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

Estudiante Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad

Lic. Napoleón Vázquez Medina
Director General de Planificación

Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón
Directora General Académica

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

Elaborado por: Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón y Lic. Liz Noelia González Mendoza
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 007/2019
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ACADÉMICA CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 v2

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General Académica

(2) Cargo: Asistente de Tecnología e Información	**Nivel de Autoridad**	**Código: DGAA 00**
Dependencia: Dirección General Académica		**(3) Estratégico**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		**(4) Administrativo X**
Código: DGAA 4a		**(5) Operativo**

(6) Objetivo del Cargo:

Realizar trabajos de apoyo a la Dirección General Académica

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución

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

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

Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón
Directora General Académica

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

Estudiante universitario del área informática de los últimos cursos o egresado, formación

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

Elaborado por: Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón y Lic. Liz Noelia González Mendoza
Revisado por: Prof. Mde. Napoleon Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Flecha (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 007/2019
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCION ACADEMICA CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 V2

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General académica	**Código: DGAA 00**	
(2) Cargo: Profesional de Innovación Curricular	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Dirección General Académica		**(4) Administrativo**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		**(5) Operativo X**
Código: DGAA 3		

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

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

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

1. Proponer estrategias innovadoras en el área de curriculum en coordinación con las unidades académicas.
2. Detectar necesidades en el área de currículo.
3. Organizar propuestas formativas en el área de currículo.
4. Acompañar a las unidades académicas en la innovación curricular de sus ofertas educativas

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

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

Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón
Directora General Académica

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

Elaborado por: Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón y Lic. Liz Noelia González Mendoza
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 007/2019
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCION ACADEMICA CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado-UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 V2

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General Académica	**Código: DGAA 00**	
(2) Cargo: Asistente de Digitalización y Certificación de Documentos Académicos.	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia:Sección Control y Registro de Documentos Académicos		**(4) Administrativo X**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		**(5) Operativo**
Código: DGAA 2b		

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución y Apoyo

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

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

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares. (2 años).

Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón
Directora General Académica

Lic. Napoleón [illegible]
Director General [illegible]

Elaborado por: Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón y Lic. Liz Noelia González Mendoza
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 007/2019
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 22 JUL 2019

INSTITUCIÓN: Rectorado-UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 V2

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General Académica	**Código:**	
(2) Cargo: Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos.	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Dirección General Académica		**(4) Administrativo**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		**(5) Operativo X**
Código: DGAA 2		

(6) Objetivo del Cargo:

Organización, control, registro y procesamiento de documentos académicos.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Recepción y custodia de las actas de calificaciones.

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

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

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

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

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Capacidad de la comunicación oral y escrita.

Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas.

Dinamismo e iniciativa.

Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón
Directora General Académica

Lic. Napoleón Ve...
Director General de Planificación

Sandra F. Es...
Ing. Comercial

Honestidad.
Responsabilidad.
Equilibrio emocional.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:
Desarrollo de la organización, planificación, registro y control de documentos académicos.
Conocimientos de las normativas de la Educación Superior.
Manejo de la Tecnología de la Información y Comunicación (Tic´s).
Habilidades requeridas por el cargo:
Capacidad de manejo de archivos y catalogación de documentos.
Amabilidad
Empatía
Aptitud para trabajar en equipo.
Excelente manejo de Informática.
Formación Académica y Capacitación:
Egresado/a Universitaria
Formación en el área de Organización, Registro y Control de Documentos.
Capacitación en trabajo en equipo y Gestión de Calidad.
Experiencia Profesional:
Experiencia anterior en cargos similares. (2 años)

Elaborado por: Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón y Lic. Liz Noelia González Mendoza
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 007/2019
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ACADÉMICA CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico CIUDAD DEL ESTE

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 V2

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General académica	**Código: DGAA00**	
(2) Cargo: Asistente de Procesamiento de Documentos	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Dirección General Académica		**(4) Administrativo X**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		**(5) Operativo**
Código: DGAA 4c		

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución y Apoyo

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

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

Capacitación en Relaciones Públicas y Humanas.

Experiencia Profesional:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCION ACADEMICA CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón
Directora General Académica

Comité de Control Interno

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Lic. Napoleón Velázquez Mareco
Director General de Planificación

Experiencia anterior en cargos similares (como mínimo 2 años)

Elaborado por: Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón y Lic. Liz Noelia González Mendoza
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 007/2019
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO

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

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 V2

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General Académica	**Código: DGAA 00**	
(2) Cargo: Director/a General Académica	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Dirección General Académica		**(4) Administrativo X**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		**(5) Operativo**
Código: DGAA 1		

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dirección

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE DIRECCION ACADEMICA CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón
Directora General Académica

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE

Lic. Napoleón Velázquez Mieres
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

Sandra
Ing. Comercial

Egresado universitario(mínimo maestría), elaboración y gestión de proyectos académicos, gestión documental, etc.
Experiencia Profesional:
Haber ocupado cargos similares (mínimo 5 años)

Elaborado por: Dra. Rosa Elisabeth Medina Ravon y Lic. Liz Noelia González Mendoza
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 007/2019
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCION ACADEMICA CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico CIUDAD DEL ESTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado

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

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

Organigrama Unidad de Aseguramiento de la Calidad – UAC00

Asesor Técnico
Unidad de Aseguramiento de la Calidad

Obs.

Niveles

a. Asesor (1)
b. Profesional (3)
c. Asistente (1)

Secretaría
1- Asistente

Gestión de Autoevaluación Institucional

1- Profesional

Gestión de Autoevaluación de Carreras

1- Profesional

Gestión de Seguimiento y Retroalimentación

1- Profesional

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.

22 JUL 2019

Sandra F. Escobar Pleytas
Ing. Comercial

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

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 V2

(1) Proceso/Subproceso: Unidad de Aseguramiento de la Calidad		
(2) Cargo: Asesor Técnico de Aseguramiento de la Calidad	**Código: UAC 00**	
Dependencia: Aseguramiento de la Calidad.	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		**(4) Administrativo X**
Código: UAC 1		**(5) Operativo**

(6) Objetivo del Cargo:

Implementar los procesos de evaluación acreditación, así como fomentar la cultura de la calidad en la UNE

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución

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

1. Asesorar a la Rectoría sobre los temas relacionados a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
2. Promover que los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
3. Acompañar las actividades de planificación y coordinación de los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
4. Participar y colaborar en todas las actividades inherentes a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
5. Custodiar los documentos referentes a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
6. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
7. Dar seguimiento a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
8. Observar el Plan Estratégico Institucional como guía de actuación en sus actividades.
9. Velar por el cumplimiento de la ley y los reglamentos que rigen al Sector y sus actividades.
10. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Rectoría.

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

Egresado/a universitaria/o

Capacitación en Relaciones Públicas y Humanas.

Capacitación en Planificación Estratégica y Evaluación Institucional.

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares (como mínimo 2 años)

Elaborado por: Lic. Aldo Joel Villalba

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

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno)

Acta ETM Nº 007/2019

Fecha: 22 JUL 2019

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 V2

(1) Proceso/Subproceso: Unidad de Aseguramiento de la Calidad	**Código: UAC 00**	
(2) Cargo: Profesional de Seguimiento y Retroalimentación del Área de Aseguramiento de la Calidad	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Área de Aseguramiento de la Calidad.		**(4) Administrativo X**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		**(5) Operativo**
Código: UAC 5		

(6) Objetivo del Cargo:

Acompañar los procesos de autoevaluación institucional y de carreras en la Universidad Nacional del Este.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución

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

1. Asesorar, dar apoyo y seguimiento en los procesos de autoevaluación, acreditación y mejoramiento continuo de las carreras.
2. Verificar permanente de los documentos, instrumentos, estadísticas y normativas relacionadas con la gestión universitaria necesarios para los procesos de autoevaluación O reacreditación de carreras.
3. Proponer valores y criterios, estándares e indicadores de calidad académica que se utilicen en los procesos de autoevaluación y acreditación.
4. Diseñar programas, charlas y capacitaciones relacionadas con los procesos de autoevaluación.
5. Elaborar informes técnicos relacionados con la gestión de la calidad, para las autoridades universitarias, usuarios internos y agencias acreditadoras.
6. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

Egresado/a universitaria/o

Capacitación en Relaciones Públicas y Humanas.

Capacitación en Planificación Estratégica y Evaluación Institucional.

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares (como mínimo 2 años).

Elaborado por: Lic. Aldo Joel Villalba

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

Acta ETM Nº 007/2019

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno)

Fecha: 22 JUL 2019

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 V 2

(1) Proceso/Subproceso: Unidad de Aseguramiento de la Calidad	**Código: UAC 00**	
(2) Cargo: Profesional de Autoevaluación de Carreras del Área de Aseguramiento de la Calidad	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Área de Aseguramiento de la Calidad.		**(4) Administrativo X**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		**(5) Operativo**
Código: UAC 4		

(6) Objetivo del Cargo:

Coordinar y monitorear a nivel institucional el desarrollo de los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras a través de un trabajo permanente con las unidades académicas.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución

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

1. Coordinar los procesos y actividades adecuados a realizar la autoevaluación seguida de mecanismos de autorregulación con fines a la acreditación.
2. Promover y apoyar a las diferentes unidades académicas en sus respectivos procesos de autoevaluación con metas a la acreditación de carreras o programas.
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.
4. Asistir a las carreras y programas en la preparación de las visitas de pares evaluadores externos.
5. Monitorear el avance de los procesos de acreditación de carreras en la universidad.
6. Elaborar informes técnicos relacionados con la gestión de la calidad, para la comunidad universitaria y autoridades.
7. Controlar el avance de los planes de mejoramiento comprometidos en los procesos de acreditación.
8. Proponer mejoras en los mecanismos institucionales de apoyo a los procesos de acreditación de carreras.
9. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

Egresado/a universitaria/o

Capacitación en Relaciones Públicas y Humanas.

Capacitación en Planificación Estratégica y Evaluación Institucional.

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares (como mínimo 2 años)

Elaborado por: Lic. Aldo Joel Villalba

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

Acta ETM Nº 007/2019

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno)

Fecha: 22 JUL 2019

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 V 2

(1) Proceso/Subproceso: Unidad de Aseguramiento de la Calidad	**Código: UAC 00**	
(2) Cargo: Asistente de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Aseguramiento de la Calidad		**(4) Administrativo X**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		**(5) Operativo**
Código: UAC 2a		

(6) Objetivo del Cargo:

La secretaría debe realizar trabajos de apoyo y acompañar los procesos de autoevaluación institucional y de carreras en la Universidad Nacional del Este.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución y Apoyo

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

1. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua en la UNE.
2. Redactar actas, memorandos, elaborar planillas y otros documentos propios de la UAC.
3. Clasificar, archivar y mantener actualizada las documentaciones y correspondencias recibidas y remitidas
4. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones
5. Organizar las actividades y eventos propias de la UAC.
6. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Dominio de la comunicación oral y escrita, y en el manejo de las tecnologías de la información y comunicación, manejo de PC.

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

Egresado/a universitaria/o

Capacitación en Relaciones Públicas y Humanas.

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares

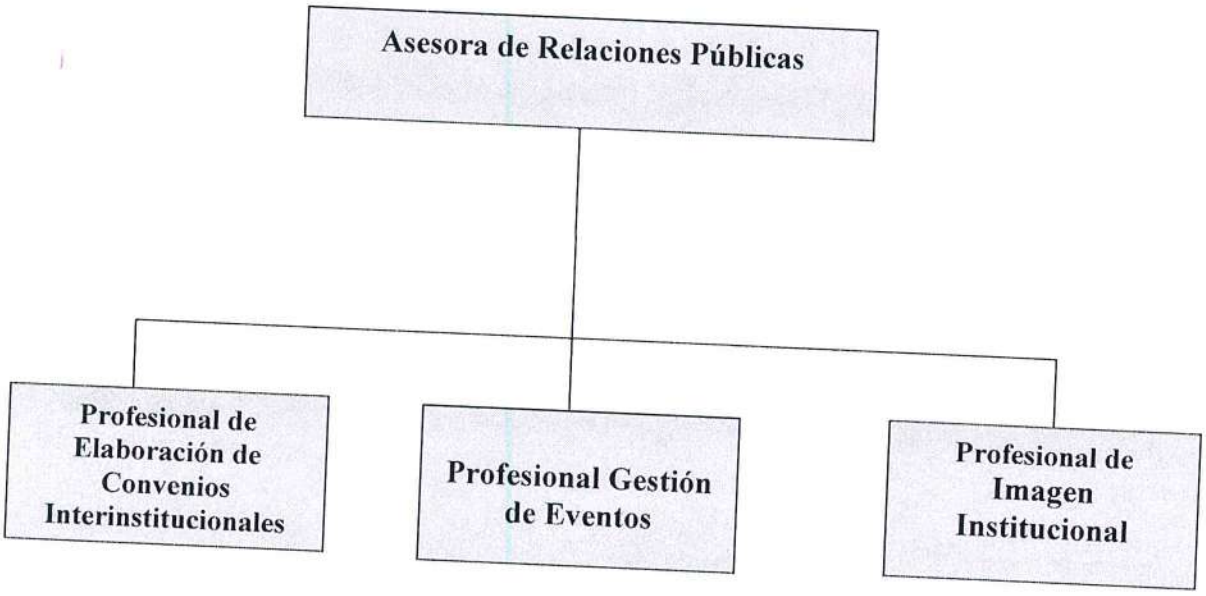
Elaborado por: Lic. Aldo Joel Villalba

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Elevtas (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 007/2019

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 22 JUL 2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado
Asesoría de Relaciones Públicas
Teléfonos: 595 61 575478/80. Correo orp_rectorado@une.edu.py
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay. Campus Universitario (Km 8. Acaray). Ciudad del Este-Py

ORGANIGRAMA DE ASESORÍA DE RELACIONES PÚBLICAS - ARP 00



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Morel
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra F. Esquivel Pleytas
Ing. Comercial

22 JUL 2019

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL

FORMATO: **Parámetros definición de Cargos**

N°: 62

(1) Proceso/Subproceso: ASESORIA DE RELACIONES PUBLICAS	**Código: ARP 00**	
(2) Cargo: Asesora de Relaciones Públicas	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Asesoría de Relaciones Públicas		**(4) Administrativo X**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		**(5) Operativo**
Código: ARP 1		

(6) Objetivo del Cargo:
6.1 Coordinar y gestionar las actividades que guardan relación con el vínculo interinstitucional, con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector.
(7) Nivel de Autoridad del Cargo
7.1 Depende jerárquicamente del Rector.
7.2 Tiene autoridad jerárquica sobre los Asistentes
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad
8.1 Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes a las Relaciones Públicas
8.2 Administración de las gestiones de la Asesoría
8.3 Negociación con Instituciones Nacionales e Internacionales para la ejecución de actividades
8.4 Negociación de convenios, acuerdos y/o memorándum de entendimiento.
8.5 Convocatoria y acompañamiento de disertantes internacionales, atrayendo la presencia de los más altos exponentes de vinculación Universitaria.
8.6 Negociaciones de implementación de proyectos conjuntos.
8.7 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes
8.8 Identificar e informar al Rector, de las necesidades de sistemas de información que colaboren en el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
8.9 Establecer con sus colaboradores, las políticas para un proceso de mejora continua.
8.10 Responsable de las comunicaciones oficiales de carácter internacional de la Rectoría.
8.11 Responsable de la vinculación estratégica institucional a nivel nacional e internacional.
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
9.1 Equilibrio emocional, discreción, cordialidad y tacto en el trato con las personas
9.2 Capacidad de liderazgo y gerenciamiento
9.3 Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
Conocimientos:
Dominio de las relaciones públicas, internacionales y humanas, dinamismo e iniciativa.
Habilidades requeridas por el cargo:

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Freytas

Capacidad de liderazgo y gestión, creatividad, gerenciamiento y manejo de grupos de trabajo.
Formación Académica y Capacitación:
Experiencia, idoneidad y capacidad en gestión y vinculación internacional.
Lic. En Turismo, Especialista en Dirección y Alta Gerencia Hotelera, Maestranda en Educación con énfasis en Gestión de la Educación Superior
Experiencia como gestora en Relaciones Públicas
Experiencia de vinculación internacional
Experiencia Profesional:
Experiencia en gestión y vinculación en programas de movilidades
Haber trabajado en gestión de programas de cooperación internacional
Experiencia en organización de eventos

Elaborado por: Lic. Mirtha Cristaldo
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Flecha (Responsable del MECIP) **Acta ETM N° 007/2019**
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Asesoría de Relaciones Públicas		
(2) Cargo: Profesional Gestión de Eventos	**Código: ARP 00**	
Dependencia: Asesoría de Relaciones Públicas	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		**(4) Administrativo X**
Código: ARP 3		**(5) Operativo**

(6) Objetivo del Cargo:

Tiene la responsabilidad de organizar y acompañar los eventos a nivel protocolar además de traducciones de documentos varios encomendados por el jefe.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1 Depende jerárquicamente de la Asesora de Relaciones Públicas

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

8.1 Coordinar y prever todo lo referente a la organización e un evento, seminarios, congresos, firmas de documentos etc.

8.2 Traducción de documentos oficiales.

8.3 Atención a delegaciones oficiales extranjeras

8.4 Coordinar la presencia de miembros de la Rectoría y la UNE en el exterior.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

9.1 Equilibrio emocional y discreción

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

9.3 Actitud favorable hacia las relaciones Internacionales y humanas.

9.4 Dinamismo e iniciativa.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos.
- Conocer de protocolos y organización de eventos.
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Dominio de las relaciones públicas e Internacionales
- Manejo de word, Excel, power point y project.

Habilidades requeridas por el cargo:

Lic. Nuevedo Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas

• Experiencia en gestión y vinculación internacional.
• Conocimiento de idioma extranjero.
• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar
Formación Académica y Capacitación:
• Universitaria.
Experiencia Profesional:
Experiencia laboral mínima de 2 años en cargos similares

Elaborado por: Lic. Mirtha Cristaldo

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Elevías (Responsable del MECIP) **Acta ETM N° 007/2019**

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	**Código: ARP 00**	
(2) Cargo: Profesional de Elaboración de Convenios Interinstitucionales	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Asesoría de Relaciones Públicas		**(4) Administrativo X**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		
Código: ARP 2		**(5) Operativo**

(6) Objetivo del Cargo:

Tiene la responsabilidad de planear, dirigir, ejecutar y controlar tareas propias relacionadas a convenios y la actualización de un sistema de archivo eficaz y eficiente de documentos Interinstitucionales de la UNE.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1 Depende jerárquicamente de la Asesora de Relaciones Públicas

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

8.1 Elaboración de convenios, acuerdos, memorándum de entendimiento, documentos interinstitucionales ajustarlos a medida para cada Institución.

8.2 Coordinación de las actividades que conlleva la realización de una firma de documento oficial

8.3 Elaboración de Estadísticas Internacionales a nivel la UNE.

8.4 Diseñar, implementar y evaluar modelos estadísticos de información y encuestas/censos que se ajusten a las necesidades de información institucional.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

9.1 Equilibrio emocional y discreción

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

9.3 Actitud favorable hacia las relaciones Internacionales y humanas

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos.
- Buen conocimiento de matemáticas y estadísticas.
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Dominio de las relaciones públicas e Internacionales
- Manejo de word, excel, power point y project.

Saudra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

- Universitaria.

Experiencia Profesional:

Experiencia laboral mínima de 2 años en cargos similares

Elaborado por: Lic. Mirtha Cristaldo

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Flevtas (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 007/2019

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 22 JUL 2019

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: Direccionamiento ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: **ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL**

FORMATO: **Parámetros definición de Cargos**

Nº: **62**

(1) Proceso/Subproceso: Asesoría de Relaciones Públicas	**Código: ARP 00**	
(2) Cargo: Profesional de Gestión de Imagen Institucional	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Asesoría de Relaciones Públicas		**(4) Administrativo X**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		**(5) Operativo**
Código: ARP 4		

(6) Objetivo del Cargo:

Tiene la responsabilidad de elaborar y verificar publicaciones, noticias, artículos de eventos nacionales e internacionales vinculados a la Universidad. Cuidado de la imagen

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1 Depende jerárquicamente de la Asesora de Relaciones Públicas

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

8.1 Redactar las publicaciones para cada evento

8.2 Verificar y clasificar las fotografías institucionales a ser publicadas

8.3 Cuidar la imagen institucional

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

9.1 Equilibrio emocional y discreción

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

9.3 Actitud favorable hacia las relaciones Internacionales y humanas.

9.4 Dinamismo e iniciativa.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos.
- Conocer de protocolos y organización de eventos.
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Dominio de las relaciones públicas e Internacionales
- Manejo de Word, Excel, power point y Project.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Experiencia en gestión y vinculación internacional.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Montes
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

• Experiencia en gestión y vinculación internacional.
• Conocimiento de idioma extranjero.
• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar
Formación Académica y Capacitación:
• Universitaria. Ciencias de la Comunicación
Experiencia Profesional:
Experiencia laboral mínima de 2 años en cargos similares

Elaborado por: Lic. Mirtha Cristaldo
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Eleytas (Responsable del MECIP) **Acta ETM N° 007/2019**
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

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

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

Organigrama de Auditoría Interna – AI00

Lic. Lidia E. Galeano López
Auditora General

22 JUL 2019

INSTITUCIÓN: RECTORADO – UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 versión 2

(1) Proceso/Subproceso: Auditoría Interna	**Código: AI-1-01/02/03/04/05/06/07/08**	
(2) Cargo: Auditor/a General	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Auditoría Interna		**(4) Administrativo X**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		**(5) Operativo**
Código: AI		

(6) Objetivo del Cargo:

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.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende del Rector.
Tiene autoridad directa sobre la secretaria, los Auditores de las áreas de Gestión, Financiera, Especializada y Forense.

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

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría.
- Dirigir y orientar los trabajos de Auditoría.
- Implementar estrategias y acciones preventivas y/o correctivas para el logro de los objetivos propuestos.
- Analizar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución con la base al MECIP.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Experiencia específica: como mínimo requerido 5 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas.
- Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU, SIAGPE).
- Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado.
- Conocimiento de estándares de Calidad.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Conciencia organizacional.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Flexibilidad.
- Autocontrol.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
-

Habilidades requeridas por el cargo:

- Negociación y Resolución de conflictos.
- Habilidad analítica y toma de decisiones.
- Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní, opcional habilidad comunicacional en lengua extranjera.
- Manejo de herramientas informáticas, redes, SICO.
- Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de manejar información confidencial.

Formación Académica y Capacitación:

- Profesional Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables o Derecho.
- Opcionales convenientes: Post Grado, Maestría, Doctorado.

Experiencia Profesional:

- Experiencia comprobada no menor de 5 años en labores de Auditoría Interna o Externa en instituciones públicas o privadas.

Perfil General

Sandra F. Escobar Fleytas
Ing. Comercial

- Tener nacionalidad paraguaya;
- Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución Nacional;
- No poseer antecedentes judiciales y policiales;
- No registrar antecedentes de mal desempeño en la Función Pública;
- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes (no excluyente).

Elaborado por: Dr. Julio Cristaldo y Lic. Lidia E. Galeano López - Auditoria General	
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)	**Acta ETM N° 007/2019**
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo M. Laviosa González (Comité de Control Interno)	**Fecha:** 22 JUL 2019

INSTITUCIÓN: RECTORADO – UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE		
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -		
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL FORMATO: Parámetros definición de Cargos Nº: 62 VERSION 2		
(1) Proceso/Subproceso: Auditoría Interna	Código: AI-1-01/02/03/04/05/06/07/08	
(2) Cargo: Auditores de Gestión	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Auditoría Interna		(4) Administrativo X
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		(5) Operativo
Código: AI		
(6) Objetivo del Cargo:		
- Ejecutar los trabajos de auditoría previstos en el Plan Anual de Trabajo (PAA), en cumplimiento a las tareas encomendadas.		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
Dependen del/la Auditor/a General.		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría de las Unidades Académicas designadas, para su posterior consolidación. - Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias. - Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados. - Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública. - Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Institución. - Analizar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución con la base del MECIP.		
(9) Cualidades requeridas por el Cargo		
- Compromiso con la calidad de trabajo. - Conciencia organizacional. - Iniciativa. - Integridad.		

- Flexibilidad.
- Autocontrol.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Habilidades requeridas por el cargo:

- Manejo de herramientas informáticas, redes, SICO.
- Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní, opcional habilidad comunicacional en lengua extranjera.
- Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones.
- Habilidad de cumplir con requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en su área.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de manejar información confidencial.

Formación Académica y Capacitación:

- Exigencia mínima: Profesional universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas en general, Contables.
- Opcional conveniente: Post Grado, Maestría, Doctorado.

Experiencia Profesional:

- Experiencia específica: como mínimo requerido 2 años y como opcional conveniente 4 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas.
- Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU).
- Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado.
- Conocimiento de estándares de Calidad.

Perfil General

- Tener nacionalidad paraguaya;
- Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución Nacional;
- No poseer antecedentes judiciales y policiales;
- No registrar antecedentes de mal desempeño en la Función Pública;

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes (no excluyente).

Elaborado por: Dr. Julio Cristaldo y Lic. Lidia E. Galeano López - Auditoria General	
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)	Acta ETM N° 007/2019
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo M. Laviosa González (Comité de Control Interno)	Fecha: 22 JUL 2019

INSTITUCIÓN: RECTORADO – UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 VERSION 2
(1) Proceso/Subproceso: Auditoría Interna

(2) Cargo: Auditor Forense	**Código: AI-1-01/02/03/04/05/06/07/08**	
Dependencia: Auditoría Interna	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		**(4) Administrativo**
Código: AI		**(5) Operativo X**

(6) Objetivo del Cargo:

Optimizar la labor de control propia de la Auditoría Interna Institucional-AI, a los efectos del esclarecimiento de indicios de infracciones y de hechos punibles, conforme a lo establecido en las normas previstas.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Dependen del/la Auditor/a General.

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

- 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 AI.
- Efectuar las acciones necesarias para cumplir con el deber de elevar denuncias fundadas al Ministerio Público, a la CGR.
- Identificar y demostrar el fraude o el ilícito perpetrado.
- Prevenir y reducir el fraude a través de la implementación de recomendaciones para el fortalecimiento de acciones de control interno propuestas por el auditor

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Compromiso con la calidad de trabajo.
- Conciencia organizacional.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Flexibilidad.
- Autocontrol.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – Auditoría Interna Institucional – CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO – Comité de Control Interno – CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO – CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Sandra P. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO – Equipo Técnico MECIP – CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Habilidades requeridas por el cargo:

- Desarrollo de habilidades de investigación, en especial en los tipos de fraudes y delitos que se pueden cometer en las entidades, áreas vulnerables.
- Capacidad de tomar decisiones, liderazgo, investigación y de recursos para cumplimiento de sus objetivos.
- Profundidad en el análisis, generación de dudas razonables y sospechas, búsqueda de indicios.
- Reconocimiento de riesgos y evaluación de controles.
- Interpretación de información financiera.
- Adopción de técnicas innovadoras de auditoría para prevenir hechos delictuosos;
- Conocimiento del negocio, comprendiendo su funcionamiento y forma de planificar, administrar y controlar. Adoptar una mente estratégica a fin de cumplir con una función investigadora de la gestión institucional.
- Presentación y trámite de hallazgos.
- Crear ambiente adecuado de trabajo.
- Comunicarse efectivamente tanto de manera oral como escrita.
- Habilidad para administrar conflictos.
- Conocimiento avanzado de tecnologías de información.

Formación Académica y Capacitación:

- Profesional Universitario de las carreras de Ciencias Contables, Administrativas, Economía, Derecho o carreras afines a las mismas.
- En el área de Auditoria Gubernamental formación especial.
  Poseer capacitación sobre Auditoria Forense.

Experiencia Profesional:

- Experiencia específica: como mínimo requerido 5 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas.
- Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU, AUDITORIA FORENSE).
- Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado.
- Conocimiento de estándares de Calidad.

Perfil General

- Tener nacionalidad paraguaya;
- Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución Nacional;
- No poseer antecedentes judiciales y policiales;
- No registrar antecedentes de mal desempeño en la Función Pública;
- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes (no excluyente).

Elaborado por: Dr. Julio Cristaldo y Lic. Lidia E. Galeano López - Auditoria General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) **Acta ETM N° 007/2019**

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo M. Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

INSTITUCIÓN: RECTORADO – UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 VERSION 2

(1) Proceso/Subproceso: Auditoría Interna	**Código: AI-1-01/02/03/04/05/06/07/08**	
(2) Cargo: Auditores Especializados	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Auditoría Interna		**(4) Administrativo X**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		**(5) Operativo**
Código: AI		

(6) Objetivo del Cargo:

Ejecutar los trabajos asignados, documentar procedimientos de auditoría aplicados, comunicar al superior inmediato los hallazgos, sugerir procedimientos alternativos para la mejora continua, entre otros.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dependen del/la Auditor/a General.

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

- Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos de la Institución, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados.
- Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.
- Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Institución.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Compromiso con la calidad de trabajo.
- Conciencia organizacional.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Flexibilidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – Auditoria Interna Institucional – CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO – Comité de Control Interno – CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO – CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Lic. Alejandra Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO – Equipo Técnico MECIP – CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

- Autocontrol.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Habilidades requeridas por el cargo:

- Manejo de herramientas informáticas, redes, SICO.
- Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní, opcional habilidad comunicacional en lengua extranjera.
- Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones.
- Habilidad de cumplir con requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en su área.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de manejar información confidencial.

Formación Académica y Capacitación:

- Exigencia mínima: Profesional universitario de las carreras de: Abogado (Auditoría Forense), Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Informática, Medicina, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agropecuaria, según la naturaleza del tipo de Auditoría que se va a desarrollar en la Institución .
- Opcional conveniente: Post Grado, Maestría, Doctorado.

.

Experiencia Profesional:

- Experiencia específica: como mínimo requerido 2 años y como opcional conveniente 4 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas.
- Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU).
- Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado.
- Conocimiento de estándares de Calidad.

Perfil General

- Tener nacionalidad paraguaya;
- Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución Nacional;
- No poseer antecedentes judiciales y policiales;
- No registrar antecedentes de mal desempeño en la Función Pública;
- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes (no excluyente).

Elaborado por: Dr. Julio Crisaldo y Lic. Lidia E. Galeano López – Auditoría General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 007/2019

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo M. Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

INSTITUCIÓN: RECTORADO – UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 versión 2

(1) Proceso/Subproceso: Auditoría Interna	**Código: AI-1-01/02/03/04/05/06/07/08**	
(2) Cargo: Auditores Financieros	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Auditoría Interna		**(4) Administrativo**
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		**(5) Operativo X**
Código: AI		

(6) Objetivo del Cargo:

Ejecutar los trabajos de auditoría previstos en el Plan Anual de Trabajo (PAA), en cumplimiento a las tareas encomendadas.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dependen del/la Auditor/a General.

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

-Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría de las Unidades Académicas designadas, para su posterior consolidación.
-Ejecutar los trabajos asignados.
-Documentar procedimientos de auditoría aplicados.
-Comunicar al Auditor/a General los hallazgos.
-Determinar la razonabilidad de la información financiera de la Institución.
-Determinar si los recursos financieros asignados a la Institución fueron manejados con eficiencia.
- Determinar la calidad y efectividad del Control Interno Contable.
- Sugerir procedimientos alternativos para la mejora continua, entre otros.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Compromiso con la calidad de trabajo.
- Conciencia organizacional.
- Iniciativa.

Sandra E. Estigarribia Fleytas
Director General de Planificación

- Integridad.
- Flexibilidad.
- Autocontrol.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Habilidades requeridas por el cargo:
- Manejo de herramientas informáticas, redes, SICO.
- Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní, opcional habilidad comunicacional en lengua extranjera.
- Conocimiento acabado y técnico donde desempeñará sus funciones.
- Habilidad de cumplir con requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en su área.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de manejar información confidencial.

Formación Académica y Capacitación:
- Exigencia mínima: Profesional universitario de la carrera de Ciencias Contables, Administrativas en general.
- Opcionales convenientes: Post Grado, Maestría, Doctorado.

Experiencia Profesional:
- Experiencia específica: como mínimo requerido 2 años y como opcional conveniente 4 años en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas.
- Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU).
- Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado.
- Conocimiento de estándares de Calidad.

Perfil General
- Tener nacionalidad paraguaya;
- Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución Nacional;
- No poseer antecedentes judiciales y policiales;
- No registrar antecedentes de mal desempeño en la Función Pública;
- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes (no excluyente).

Elaborado por: Dr. Julio Cristaldo y Lic. Lidia E. Galeano López - Auditoría General

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) **Acta ETM N° 007/2019**

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo M. Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 22 JUL 2019

INSTITUCIÓN: RECTORADO – UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 versión 2

(1) Proceso/Subproceso: Auditoría Interna	**Código: AI-1-09.**	
(2) Cargo: Secretario/a Administrativo/a	**Nivel de Autoridad**	**(3) Estratégico**
Dependencia: Auditoría Interna		**(4) Administrativo X**
Nombre: Secretario/a Administrativo		**(5) Operativo**
Código: AI - ASISTENTE		

(6) Objetivo del Cargo:

- Ejecutar los trabajos asignados y documentar procedimientos de auditoría aplicados, en base a la ejecución de los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propias de las actividades de auditoría.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Depende del/la Auditor/a General.

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

- Asistir a los Auditores en la ejecución de los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propias de las actividades de auditoría.

- Comunicar al Jefe/a inmediato/a los hallazgos, sugerir procedimientos alternativos para la mejora continua.

- Presentar al Jefe/a inmediato/a el borrador de informes parciales sobre los hallazgos significativos u observaciones.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Compromiso con la calidad de trabajo.
- Conciencia organizacional.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Flexibilidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO – Comité de Control Interno – CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO – CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Dirección General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO – Equipo Técnico MECIP – CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

- Autocontrol.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Experiencia anterior en cargos similares;
- Entendimiento en gestiones administrativas directamente relacionadas con el proceso de auditoría interna.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Manejo de herramientas informáticas.
-Habilidad de comunicaciones en idioma español y guaraní.
- Conocimiento técnico de las tareas a realizar.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de tiempo para realizar viaje.
- Capacidad de manejar información confidencial.

Formación Académica y Capacitación:

- Estudiante universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas en general o Contables.

Experiencia Profesional:

- Experiencia específica: como mínimo requerido 6 meses y como opcional conveniente 1 año en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas.
- Conocimientos sobre Control Interno (MECIP, MAGU).
- Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado.
- Conocimiento de estándares de Calidad.
-

Perfil General

- Tener nacionalidad paraguaya;
- Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución Nacional;
- No poseer antecedentes judiciales y policiales;
- No registrar antecedentes de mal desempeño en la Función Pública;
- Tener responsabilidad y esmero profesional;
- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes (no excluyente).

Elaborado por: Dr. Julio Cristaldo y Lic. Lidia E. Galeano López - Auditoria General	
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)	**Acta ETM N° 007/2019**
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo M. Laviosa González (Comité de Control Interno)	**Fecha:** 22 JUL 2019