



Resolución N° 782/2011

Por la cual se amplía la Resolución N° 320 de fecha 21 de abril del 2010 en la que se aprueba el Organigrama y Manual de Organización y Funciones del Rectorado, Escuela de Posgrado, y de la Escuela Superior de Educación – Cruce Itakyry, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.

Ciudad del Este, 28 de junio del 2011

Visto: El Memorando MDAD N° 330/2011 de la Dirección General Administrativa y Financiera del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, por el cual eleva a consideración del señor Rector el Proyecto de Organigrama y Manual de Organización y Funciones de la referida Dirección, como así también de la Dirección de Investigación, y la estructura de la Dirección de Planificación y Obra, “y”;

Considerando: Que, el Artículo 103 del Decreto N° 8.127, que reglamenta la Ley 1.535 “*De la Administración Financiera del Estado*”, establece “*Los Organismos y Entidades del Estado deberán actualizar y adecuar la estructura de organización de sus órganos responsables de la administración de los recursos...*”

Que, existe la necesidad de adecuar y actualizar la estructura organizativa y funcional del Rectorado de la Universidad Nacional del Este en atención a la necesidad real.

Por tanto,

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

RESUELVE

- Artículo 1°.** **AMPLIAR** la Resolución N° 320 de fecha 21 de abril del 2010 en la que se aprueba el Organigrama y Manual de Organización y Funciones del Rectorado, Escuela de Posgrado, y de la Escuela Superior de Educación – Cruce Itakyry, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.
- Artículo 2°.** **APROBAR** el Organigrama y Manual de Organización y Funciones de la Dirección General Administrativa y Financiera del Rectorado, a los efectos de adecuar y actualizar conforme la necesidad real, al que debidamente foliado y rubricado forma parte de la presente resolución.
- Artículo 3°.** **APROBAR** el Organigrama y Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Investigación del Rectorado, a los efectos de adecuar y actualizar conforme la necesidad real, al que debidamente foliado y rubricado forma parte de la presente resolución.
- Artículo 4°.** **CONTEMPLAR** en la presente disposición la estructura de la Dirección de Planificación y Obras del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.
- Artículo 5°.** **COMUNICAR** a quienes corresponda, cumplido, archivar




Lic. MBA Víctor Alfredo Brítez Chamorro
Rector



Organigrama Dirección de Planificación y Obras
Rectorado
Universidad Nacional del Este
Programa: 001 Coordinación General





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo Nº 389
Web: www.une.edu.py

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y OBRAS

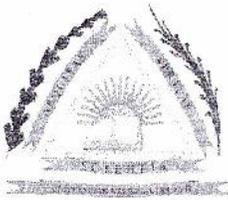
IDENTIFICACIÓN, RELACIÓN DE DEPENDENCIA, ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DETALLADA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES

I- IDENTIFICACIÓN	DPO
II- RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Rector
III- ESTRUCTURA	Bajo la supervisión de la Dirección de Planificación y Obras se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de Planificación - Planificación Física <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalización • Proyectos - Planificación Institucional
IV- JEFE DE LA UNIDAD	Director de Planificación y Obras

V- DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director de Planificación y Obras
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función dirigir y evaluar la planificación estratégica y de desarrollo institucional, los planes operativos y los proyectos institucionales. Asimismo la planificación física de la Universidad, la fiscalización de proyectos de obras de infraestructura física que se realizan en la Institución.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector Tiene autoridad directa sobre: Encargado de Planificación Física Encargado de Planificación Institucional
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nacionalidad paraguaya; ▪ Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar;
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía; ▪ Formación en nivel de Especialización o Posgrado en administración, dirección estratégica y/o gestión de proyectos;
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equilibrio emocional; ▪ Capacidad para el gerenciamiento; ▪ Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; ▪ Dominio de las relaciones públicas y humanas;





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

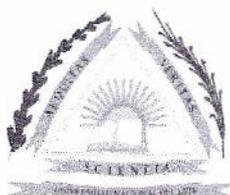
Campus Universitario, Km. 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nac. del Este c/Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo Nº 389
Web: www.une.edu.py

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinamismo e iniciativa; ▪ Capacidad de liderazgo; ▪ Dominio de la comunicación oral y escrita; ▪ Dominio informático.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Dirigir, coordinar y desarrollar el proceso de planificación estratégica institucional y elaborar los planes operativos de la institución por Unidades Académicas y administrativas;</p> <p>5.2. Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales de las unidades académicas y administrativas;</p> <p>5.3. Orientar en la formulación y elaboración de planes estratégicos y operativos de las unidades académicas y administrativas.</p> <p>5.4. Dirigir, coordinar y desarrollar la planificación física institucional.</p> <p>5.5. Elaborar el plan quinquenal de desarrollo institucional, y mantenerlo actualizado, con la participación obligatoria de todas las unidades y dependencias de la institución.</p> <p>5.6. Elaborar y actualizar en forma permanente el plan de desarrollo físico institucional</p> <p>5.7. Elaborar programas operativos para el cumplimiento del plan quinquenal.</p> <p>5.8. Supervisar permanentemente la ejecución del plan quinquenal y los programas operativos, y proponer los ajustes pertinentes.</p> <p>5.9. Elaborar el plan estratégico institucional a corto, mediano y largo plazo; y,</p> <p>5.10. Evaluar permanentemente los planes y programas operativos, y presentar el informe correspondiente al Rector y superiores.</p> <p>5.11. Disponer de datos históricos relacionados a la situación administrativa y financiera en general de la UNE, Inversión Física, financiación de proyectos, datos estadísticos académicos y otros aspectos de interés gerencial.</p> <p>5.12. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que el Rector le encomiende.</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Planificación Física
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo la planificación física de la Universidad así como la coordinación de trabajos de fiscalización y gestión de proyectos de obras de infraestructura física que se realizan en la Institución, y el control del mantenimiento respectivo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Planificación y Obras
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario deseable de las áreas de Ingeniería Civil y Arquitectura • Experiencia certificada en el área de obras; • Formación en gestión de proyectos; • Conocimientos de Legislación Gubernamental; • Conocimientos de Informática; • Nacionalidad paraguaya; • Dinamismo e iniciativa.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo Nº 389
Web: www.une.edu.py

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
<p>5.1. Elaborar y actualizar en forma permanente el plan de desarrollo físico institucional;</p> <p>5.2. Preparar bases contractuales, diseños y especificaciones técnicas para la contratación y ejecución de obras.</p> <p>5.3. Fiscalizar la ejecución de obras físicas contratadas, velando el cumplimiento de las condiciones contractuales;</p> <p>5.4. Acompañar los procesos de mantenimiento de edificios, sistema vial, pasos peatonales, parques, jardines, canchas deportivas e instalaciones universitarias en general, implementando un plan de mantenimiento preventivo;</p> <p>5.5. Presentar proyectos de remodelación de locales, oficinas, laboratorios y otros ambientes universitarios;</p> <p>5.6. Preparar y ejecutar el plan de capacitación del personal de la dependencia en mantenimiento físico, eléctrico, instalaciones sanitarias, cerramientos, seguridades y otras;</p> <p>5.7. Preparar informes semestrales para las autoridades universitarias;</p> <p>5.8. Sistematizar el archivo y mantener actualizados y completos los planos de edificios y construcciones de la Institución;</p> <p>5.9. Elaborar y actualizar planos sanitarios de red de alcantarillado, red de agua potable, sistema eléctrico y sistema contra incendios;</p> <p>5.10. Intervenir en la elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones de la parte de inversión física, en coordinación con la Dirección Financiera.</p> <p>5.11. Realizar las demás funciones dentro de su competencia.</p>

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Fiscal de Obras
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo la Fiscalización de las Obras de infraestructura de la Universidad.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Planificación y Obras y del Encargado de Planificación Física
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario de las áreas de Ingeniería Civil o Arquitectura; • Experiencia certificada encargos de naturaleza similar; • Conocimientos de Legislación Gubernamental; • Conocimientos de informática; • Nacionalidad paraguaya; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Fiscalizar obras de infraestructura ejecutadas por la Universidad Nacional del Este.</p> <p>5.2. Presentar informes periódicos con apoyo de fotografías u otra información complementaria que lleve a comprender el real avance de los trabajos de construcción fiscalizados.</p> <p>5.3. Aprobación previa y autorización de modificaciones en las obras, en coordinación con la Dirección de Planificación y Obras.</p> <p>5.4. 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 de Planificación y Obras.</p>	





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo Nº 389
Web: www.une.edu.py

- 5.5. Rechazar todos aquellos trabajos que no reúnan las condiciones exigidas por las especificaciones técnicas de las obras.
- 5.6. 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.
- 5.7. Ordenar la suspensión o paralización de las obras, y deberá dejar constancia en el Libro de Obras; previa consulta con la Dirección de Planificación y Obras; cuando a su juicio, tal interrupción sea necesaria para garantizar la correcta ejecución de los trabajos, debiendo informar inmediatamente a la Dirección de Planificación y Obras, por escrito, las causantes y demás circunstancias y hechos que se estimen necesarios.
- 5.8. Organizar reuniones entre la empresa contratista y la Dirección de Planificación y Obras, a los efectos de una correcta y puntual ejecución de la obra.
- 5.9. Llevar el control de los trabajos de construcción a través de libros de obras, foliados, completados y firmados.
- 5.10. 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, como ser notas de pedido, órdenes de trabajo, etc.
- 5.11. Tramitar la Recepción Provisoria y Definitiva de las Obras, mediante Acta, y realizar el seguimiento de las adecuaciones solicitadas en las intervenciones de la Fiscalización.
- 5.12. Verificar y certificar los datos expresados en las mediciones de las Obras de infraestructura adjudicadas por la Institución.
- 5.13. Realizar la tasación de edificios e inmuebles de la Universidad Nacional del Este, según necesidad institucional.
- 5.14. Coadyuvar trabajos de elaboración de proyectos de mantenimiento preventivo de edificaciones de la UNE.
- 5.15. Ejecutar otros trabajos relacionados a los servicios de fiscalización de obras.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Proyectista
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo la elaboración de proyectos de inversión física a Nivel UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Planificación y Obras
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario de la carrera de Arquitectura y afines; • Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar; • Formación en gestión de proyectos; • Conocimientos de Legislación Gubernamental; • Dominio informático; • Nacionalidad paraguaya; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Elaborar y actualizar en forma permanente los proyectos de inversión física institucional;	
5.2. Apoyar trabajos de diseño y elaboración de especificaciones técnicas para la	





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo Nº 389
Web: www.une.edu.py

- contratación y ejecución de obras.
- 5.3. Elaborar proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, sistema vial, pasos peatonales, parques, jardines, canchas deportivas e instalaciones universitarias en general, implementando un plan de mantenimiento preventivo;
 - 5.4. Presentar proyectos de remodelación de locales, oficinas, laboratorios y otros ambientes universitarios;
 - 5.5. Sistematizar el archivo y mantener actualizados y completos los planos de edificios y construcciones de la Institución;
 - 5.6. Elaborar y actualizar planos sanitarios de red de alcantarillado, red de agua potable, sistema eléctrico y sistema contra incendios;
 - 5.7. Realizar las demás funciones dentro de su competencia.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Planificación Institucional
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como objetivo la planificación estratégica de las actividades de la Universidad Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Planificación y Obras
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario deseable de las áreas de Administración y afines; • Formación en Dirección Estratégica de Universidades; • Experiencia certificada en el área de planificación estratégica de organizaciones en general; • Formación en gestión de proyectos; • Conocimientos de Legislación Gubernamental; • Dominio informático; • Nacionalidad paraguaya; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 5.1. Evaluar y actualizar en forma permanente el Plan Estratégico Institucional; 5.2. Realizar trabajos relacionados al MECIP (Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay) y ejecutar otros proyectos tendientes a la mejora de la gestión académica y administrativa de la Universidad; 5.3. Preparar informes semestrales para las autoridades universitarias; 5.4. Sistematizar el archivo y mantener actualizada y completa la documentación manejada por el área de planificación institucional; 5.5. Generar y disponer de datos estadísticos académicos y financieros de la Universidad. 5.6. Realizar las demás funciones dentro de su competencia. 	



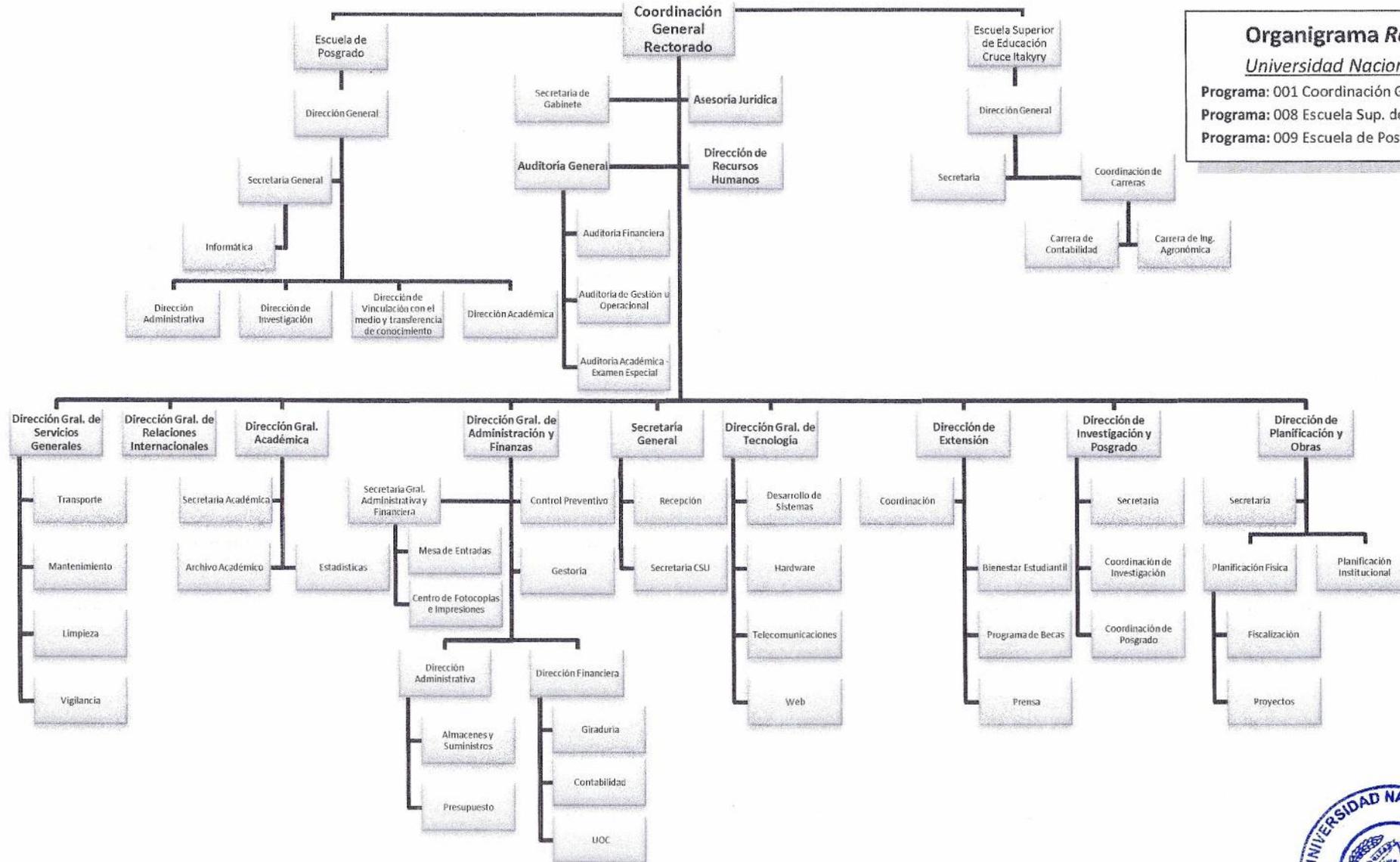


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

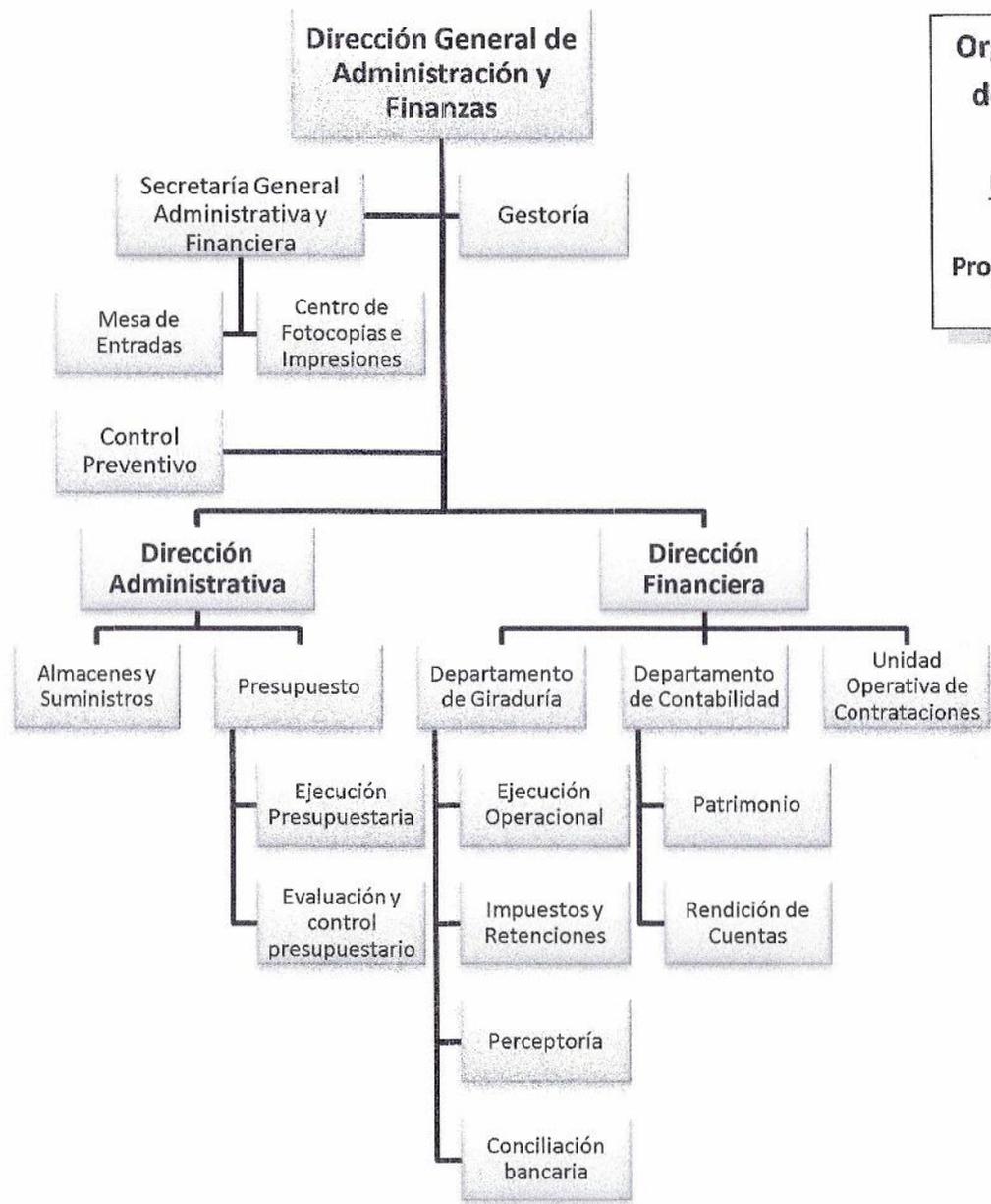
Campus Universitario, Km. 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/81
Casilla de Correo Nº 389
Web: www.une.edu.py



Organigramma Rectorado
Universidad Nacional del Este
Programa: 001 Coordinación General
Programa: 008 Escuela Sup. de Educación Itakyry
Programa: 009 Escuela de Postgrado





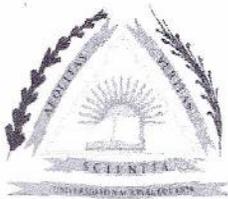
Organigrama Dirección General de Administración y Finanzas
Rectorado
Universidad Nacional del Este
Programa: 001 Coordinación General





Organigrama Dirección de Planificación y Obras
Rectorado
Universidad Nacional del Este
Programa: 001 Coordinación General





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo Nº 389
Web: www.une.edu.py

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

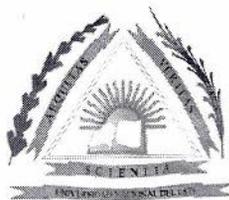
IDENTIFICACIÓN, RELACIÓN DE DEPENDENCIA, ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DETALLADA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES

I- IDENTIFICACIÓN	DAF
II- RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Rector
III- ESTRUCTURA	Bajo la supervisión de la Dirección General de Administración y Finanzas se encuentran las siguientes Direcciones con sus respectivos Departamentos y dependencias componentes: <ul style="list-style-type: none"> - Dirección Administrativa <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto • Suministros y Almacenes - Dirección Financiera <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Contabilidad • Departamento de Giraduría • Unidad Operativa de Contrataciones Además, las siguientes unidades de staff o apoyo administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General de la DAF - Departamento de Control Preventivo - Gestoría
IV- JEFE DE LA UNIDAD	Director General de Administración y Finanzas

V- DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General de Administración y Finanzas
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función la dirección, coordinación y supervisión de la gestión administrativa, de recursos financieros, económicos y bienes de infraestructura del Rectorado, Escuelas dependientes y de las Unidades Académicas componentes de la UNE, velando por la racionalidad, eficiencia y economicidad en el uso de tales recursos y bienes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector Tiene autoridad directa sobre: Dirección Administrativa y dependencias. Dirección Financiera y dependencias
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nacionalidad paraguaya; ▪ Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar;
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía; ▪ Formación en especialización o Posgrado de Dirección Estratégica;





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

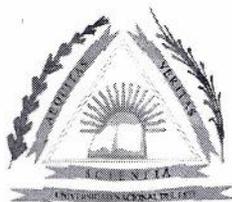
Rectorado

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

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none">▪ Equilibrio emocional;▪ Capacidad para el gerenciamiento y desarrollo de recursos humanos;▪ Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos;▪ Dominio de las relaciones públicas y humanas;▪ Dinamismo e iniciativa;▪ Capacidad de liderazgo;▪ Dominio de la comunicación oral y escrita;▪ Conocimientos del uso de PC;▪ Manejo de sistemas informatizados de contabilidad.
5. RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">▪ Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera y de la Institución.▪ Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física, de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria▪ Impulsar la administración y disponibilidad de los recursos económicos y financieros.▪ Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación operativa de la institución
6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>6.1. Dirigir y coordinar las actividades de las Direcciones y dependencias que integran la DAF, encaminadas a cumplir con eficiencia sus funciones, mediante el seguimiento y verificación de las normas, procedimientos y sistemas operativos establecidos legalmente;</p> <p>6.2. Controlar las operaciones de fondos provenientes de los aranceles universitarios y otros ingresos administrados tanto por el Rectorado como por sus Escuelas dependientes y Facultades, en cumplimiento a lo establecido por la Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este y en las disposiciones que regulan la administración de Fondos Propios;</p> <p>6.3. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la transferencia de fondos asignados a la Universidad en el Presupuesto General de la Nación y utilizarlos ciñéndose estrictamente a las normas que regulan la ejecución de los programas y asignaciones presupuestarias;</p> <p>6.4. Controlar y administrar la utilización de los bienes de propiedad de la Universidad, aplicando las normas y reglamentos sobre la materia;</p> <p>6.5. Responder del registro contable de las operaciones administrativas relacionadas con el presupuesto, los fondos, créditos, los bienes patrimoniales, inventarios y costos operativos, aplicando las normas, procedimientos y sistemas vigentes;</p> <p>6.6. Controlar el movimiento de las cuentas bancarias oficiales de la Universidad, mediante conciliación mensual de los extractos de cuentas corrientes;</p> <p>6.7. Dirigir y coordinar las acciones internas y externas de la Dirección y responder por el suministro de recursos financieros y materiales requeridos por sus unidades para el adecuado desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas;</p> <p>6.8. Coordinar con las unidades administrativas de las facultades, institutos y escuelas de</p>	





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

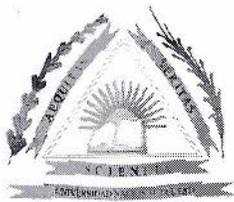
Rectorado

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

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

- la universidad, las pautas y normas administrativas relacionadas con la programación, elaboración y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones;
- 6.9. Confeccionar a través de los Departamentos componentes los informes financieros, tanto analíticos como consolidados (Balances, estados de cuentas, inventarios, etc.);
 - 6.10. Participar en las licitaciones y concursos de precios llamados por la Universidad, así como en las etapas del abastecimiento relacionadas con la programación, la adquisición, el almacenamiento y la distribución;
 - 6.11. Intervenir en la identificación y propuesta de prioridades para ejecutar las disponibilidades asignadas en los programas presupuestarios y en el cumplimiento de los compromisos pendientes a cargo de la universidad;
 - 6.12. Llevar el sistema de clasificación, nomenclatura y funciones de los puestos de la Universidad y sus dependencias conforme a los procedimientos establecidos por el Rectorado y demás disposiciones reglamentarias;
 - 6.13. Coordinar con las facultades, institutos y escuelas de la universidad y con las Direcciones del Rectorado los planes de gastos e inversiones por programas y proyectos, acordes con el plan de desarrollo, observando estrecha vinculación entre los planes como instrumentos orientadores de la política universitaria y los presupuestos anuales como mecanismos operativos de sus realizaciones;
 - 6.14. Controlar el registro de los bienes patrimoniales, y mantenimiento actualizado del inventario descriptivo de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la universidad, con indicación de la dependencia usuaria, cuenta mayor, especificación, subespecificación, descripción, valor y demás informaciones establecidas por disposiciones reglamentarias respectivas;
 - 6.15. Controlar la preparación de los informes financieros y memorias anuales destinados al Rector, en los cuales se condensan las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo, los resultados obtenidos y las recomendaciones para actuaciones futuras;
 - 6.16. Remitir al Rector con la periodicidad requerida por el mismo los informes que reflejen la situación económica, financiera y administrativa de la universidad, formulando las recomendaciones tendientes al fortalecimiento institucional en el área de su responsabilidad;
 - 6.17. Recibir y evaluar los informes producidos por las dependencias de la DAF;
 - 6.18. Administrar el personal perteneciente a la DAF y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación;
 - 6.19. Asesorar al Rector en el estudio y resolución de los asuntos propios de la DAF y coordinar con los cuerpos técnicos de la Universidad para el mejor desempeño de las actividades inherentes;
 - 6.20. Disponer la organización y funcionamiento permanente de un archivo que contenga todos los Decretos, Leyes, Resoluciones y Reglamentos que regulan los procedimientos de la Dirección a su cargo y sus dependencias; y responsabilizarse de que las acciones de éstas se ajusten a tales Decretos, Leyes, Resoluciones y Reglamentos;
 - 6.21. En los casos de entrega o recepción de la Administración y/o Giraduría, responsabilizarse de que los procedimientos de traspaso se ajusten a lo establecido por la Contraloría General de la República;
 - 6.22. En los casos de modificación del Presupuesto, presentar la solicitud correspondiente, fundamentando expresa y detalladamente, tal como lo establecen las leyes y normas referentes a las modificaciones del Presupuesto;
 - 6.23. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que el Rector le encomiende.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

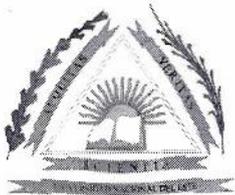
Rectorado

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

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo Nº 389
Web: www.une.edu.py

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaría General de la DAF
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal apoyar las gestiones del Director Gral. Administrativo y Financiero y coordinar las tareas administrativas, financieras y de planificación con las Direcciones y dependencias de la DAF
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. Administrativo y Financiero. Tiene Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de mesa de entradas de la DAF • Encargado del Centro de fotocopias e impresiones • Asistente/s de la DAF
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	▪ Nacionalidad paraguaya;
4.2. Formación académica	▪ Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; ▪ Capacidad de liderazgo; ▪ Dominio de la comunicación oral y escrita; ▪ Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; ▪ Dominio de las relaciones públicas y humanas; ▪ Dinamismo e iniciativa; ▪ Conocimientos del uso de PC; ▪ Manejo de sistemas informatizados de contabilidad.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Planificar y organizar, conjuntamente con el Superior Inmediato y demás Directores de la DAF las actividades anuales traducidas en un Plan Operativo Anual (POA) y los Informes de Gestión respectivos.</p> <p>5.2. Estudiar y sugerir al Director General Administrativo y Financiero las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de la Secretaría, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos implementados en la Dirección.</p> <p>5.3. Mantener informado al Director General Administrativo y Financiero respecto de las actividades y novedades de la Secretaría, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.</p> <p>5.4. Registrar y coordinar la entrega de notas, correspondencias, telegramas, telefax y otros, expedidos y dirigidos a la DAF.</p> <p>5.5. Redactar y digitalizar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito, requerido por la superioridad.</p> <p>5.6. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de todas las documentaciones manejadas en la Secretaría</p> <p>5.7. Recibir y atender al público recurrente a la DAF, y agendar las audiencias del Director General Administrativo y Financiero.</p>	





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo Nº 389
Web: www.une.edu.py

- 5.8. Gestionar las llamadas telefónicas para la Dirección General Administrativa y Financiera
- 5.9. Tramitar ante las instituciones respectivas los asuntos administrativos solicitados, llevar el control y verificación del cumplimiento de dicho trámite e informar sobre los resultados a las autoridades pertinentes.
- 5.10. Apoyar a las áreas componentes de la DAF en cuanto a redacción de justificaciones relacionadas al Presupuesto de la Universidad, y otras documentaciones de naturaleza similar.
- 5.11. Apoyar al área de Secretaría General para la elaboración de Resoluciones de carácter administrativo.
- 5.12. Asistencia permanente al Director General Administrativo y Financiero.
- 5.13. Registro y control de documentaciones referentes a reuniones de carácter administrativo.
- 5.14. Coordinación de los trabajos del área de Secretaría de la DAF.
- 5.15. Archivo, fotocopia y apoyo en otras tareas administrativas asignadas según necesidad y urgencia del caso.

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





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

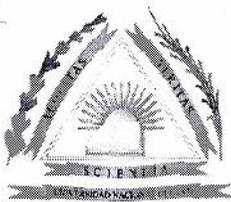
Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo Nº 389
Web: www.une.edu.py

Director Gral. Administrativo.

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente/s de la DAF
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal asistir en todas las gestiones al Director Gral. Administrativo y Financiero.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. Administrativo y de la Secretaria de la DAF
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario • Nacionalidad paraguaya • Redacción propia, buena caligrafía y ortografía • Habilidad para la comunicación verbal • Excelente dactilografía • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas • Predisposición para el servicio, el orden y la organización • Actitud favorable hacia las relaciones humanas • Dinamismo e iniciativa
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 5.1. Redacción de notas de objeción de Solicitudes de Transferencia de Recursos FF:10 y FF:30 5.2. Elaboración de planes de reunión, planillas de registro de asistencia y otros requeridos para reuniones del cuerpo directivo 5.3. Emisión de vales de combustibles y mantenimiento de vehículos. 5.4. Redacción de actas de reunión 5.5. Redacción y archivo de documentaciones relacionadas al MECIP 5.6. Elaboración de notas de entrega de Resoluciones, Decretos y otros a las Facultades y dependencias internas afectadas 5.7. Recepción y realización de llamadas. 5.8. Solicitud y control de insumos en forma mensual 5.9. Remisión de documentos para legalización, archivo de solicitudes, remisión a la Dirección Académica y control de reembolsos a la gestora. 5.10. Control y registro de fecha de entrega de informes mensuales por parte de las Facultades 5.11. Envío y recepción de Fax. 	





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

- 5.12. Verificación de Contratos presentados por Facultades
- 5.13. Archivo, fotocopia y apoyo en otras tareas administrativas asignadas según necesidad y urgencia del caso.
- 5.14. Asistencia permanente a las diferentes áreas de la DAF para la ejecución de tareas encomendadas según necesidad y urgencia del caso.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Gestor
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función realizar todos los trámites y seguimiento con las Instituciones, Organismos Gubernamentales y otros relacionados a la UNE con asiento en la capital del país y zonas aledañas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. Administrativo y Financiero
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante o egresado universitario; • Nacionalidad paraguaya; • Residencia en la ciudad de Asunción o alrededores; • Habilidad para la comunicación verbal; • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Predisposición para el servicio, el orden y la organización; • Actitud favorable hacia las relaciones humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 5.1. Verificar diariamente la remisión de encomiendas a su nombre en la Empresa de Transportes y/o oficinas de Correos; 5.2. Presentar los documentos enviados por la UNE en las dependencias correspondientes y posterior remisión al Rectorado de los comprobantes de recepción de los mismos; 5.3. Realizar el seguimiento de las documentaciones presentadas hasta agotar las instancias, ya sea favorable o no; 5.4. Informar al Rectorado sobre las gestiones realizadas o cualquier inconveniente que surgiera con relación a los documentos presentados; 5.5. Realizar el seguimiento hasta la concreción de la transferencia de fondos a la cuenta bancaria de la UNE; 5.6. Presentar informe mensual de las actividades realizadas; 5.7. Realizar el seguimiento de las gestiones presupuestarias en el Ministerio de Hacienda y Parlamento; 5.8. Representar a la UNE ante los Organismos Estatales como ser: Ministerio de Hacienda, Ministerio de Educación y Cultura, Parlamento Nacional y otros; 5.9. Acompañar y actuar de nexo ante el Parlamento Nacional en las gestiones de aprobación del Presupuesto de la UNE (Cámara de Diputados y Senadores); 5.10. Realizar las demás actividades encomendadas por el Director Administrativo. 	





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

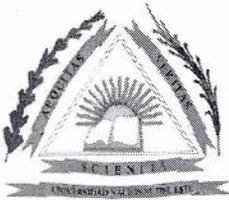
Campus Universitario, Km. 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nac. del Este c/Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado del Centro de fotocopias e impresiones
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el responsable del manejo, buen uso y control de las fotocopadoras asignadas por la DAF para fotocopias e impresiones.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. Administrativo y Financiero y de la Secretaria Gral. de la DAF.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario; • Nacionalidad paraguaya; • Redacción propia, buena caligrafía y ortografía; • Habilidad para la comunicación verbal; • Manejo de PC; • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Predisposición para el servicio, el orden y la organización; • Actitud favorable hacia las relaciones humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	<p>5.1. Recepcionar los documentos a ser fotocopados y realizar las copias previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las reglamentaciones internas del Rectorado.</p> <p>5.2. Llevar el control mensual de las copias e impresiones realizadas, como asimismo el registro de la asistencia técnica, reparación, utilización de los insumos, para remitir posteriormente el informe al superior inmediato.</p> <p>5.3. Velar por el buen uso de las Fotocopadoras y cuidar que las mismas sean utilizadas exclusivamente para trabajos de la Institución, documentos de orden institucional.</p> <p>5.4. Otras encomendadas por el Jefe Inmediato</p> <p>5.5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Institución y el Jefe inmediato.</p>

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Control Preventivo
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal realizar el control de los pagos realizados por el Rectorado, y las Solicitudes de Transferencia de Recursos realizadas por las Unidades Académicas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. de Administración y Finanzas
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario; • Nacionalidad paraguaya; • Redacción propia, buena caligrafía y ortografía; • Habilidad para la comunicación verbal; • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

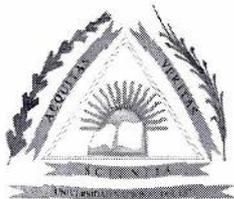
Campus Universitario, Km. 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nac. del Este c/Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo Nº 389
Web: www.une.edu.py

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposición para el servicio, el orden y la organización; • Actitud favorable hacia las relaciones humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1	Realizar el control de los pagos realizados por el Rectorado de la UNE, verificando las órdenes de pago, órdenes de compra y/o servicios, pedidos internos, y demás documentaciones respaldatorias de los mismos.
5.2	Realizar la certificación de las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:30, realizadas por las Unidades Académicas componentes de la UNE.
5.3	Comunicar a la Dirección Gral. de Administración y Finanzas los errores y/u omisiones en las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:30, realizadas por las Unidades Académicas.
5.4	Verificación de los pagos de Remuneración Extraordinaria y Adicional realizados a los funcionarios del Rectorado de la UNE.
5.5	Verificación, control y certificación de las documentaciones justificativas de los ingresos de la Perceptoría del Rectorado.
5.6	Verificar y controlar las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:10 "Recursos del Tesoro", a Nivel UNE, con las documentaciones respaldatorias correspondientes.
5.7	Verificar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria
5.8	Realizar cortes de caja en la Perceptoría del Rectorado, y emitir informes de la verificación realizada.
5.9	Realizar todas las demás tareas encomendadas por el Director Gral. de Administración y Finanzas.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente/s de Control Preventivo
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal apoyar en todas las tareas al Encargado de Control Preventivo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Jefe de Control Preventivo y del Director Gral. de Administración y Finanzas
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado o estudiante universitario; • Nacionalidad paraguaya; • Redacción propia, buena caligrafía y ortografía; • Habilidad para la comunicación verbal; • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Predisposición para el servicio, el orden y la organización; • Actitud favorable hacia las relaciones humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1	Realizar el control de los pagos realizados por el Rectorado de la UNE, verificando las órdenes de pago, órdenes de compra y/o servicios, pedidos internos, y demás documentaciones respaldatorias de los mismos.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

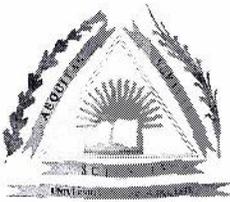
Campus Universitario, Km. 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nac. del Este c/Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo Nº 389
Web: www.une.edu.py

- 5.2 Apoyar en los trabajos de certificación de las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:30, realizadas por las Unidades Académicas componentes de la UNE.
- 5.3 Apoyar en las tareas de comunicación a la Dirección Gral. de Administración y Finanzas de los errores y/u omisiones en las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:30, realizadas por las Unidades Académicas.
- 5.4 Verificación de los pagos de Remuneración Extraordinaria y Adicional realizados a los funcionarios del Rectorado de la UNE.
- 5.5 Verificación, control y certificación de las documentaciones justificativas de los ingresos de la Perceptoría del Rectorado.
- 5.6 Verificar y controlar las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:10 "Recursos del Tesoro", a Nivel UNE, con las documentaciones respaldatorias correspondientes.
- 5.7 Verificar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria
- 5.8 Realizar cortes de caja en la Perceptoría del Rectorado, y emitir informes de la verificación realizada.
- 5.8 Realizar todas las demás tareas encomendadas por el Director General de Administración y Finanzas.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director Administrativo
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función administrar los recursos económicos provenientes del Estado, los generados por autogestión y otras fuentes y el control de los fondos a través del manejo presupuestario, brindando asistencia a las Unidades Académicas y administrativas de la Universidad.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. de Administración y Finanzas Tiene autoridad directa sobre: Encargado de Presupuesto Encargado de Suministros y Almacenes
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nacionalidad paraguaya; ▪ Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar;
4.2. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía; ▪ Formación en administración, auditoría y métodos;
4.3. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equilibrio emocional; ▪ Capacidad para el gerenciamiento y desarrollo de recursos humanos; ▪ Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; ▪ Dominio de las relaciones públicas y humanas; ▪ Dinamismo e iniciativa; ▪ Capacidad de liderazgo; ▪ Dominio de la comunicación oral y escrita;





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

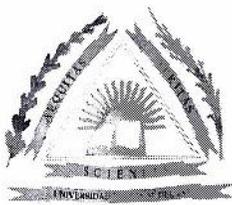
Rectorado

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

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo Nº 389
Web: www.une.edu.py

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos del uso de PC; ▪ Manejo de sistemas informáticos.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos en unidades académicas y administrativas de la Institución.</p> <p>5.2. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de leyes, normas, reglamentos, resoluciones, procedimientos y disposiciones que regulen el desempeño de las funciones administrativas y presupuestarias de la Universidad.</p> <p>5.3. Participar en la planificación estratégica institucional.</p> <p>5.4. Participar activamente en la elaboración de los planes operativos e informes de gestión de la DAF.</p> <p>5.1. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Universidad.</p> <p>5.5. Preparar estudios técnico-económicos de inversión en base a proyectos, para someter a la aprobación del Consejo Superior Universitario</p> <p>5.6. Dirigir la aplicación de los planes, evaluarlos y adoptar los correctivos necesarios.</p> <p>5.7. Comunicar por escrito a la comunidad universitaria las normas, reglamentos y procedimientos administrativos vigentes en la institución, así como las disposiciones del Rector y organismos de la Universidad.</p> <p>5.8. Dictar, previa consulta al Rector, instructivos, circulares y más disposiciones para la buena marcha de la Institución.</p> <p>5.9. Proponer sistemas y métodos administrativos para optimizar el funcionamiento de la Universidad.</p> <p>5.10. Realizar auditorías administrativas a dependencias y funcionarios administrativos, a petición del Rector, organismos superiores de la Institución, o por necesidad institucional;</p> <p>5.11. Tramitar sanciones que impongan las autoridades competentes a docentes y trabajadores.</p> <p>5.12. Organizar y mantener actualizados los sistemas de carrera administrativa del personal administrativo y de servicio, docentes e investigadores.</p> <p>5.13. Informar semestralmente al Director General de Administración y Finanzas de las actividades cumplidas.</p> <p>5.14. Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección Administrativa.</p> <p>5.15. Mantener estadísticas del personal administrativo, docente e investigadores de la Institución; y,</p> <p>5.16. Realizar las demás funciones que señalan la Ley y Reglamento General de la Institución.</p> <p>5.17. Controlar las operaciones de fondos provenientes de los aranceles universitarios y otros ingresos administrados tanto por el Rectorado como por sus Escuelas dependientes y Facultades, en cumplimiento a lo establecido por la Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este y en las disposiciones que regulan la administración de Fondos Propios;</p> <p>5.18. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la transferencia de fondos asignados a la Universidad en el Presupuesto General de la Nación y utilizarlos ciñéndose estrictamente a las normas que regulan la ejecución de los programas y asignaciones presupuestarias;</p> <p>5.19. Dirigir y coordinar las acciones internas y externas de la Dirección y responder por el suministro de materiales requeridos por todas las dependencias y Direcciones del Rectorado para el adecuado desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas;</p> <p>5.20. Coordinar con las unidades administrativas de las facultades, institutos y escuelas de</p>	





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo Nº 389
Web: www.une.edu.py

- la universidad, las pautas y normas administrativas relacionadas con la programación, elaboración y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones;
- 5.21. Intervenir en la identificación y propuesta de prioridades para ejecutar las disponibilidades asignadas en los programas presupuestarios y en el cumplimiento de los compromisos pendientes a cargo de la universidad;
 - 5.22. Llevar el sistema de clasificación, nomenclatura y funciones de los puestos de la Universidad y sus dependencias conforme a los procedimientos establecidos por el Rectorado y demás disposiciones reglamentarias;
 - 5.23. Coordinar con las facultades, institutos y escuelas de la universidad y con las Direcciones del Rectorado los planes de gastos e inversiones por programas y proyectos, acordes con el plan de desarrollo, observando estrecha vinculación entre los planes como instrumentos orientadores de la política universitaria y los presupuestos anuales como mecanismos operativos de sus realizaciones;
 - 5.24. Controlar cualquier cambio o movimiento del personal que se encuentre al servicio de la Universidad, tales como nombramientos, ascensos, traslados, renunciaciones, permisos, inclusión y exclusión de planillas, cambio en cantidad de horas, categorías, rubro presupuestario, asignación, otras designaciones y demás asuntos relacionados;
 - 5.25. Administrar los servicios generales de la Universidad, incluidos el transporte, mantenimiento y conservación de equipos y edificios, mayordomía, vigilancia y demás servicios requeridos para el eficiente funcionamiento de sus dependencias;
 - 5.26. Controlar la preparación de los informes financieros y memorias anuales destinados al Rector, en los cuales se condensan las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo, los resultados obtenidos y las recomendaciones para actuaciones futuras;
 - 5.27. Remitir Director Administrativo y Financiero con la periodicidad requerida por el mismo los informes que reflejen la situación presupuestaria y económica de la universidad, formulando las recomendaciones tendientes al fortalecimiento institucional en el área de su responsabilidad;
 - 5.28. Recibir y evaluar los informes producidos por las dependencias de la Dirección Administrativa;
 - 5.29. Administrar el personal perteneciente a la Dirección Administrativa y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación;
 - 5.30. Disponer la organización y funcionamiento permanente de un archivo que contenga todos los Decretos, Leyes, Resoluciones y Reglamentos que regulan los procedimientos de la Dirección a su cargo y sus dependencias; y responsabilizarse de que las acciones de éstas se ajusten a tales Decretos, Leyes, Resoluciones y Reglamentos;
 - 5.31. En los casos de modificación del Presupuesto, presentar la solicitud correspondiente, fundamentando expresa y detalladamente, tal como lo establecen las leyes y normas referentes a las modificaciones del Presupuesto;
 - 5.32. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que el Director General Administrativo y Financiero y el Rector le encomiende.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Ejecución Presupuestaria
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función programar, registrar, clasificar y ejecutar el Presupuesto del Rectorado, y el control de la ejecución del Presupuesto correspondiente a las Facultades y Escuelas de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Administrativo y del





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

	Director Gral. de Administración y Finanzas
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario del área de Contabilidad, Economía o Administración; • Conocimientos de Presupuesto Público; • Conocimientos de Contabilidad Presupuestaria; • Conocimientos de Legislación Gubernamental; • Conocimientos de Informática; • Nacionalidad paraguaya; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>A nivel de la UNE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesar pedidos (STR) de Sueldos, Nivel 100, Gastos Corrientes y Gastos de Capital: Recepción de los Pedidos C10 de las Unidades Académicas con sus respectivos respaldos, para posteriormente proceder a su consolidación, preparación de las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR) mensual en la Fuente de Financiamiento "10" Recursos Ordinarios del Tesoro, para su remisión al MEC (Contabilidad) y continuado el proceso al MM.HH. (todos acompañados de las Planillas de Sueldos, Servicios Personales (Nivel 100) del Rectorado y las Unidades Académicas.) <p>Varios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar toda información referente a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la UNE. - Consolidar el Plan de Caja y Plan Financiero de la Institución. - Elaborar informes varios requeridos por el MM.HH. y la C.G.R. <p>A nivel del Rectorado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el pedido mensual (C10) de Sueldo, servicios personales, gastos corrientes, de capital, de la Fuente de Financiamiento 10 del Rectorado. - Verificar las planillas de: sueldos, jubilaciones, dietas, gastos de representación, contratados en Jornales y Honorarios, para su consolidación respectiva y generación de STR. - Elaborar informes presupuestarios varios. - Confeccionar Notas, Memorandos y Circulares. - Elaborar cuadros demostrativos de la ejecución presupuestaria, para informar a las diferentes dependencias de la Institución de los rubros disponibles a ser ejecutados; - Elaborar el Plan Financiero y cargar en el sistema del Ministerio de Hacienda - Realizar pedidos de Modificación Presupuestaria y/o ampliación presupuestaria, con todos los recaudos legales ante el Ministerio de Hacienda. - Preparar de C10 de Gastos Corrientes y de Capital. - Realizar las demás actividades asignadas por el Director Financiero. 	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de control y evaluación presupuestaria
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función el control y evaluación presupuestaria del Rectorado y todos los





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

	programas componentes de la Universidad Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Administrativo y del Director General de Administración y Finanzas
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario del área de Contabilidad, Economía o Administración; • Conocimiento de Presupuesto Público; • Conocimiento de Contabilidad Presupuestaria; • Conocimiento de Legislación Gubernamental; • Conocimiento de Informática; • Nacionalidad paraguaya; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Control Presupuestario por cada Programa.</p> <p>5.2. Verificación de rendiciones de ingresos y consolidación para su presentación ante las instancias gubernamentales respectivas</p> <p>5.3. Verificación y consolidación de rendiciones de viáticos para su remisión a la Contraloría General de la República.</p> <p>5.4. Verificar, consolidar y remitir las rendiciones de Aporte Jubilatorio para la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones de las dos fuentes de financiamiento y el resumen mensual del aporte jubilatorio de la fuente de financiamiento 30 para el pago al B.C.P.</p> <p>5.5. Remitir a la Dirección de Contabilidad del MEC, las fotocopias autenticadas de los STR con sus Notas de Crédito respectivas, por cada mes.</p> <p>5.6. Redactar y digitalizar textos en general.</p> <p>5.7. Cumplir con todas aquellas tareas encomendadas según necesidad y urgencia del caso.</p>	

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





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

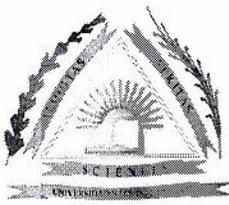
Rectorado

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

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo Nº 389
Web: www.une.edu.py

	humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Coordinar con todas las dependencias del Rectorado la información necesaria para programar y elaborar los cuadros de necesidades de bienes y materiales requeridos por cada dependencia. Producir la consolidación de los mismos para establecer los bienes que deben adquirirse y las fechas de entrega;</p> <p>5.2. Realizar las adquisiciones de artículos en cantidad necesaria, en el momento oportuno y al precio del mercado más conveniente, sobre la base de los pedidos aprobados y ajustándose a los rubros disponibles en el presupuesto de gastos, mediante la observancia de las disposiciones legales vigentes;</p> <p>5.3. Realizar las operaciones de recepción y custodia de los bienes adquiridos y de los servicios contratados y registrar dichas recepciones en los formularios establecidos para dicho efecto;</p> <p>5.4. Entregar los bienes para su uso o consumo a las dependencias solicitantes;</p> <p>5.5. Coordinar con el Jefe Inmediato el registro actualizado de los bienes adquiridos, la elaboración de la respectiva documentación que identifique las unidades administrativas usuarias;</p> <p>5.6. Gestionar ante las instituciones respectivas el retiro de los bienes que eventualmente sean adquiridos en el exterior;</p> <p>5.7. Mantener debidamente archivados los documentos probatorios de entrada y salida de bienes del almacén e informar del movimiento operado para su correcta contabilización;</p> <p>5.8. Recibir de las distintas dependencias del Rectorado, previo visto bueno del Jefe Inmediato, los pedidos de materiales y suministros y disponer su provisión;</p> <p>5.9. Programar y elaborar los cuadros de necesidades de bienes;</p> <p>5.10. Gestionar la compra de los bienes, conforme a las prioridades establecidas, previa autorización del Jefe Inmediato;</p> <p>5.11. Controlar los egresos de bienes almacenados;</p> <p>5.12. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y de procedimientos relacionados con la tramitación de los pedidos internos, órdenes de compra y demás documentos vigentes;</p> <p>5.13. Disponer de las medidas de seguridad pertinentes en los lugares donde se almacenen productos;</p> <p>5.14. Habilitar, supervisar y mantener un eficiente servicio de limpieza e higiene de las dependencias a su cargo;</p> <p>5.15. Atender cualquier otro servicio solicitado por las dependencias para lograr el normal desarrollo de sus funciones;</p> <p>5.16. Producir informes periódicos y memorias anuales en los cuales se condensen las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo, los resultados obtenidos y las recomendaciones para el futuro;</p> <p>5.17. Atender los pedidos de servicios formulados por las dependencias del Rectorado y asegurar el normal desenvolvimiento de las mismas;</p> <p>5.18. Suministrar el servicio de mantenimiento y conservación de los bienes que posee el Rectorado en orden a lograr cumplir con eficiencia los fines a los cuales son destinados;</p> <p>5.19. Control y verificación mensual de combustibles, ficha técnica y ficha diagnóstica de los vehículos (mantenimiento de los mismos, elaborados por cada conductor responsable) y elevar al Jefe Inmediato.</p>	





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

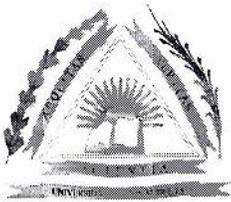
Campus Universitario, Km. 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nac. del Este c/Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente/s de Suministros
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar en todas las tareas al Encargado de Suministros
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Encargado de Suministros y del Director Gral. Administrativo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante o egresado universitario en Contabilidad y/o Administración; • Nacionalidad paraguaya; • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Buen manejo de PC; • Manejo de base de datos; • Equilibrio emocional; • Dominio de las relaciones públicas y humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> 5.1. Coordinar con todas las dependencias del Rectorado la información necesaria para programar y elaborar los cuadros de necesidades de bienes y materiales requeridos por cada dependencia. Producir la consolidación de los mismos para establecer los bienes que deben adquirirse y las fechas de entrega; 5.2. Realizar las adquisiciones de artículos en cantidad necesaria, en el momento oportuno y al precio del mercado más conveniente, sobre la base de los pedidos aprobados y ajustándose a los rubros disponibles en el presupuesto de gastos, mediante la observancia de las disposiciones legales vigentes; 5.3. Realizar las operaciones de recepción y custodia de los bienes adquiridos y de los servicios contratados y registrar dichas recepciones en los formularios establecidos para dicho efecto; 5.4. Entregar los bienes para su uso o consumo a las dependencias solicitantes; 5.5. Coordinar con el Jefe Inmediato el registro actualizado de los bienes adquiridos, la elaboración de la respectiva documentación que identifica las unidades administrativas usuarias;





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

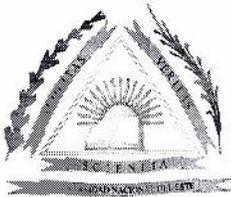
Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Director Financiero





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función brindar asistencia a las Unidades Académicas y administrativas de la Universidad en aspectos presupuestarios y de gestión administrativa en general.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. Administrativo y Financiero Tiene autoridad directa sobre: Jefe de Giraduría Jefe de Contabilidad Encargado de UOC (Unidad Operativa de Contrataciones)
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.4. Requisitos curriculares	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nacionalidad paraguaya; ▪ Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar;
4.5. Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía; ▪ Formación en administración, auditoría y métodos;
4.6. Competencias personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equilibrio emocional; ▪ Capacidad para el gerenciamiento y desarrollo de recursos humanos; ▪ Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; ▪ Dominio de las relaciones públicas y humanas; ▪ Dinamismo e iniciativa; ▪ Capacidad de liderazgo; ▪ Dominio de la comunicación oral y escrita; ▪ Conocimientos del uso de PC; ▪ Manejo de sistemas informáticos.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 5.1. Mantener un sistema de control que garantice la integridad y la buena conservación de los bienes de la Universidad. 5.2. Administrar el sistema de contabilidad y efectuar mensualmente la consolidación contable con la información de todas las unidades académicas y administrativas. 5.3. Dirigir la aplicación de los planes, evaluarlos y adoptar los correctivos necesarios. 5.4. Analizar e interpretar semestralmente, los estados económico-financieros de la Universidad. 5.5. Informar anualmente los resultados de la gestión financiera. 5.6. Elaborar el flujo de caja para el mes siguiente, y evaluar el cumplimiento del flujo de caja del mes anterior. 5.7. Mantener un sistema de control sobre las recaudaciones que le corresponden a la Universidad. 5.8. Efectuar los pagos de contribuciones, impuestos y retenciones al Estado y a entidades privadas, en las fechas establecidas. 5.9. Mantener un plan integrado para el control de las operaciones de carácter financiero que ejecuten las unidades académicas y administrativas. 5.10. Aplicar un sistema de indicadores de gestión financiera y económica, y evaluar su 	





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

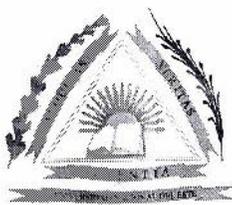
Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo Nº 389
Web: www.une.edu.py

cumplimiento.

- 5.11. Aplicar un sistema de control interno sobre el manejo económico-financiero en las dependencias de la Universidad.
- 5.12. Informar semestralmente al Director General de Administración y Finanzas de las labores realizadas.
- 5.13. Remitir Director Administrativo y Financiero con la periodicidad requerida por el mismo los informes que reflejen la situación financiera de la universidad, formulando las recomendaciones tendientes al fortalecimiento institucional en el área de su responsabilidad;
- 5.14. Recibir y evaluar los informes producidos por las dependencias de la Dirección Financiera;
- 5.15. Administrar el personal perteneciente a la Dirección Financiera y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación;
- 5.16. Disponer la organización y funcionamiento permanente de un archivo que contenga todos los Decretos, Leyes, Resoluciones y Reglamentos que regulan los procedimientos de la Dirección a su cargo y sus dependencias; y responsabilizarse de que las acciones de éstas se ajusten a tales Decretos, Leyes, Resoluciones y Reglamentos;
- 5.17. Controlar y administrar la utilización de los bienes de propiedad de la Universidad, aplicando las normas y reglamentos sobre la materia;
- 5.18. Responder del registro contable de las operaciones administrativas relacionadas con el presupuesto, los fondos, créditos, los bienes patrimoniales, inventarios y costos operativos, aplicando las normas, procedimientos y sistemas vigentes;
- 5.19. Controlar el movimiento de las cuentas bancarias oficiales de la Universidad, mediante conciliación mensual de los extractos de cuentas corrientes;
- 5.20. Confeccionar a través de los Departamentos componentes los informes financieros, tanto analíticos como consolidados (Balances, estados de cuentas, inventarios, etc.);
- 5.21. Controlar el registro de los bienes patrimoniales, y mantenimiento actualizado del inventario descriptivo de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la universidad, con indicación de la dependencia usuaria, cuenta mayor, especificación, subespecificación, descripción, valor y demás informaciones establecidas por disposiciones reglamentarias respectivas;
- 5.22. Controlar la preparación de los informes financieros y memorias anuales destinados a la superioridad, en los cuales se condensan las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo, los resultados obtenidos y las recomendaciones para actuaciones futuras;
- 5.23. Recibir y evaluar los informes producidos por las dependencias de la Dirección Financiera;
- 5.24. Administrar el personal perteneciente a la Dirección Financiera y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación;
- 5.25. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que el Director General Administrativo y Financiero y el Rector le encomiende.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de UOC
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función realizar trabajos relacionados con el PAC, llamados, adjudicaciones y contrataciones públicas en general.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Administrativo y del Director





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

<p>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</p>	<p>Gral. de Administración y Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario del área de Contabilidad, Economía o Administración; • Conocimientos de Presupuesto Público; • Conocimientos de procesos de Contrataciones Públicas; • Conocimientos de Legislación Gubernamental; • Conocimientos de Informática; • Nacionalidad paraguaya; • Dinamismo e iniciativa.
<p>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</p>	
<p>5.1. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio Fiscal, teniendo en cuenta, tipo de bienes, servicios u obras por contratar, someterlo a consideración y aprobación del Rector, la máxima autoridad.</p> <p>5.2. Requerir y recibir de las unidades académicas, el programa anual de contrataciones y deberá remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica en los plazos establecidos en la ley y sus reglamentaciones.</p> <p>5.3. Realizar procesos de contrataciones públicas, redactando las notas de invitación a presentar ofertas, los pliegos de bases y condiciones, en los casos de licitaciones públicas y licitaciones por concurso de ofertas y contratación directa. Igualmente los términos de referencia, las especificaciones técnicas y el presupuesto referencial.</p> <p>5.4. Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares, para cada licitación pública, por concurso de ofertas y establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación.</p> <p>5.5. Sugerir la conformación de un comité de Evaluación, en los casos necesarios, que necesariamente estarán conformado por el asesor jurídico, el asesor técnico, el director administrativo, y un funcionario del área específica del bien o servicio a contratar.</p> <p>5.6. Poner a disposición de los interesados, el plan anual aprobado, utilizando los medios de difusión al alcance, como ser página web, portal de avisos en lugares visibles y de acceso al público en general.</p> <p>5.7. Tener actualizada la base de datos del sistema de información de las contrataciones públicas, en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.</p> <p>5.8. Gestionar la formalización de los contratos.</p> <p>5.9. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas, por el plazo de prescripción.</p> <p>5.10. Para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, se deberá tener en cuenta los requisitos mínimos contemplados en el Art.13º del decreto 21909.</p> <p>5.11. Realizar la consolidación de datos referentes a los bienes, servicios en general y obras de carácter similar u origen común, de las diferentes unidades académicas y el rectorado, incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.</p> <p>5.12. En los casos de excepción, previsto en el 33 de la ley, sugerir a la máxima autoridad, el Rector, previo dictamen fundado y motivado de la UOC, para que emita una resolución y</p>	





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo Nº 389
Web: www.une.edu.py

dar por acreditado el supuesto de excepción en el que se determine el procedimiento de contratación, que le garantice a la institución las mejores condiciones.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de UOC
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal apoyar las gestiones del Encargado de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. Administrativo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario; • Nacionalidad paraguaya; • Redacción propia, buena caligrafía y ortografía; • Habilidad para la comunicación verbal; • Excelente dactilografía; • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos; • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Predisposición para el servicio, el orden y la organización; • Actitud favorable hacia las relaciones humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1.	Asistir en la elaboración del Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio Fiscal, teniendo en cuenta, tipo de bienes, servicios u obras por contratar, someterlo a consideración y aprobación del Rector, la máxima autoridad.
5.2.	Requerir y recibir de las unidades académicas, el programa anual de contrataciones y deberá remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica en los plazos establecidos en la ley y sus reglamentaciones.
5.3.	Informar a la Unidad Central Normativa y Técnica, con anterioridad al inicio de los procedimientos de contrataciones, con antelación de por lo menos 5 días hábiles de antelación, cualquiera sea la modalidad, comunicando el contenido del acto de convocatoria, las notas de invitación a presentar ofertas, los pliegos de bases y condiciones, en los casos de licitaciones públicas y licitaciones por concurso de ofertas y contratación directa. Igualmente los términos de referencia, las especificaciones técnicas y el presupuesto referencial.
5.4.	Redactar Notas, Memorandos, Circulares, Resoluciones y otros documentos solicitados por el Jefe Inmediato.
5.5.	Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares, para cada licitación pública, por concurso de ofertas y establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación.
5.6.	Poner a disposición de los interesados, el plan anual aprobado, utilizando los medios de difusión al alcance, como ser página web, portal de avisos en lugares visibles y de acceso al público en general.
5.7.	Tener actualizada la base de datos del sistema de información de las contrataciones





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

- públicas, en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.
- 5.8. Gestionar la formalización de los contratos.
 - 5.9. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas, por el plazo de prescripción.
 - 5.10. Para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, se deberá tener en cuenta los requisitos mínimos contemplados en el Art.13º del decreto 21909.
 - 5.11. Realizar la consolidación de datos referentes a los bienes, servicios en general y obras de carácter similar u origen común, de las diferentes unidades académicas y el rectorado, incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.
 - 5.12. Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Giraduría
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal realizar los pagos correspondientes y velar porque tales erogaciones se ajusten a los rubros y estimaciones previstas en el presupuesto
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Financiero y del Director Gral. de Administración y Finanzas. Tiene autoridad directa sobre el Perceptor y auxiliares administrativos a su cargo.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario deseable de las áreas de Contabilidad, Administración o Economía; • Nacionalidad paraguaya; • Capacidad de liderazgo; • Experiencia anterior en cargos similares; • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Buen manejo de PC; • Equilibrio emocional; • Formación en ejecución presupuestaria; • Dominio de las relaciones públicas y humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 5.1. Elaborar listas de prioridades para efectuar los pagos comprometidos por la Universidad y someterlos a consideración del Director Financiero; 5.2. Confeccionar los comprobantes de pago para sueldos y gastos, emitir los cheques y entregarlos a los beneficiarios; 5.3. Realizar todos los pagos del Rectorado de la Universidad, previstos en el presupuesto de gastos correspondiente, tanto ordinarios, como de leyes especiales, cumpliendo las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia;





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo Nº 389
Web: www.une.edu.py

- 5.4. Llevar registros auxiliares de bancos para anotar diariamente las operaciones de ingresos y egresos de cada una de las cuentas bancarias habilitadas oficialmente, obteniendo los respectivos saldos;
- 5.5. Verificar la transferencia de fondos previstos en el Presupuesto General de la Nación y comprobar su depósito en las cuentas bancarias habilitadas;
- 5.6. Verificar y registrar los comprobantes de pago autorizados y firmar los cheques correspondientes juntamente con el ordenador de gastos;
- 5.7. Confeccionar y presentar los legajos de rendición de cuenta de acuerdo con los reglamentos, incluyendo en forma relacionada, todos los documentos probatorios de las operaciones realizadas de ingresos y egresos de fondos del primero al último día del mes a que se refiere el respectivo legajo y cumplir con los procedimientos de control de fondos establecidos por decretos y reglamentos;
- 5.8. Comprobar los estados diarios y mensuales de disponibilidades de fondos y créditos presupuestarios, conciliar las cuentas bancarias con los extractos respectivos, e informar al Director Financiero;
- 5.9. Informar al Jefe de Contabilidad acerca del ingreso de bienes y materiales adquiridos para el uso y/o consumo del Rectorado, a efectos de incluir en los inventarios las respectivas operaciones;
- 5.10. Disponer en forma permanente de talonarios de cheques para la realización de pagos autorizados;
- 5.11. Preparar periódicamente las liquidaciones de haberes de todo el personal del Rectorado;
- 5.12. Efectuar las retenciones correspondientes al IVA e Impuesto a la Renta en los casos que corresponda, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Hacienda;
- 5.13. Entregar al Jefe de Contabilidad los comprobantes de ingresos y egresos para su respectivo registro;
- 5.14. Elaborar informes referentes a la ejecución presupuestaria y elevarlos a la Dirección Administrativa con la periodicidad que esta lo requiera;
- 5.15. Elaborar memorias anuales referentes a sus gestiones y elevarlas a la Dirección Administrativa;
- 5.16. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones dentro del Rectorado y ante los bancos y demás instituciones y las que le encomiende el Director Financiero.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Ejecución Operacional
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal llevar el control de la ejecución de los fondos de la FF:10 y la FF:30
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Girador y del Director Financiero
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante universitario;• Nacionalidad paraguaya;• Redacción propia, buena caligrafía y ortografía;• Habilidad para la comunicación verbal;• Excelente dactilografía;• Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos;• Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas;





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo Nº 389
Web: www.une.edu.py

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposición para el servicio, el orden y la organización; • Actitud favorable hacia las relaciones humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1.	Registro de Pagos efectuados de las Fuentes de financiamiento 10 (Recursos Ordinarios del Tesoro) y FF30 (Recursos Institucionales). Elaboración del detalle mensual de gastos y resumen de los mismos por contratos-Códigos de Contratación, rubros.
5.2.	Elaboración de descargue en forma diaria de los pagos e ingresos de las F. F. 10 y 30, respectivamente, y cruce con los Libros auxiliares de bancos correspondientes, de modo a cotejar los saldos reales.
5.3.	Control de los registros de pagos con los comprobantes correspondientes.
5.4.	Elaboración de la Ejecución Operacional mensual de las Fuentes de Financiamiento 10 y 30, respectivamente.
5.5.	Realizar el control de los pagos realizados por el Rectorado de la UNE, verificando las órdenes de pago, órdenes de compra y/o servicios, pedidos internos, y demás documentaciones respaldatorias de los mismos.
5.6.	Apoyar en los trabajos de certificación de las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:30, realizadas por las Unidades Académicas componentes de la UNE.
5.7.	Apoyar en las tareas de comunicación a la Dirección Gral. de Administración y Finanzas de los errores y/u omisiones en las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:30, realizadas por las Unidades Académicas.
5.8.	Verificación de los pagos de Remuneración Extraordinaria y Adicional realizados a los funcionarios del Rectorado de la UNE.
5.9.	Verificación, control y certificación de las documentaciones justificativas de los ingresos de la Perceptoría del Rectorado.
5.10.	Verificar y controlar las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:10 "Recursos del Tesoro", a Nivel UNE, con las documentaciones respaldatorias correspondientes.
5.11.	Verificar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria
5.12.	Realizar cortes de caja en la Perceptoría del Rectorado, y emitir informes de la verificación realizada.
5.13.	Realizar todas las demás tareas encomendadas por el Director de Administración y Finanzas.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Giraduría
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Asistente de Giraduría tiene como función principal apoyar las gestiones del Girador
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Girador y del Director Financiero
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario; • Nacionalidad paraguaya; • Redacción propia, buena caligrafía y ortografía; • Habilidad para la comunicación verbal;





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo Nº 389
Web: www.une.edu.py

	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente dactilografía; • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos; • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Predisposición para el servicio, el orden y la organización; • Actitud favorable hacia las relaciones humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 5.1. Control de los registros de pagos con los comprobantes correspondientes; 5.2. Elaboración de la planilla de Bonificaciones y Gratificaciones; 5.3. Preparar las inclusiones y exclusiones de los funcionarios del Rectorado en la planilla del Seguro Médico; 5.4. Control de pagos ha ser efectuados a la firma proveedora del servicio de “Seguro Médico”, con las respectivas planillas; 5.5. Verificar a la hora de la elaboración del recibo de pago de la transferencia de la F.F. 30 Recursos Institucionales de las Unidades Académicas componentes de la UNE, la ejecución del plan financiero. 5.6. Control y/o verificación de las solicitudes de remuneraciones extraordinarias y adicionales, y carga de datos en el sistema de cálculos. 5.7. Preparación del Formulario N° 807 Retenciones IVA – Renta realizadas en FF10 y FF30, respectivamente. 5.8. Preparación y posterior depósito de retenciones de Contrataciones Públicas al Banco Nacional de Fomento, FF10 y FF30. 5.9. Preparación y posterior envío al Ministerio de Hacienda del informe de las retenciones de IVA y Renta realizados por el Rectorado. 5.10. Preparación y posterior consolidación del informe p/ envío al Ministerio de Hacienda de los depósitos realizados por el Rectorado y las Unidades Académicas en conceptos de Contrataciones Públicas. 5.11. Control de informes diarios y mensuales de Perceptoría del Rectorado. 5.12. Preparar las planillas de pagos de remuneraciones extraordinarias y adicionales, bonificaciones y gratificaciones, Sueldos. 5.13. Confección de la boleta de Nota depósito Fiscal correspondiente al Aporte Jubilatorio de la UNE. 5.14. Ordenar los legajos de gastos del Rectorado, su remisión a Contabilidad en forma detallada y el archivo correspondiente del duplicado. 5.15. Ordenar los legajos de Transferencias a la Unidades Académicas: FF 10 y FF30. 5.16. Apoyo integral en las demás tareas que fueran encomendadas, como ser elaboración de notas, memorandos, circulares, archivos de documentaciones, entre otros, en la medida que sean necesarios y someterlos a consideración del Jefe. 5.17. Confección de la boleta de Nota depósito Fiscal correspondiente al Aporte Jubilatorio de la UNE. 5.18. Realizar otras actividades encomendadas. 	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Conciliación Bancaria
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal el control de las





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

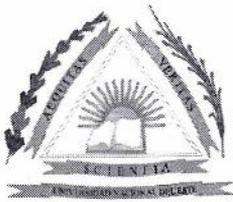
Rectorado

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

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo Nº 389
Web: www.une.edu.py

	cuentas bancarias habilitadas por la UNE
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Girador y del Director Administrativo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario; • Nacionalidad paraguaya; • Redacción propia, buena caligrafía y ortografía; • Habilidad para la comunicación verbal; • Excelente dactilografía; • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos; • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Predisposición para el servicio, el orden y la organización; • Actitud favorable hacia las relaciones humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Elaboración de Recibos de transferencias a las Unidades Académicas (FF30 Recursos Institucionales).</p> <p>5.2. Registrar y controlar la carga de datos en el libro de Banco de la respectivas Ctas. Ctes. del Rectorado y de las Unidades Académicas de la UNE: asentar ingresos diarios de los mismos y los egresos correspondientes.</p> <p>5.3. Verificación del detalle de ingresos propios de las Unidades Académicas de la UNE, para su posterior registro en el sistema.</p> <p>5.4. Realizar trámites en los Bancos operantes, lo referente a Extractos bancarios, solicitar comprobantes de débitos, créditos bancarios.</p> <p>5.5. Facilitar copia de los extractos bancarios al Auditor Interno, para los fines que hubiera lugar.</p> <p>5.6. Realización de Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Corrientes administradas por el Rectorado.</p> <p>5.7. Elaboración del listado de Cheques Cobrados.</p> <p>5.8. Verificación de los ingresos en la Cta. 001.03.2122/7 de los Aportes Jubilatorios de las Unidades Académicas y su posterior anotación en la respectiva Cta. Cte. Además de facilitar una copia de los mismos al encargado/a de ejecución presupuestaria de la UNE.</p> <p>5.9. Impresiones en rubricado de los libros auxiliares con su respectiva conciliación bancaria.</p> <p>5.10. Preparar los Extractos Bancarios autenticados para su envío al Ministerio de Hacienda (en forma mensual de la UNE).</p> <p>5.11. Verificar a la hora de la elaboración del recibo de pago de la transferencia de la F. F. 30 Recursos Institucionales de las Unidades Académicas componentes de la UNE, la ejecución del plan financiero del Rectorado.</p> <p>5.12. Verificación del informe mensual con la Perceptoría.</p> <p>5.13. Apoyo integral en las demás tareas que fueran encomendadas, como ser elaboración de notas, memorandos, circulares, entre otros, en la medida que sean necesarios y someterlos a consideración del Jefe.</p>	





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

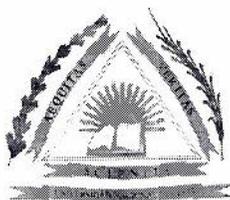
Rectorado

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

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

<p>5.14. Elaboración de Libros Bancos de las Ctas. Ctes. del Rectorado y las Unidades Académicas: asentar ingresos diarios de los mismos y los egresos correspondientes.</p> <p>5.15. Realización de Conciliaciones Bancarias.</p> <p>5.16. Realizar otras actividades encomendadas.</p>	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Perceptor
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal percibir el importe correspondiente a los aranceles establecidos, expedir los comprobantes correspondientes y rendir cuenta de los montos percibidos ajustándose a lo que establezcan las leyes, normas y reglamentos vigentes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Jefe de Giraduría y del Director Financiero
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante o egresado universitario de Contabilidad, Administración o Economía; • Nacionalidad paraguaya • Experiencia anterior en cargos similares • Dominio de la comunicación oral y escrita • Buen manejo de PC • Equilibrio emocional • Dominio de las relaciones públicas y humanas • Habilidad para el cálculo • Dinamismo e iniciativa
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Percibir aranceles establecidos.</p> <p>5.2. Cobrar matrículas y cuotas de cursos organizados por el Rectorado, en el local y donde se requiera el servicio.</p> <p>5.3. Cobrar matrículas de seminarios, congresos, etc., organizados por el Rectorado.</p> <p>5.4. Elaborar informes de los ingresos en forma diaria, semanal, mensual y anual, o conforme requerimientos.</p> <p>5.5. Preparar comparativo de ingresos de los aranceles estipulados.</p> <p>5.6. Confeccionar notas de requerimientos para morosos de los cursos.</p> <p>5.7. Entregar en forma periódica las boletas triplicadas en Secretaría General.</p> <p>5.8. Cumplir todas las tareas encomendadas por los superiores jerárquicos.</p> <p>5.9. Responsabilizarse de la limpieza, buen manejo, cuidado y conservación del mobiliario, útiles y maquinarias a su cargo;</p> <p>5.10. Registrar y controlar los formularios de ingresos establecidos legalmente para el manejo de los aranceles;</p> <p>5.11. Confeccionar los "partes diarios de ingresos" y elevarlos a Control Preventivo de Gastos y a Giraduría;</p> <p>5.12. Presentar informes al girador/a, con la periodicidad que el/la misma requiera;</p> <p>5.13. Elaborar informes de los ingresos en forma diaria, semanal, mensual y anual, o conforme requerimientos.</p> <p>5.14. Preparar comparativo de ingresos de los aranceles estipulados.</p> <p>5.15. Confeccionar notas de requerimientos para morosos de los cursos.</p> <p>5.16. Entregar en forma periódica las boletas triplicadas en Secretaría General.</p> <p>5.17. Verificación del informe mensual con el encargado de libro banco.</p>	





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

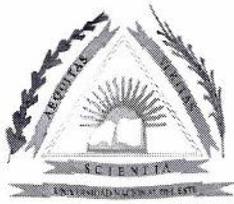
Campus Universitario, Km. 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nac. del Este c/Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo Nº 389
Web: www.une.edu.py

- 5.18. Generar la planilla de rendición de caja, para los cortes de caja realizados por Control Preventivo y Giraduría.
- 5.19. Realizar la rendición diaria de los ingresos, y entregarlos a la Giraduría.
- 5.20. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y las que le encomiende el/la Giradora.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Contabilidad
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el responsable de las registraciones contables en el Sistema de Contabilidad Pública.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Financiero y del Director General de Administración y Finanzas. Tiene autoridad directa sobre el Encargado de Bienes Patrimoniales, Encargado de Rendición de Cuentas y Auxiliar Administrativo a su cargo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario en Contabilidad, con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión; • Nacionalidad paraguaya; • Capacidad de liderazgo; • Experiencia anterior en cargos similares; • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Buen manejo de PC; • Manejo de sistemas informatizados de contabilidad; • Equilibrio emocional; • Competencia en organización y métodos; • Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; • Dominio de las relaciones públicas y humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 5.1. Desarrollar y mantener actualizado el sistema contable, a través del registro de las operaciones económico-financieras del Rectorado; 5.2. Elaborar los balances mensuales y anuales, conforme a las disposiciones legales vigentes, cuadros analíticos y estadísticos, conciliar sus cuentas y remitir a la Dirección Administrativa; 5.3. Controlar el movimiento de las cuentas corrientes bancarias oficiales de la universidad mediante el Libro Banco y la conciliación bancaria mensual de los mismos; 5.4. Coordinar con las unidades de contabilidad de las facultades, institutos y escuelas de la universidad los criterios de uniformidad para registrar los hechos económicos y financieros sobre una base técnica común y consistente de principios, normas, plan de cuentas, procedimientos, estados e informes contables; 5.5. Coordinar actividades con las dependencias del Rectorado de quienes se reciba o a quienes se suministra información; 	





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

- 5.6. Certificar con su firma los informes financieros, balances, estados contables, cuadros administrativos y otros que se originen en la dependencia y en los que se les dé intervención;
- 5.7. Elaborar informes para el director administrativo, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos;
- 5.8. Elaborar memorias anuales referentes a sus gestiones y las recomendaciones tendientes a mejorar los servicios;
- 5.9. Preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en sus registros;
- 5.10. Mantener actualizado el inventario de los bienes que conforman su patrimonio, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos, conforme a disposiciones legales;
- 5.11. Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellas que le encomiende el Director Administrativo.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Patrimonio
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Coordinar el mantenimiento, conservación y control de los Bienes Patrimoniales del Rectorado
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende Jefe del Departamento de Contabilidad y del Director Financiero
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario en la rama de la Contabilidad, Administración y/o afines; • Conocimientos o formación en Relaciones Públicas y Humanas; • Experiencia anterior en cargos similares; • Nacionalidad paraguaya; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 5.1. Orientar la conservación de los bienes patrimoniales de la Institución; 5.2. Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes, muebles e inmuebles de la Institución. 5.3. Controlar la realización del inventario de acuerdo a las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda. <ol style="list-style-type: none"> a) Proveer de los formularios requeridos por el Ministerio de Hacienda: b) Formulario Inventario de bienes F.C.03 c) Formulario de Movimientos de bienes de Uso F.C.04 d) Formulario Consolidado de bienes de uso F.C.05 con valor de compra e) Formulario Inventario de bienes de Uso – Consolidado F.C.06 f) Formulario de Revalúo y Depreciación de bienes de Uso F.C.7.1 g) Formulario Revalúo y Amortización de Activos Intangibles F.C.7.2 h) Formulario de Hoja de Costos de Inversiones F.C.09 i) Formulario de Responsabilidad Individual F.C.10 5.4. Codificar los bienes que se destinaran a los departamentos solicitantes, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos. 5.5. Elaboración de la Planilla de Responsabilidad Individual, y actualización en caso de traslado de bienes de una Dependencia a otra. 5.6. Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la 	





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

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

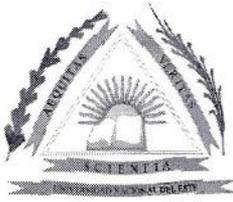
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.22. Preparar las Planillas de Responsabilidad Individual (F.C.10), la cual solo podrá realizarse a través del inventario una vez concluida la reestructuración de las dependencias del Rectorado.
- 5.23. Cruzar el inventario físico con el detalle de bienes a fin de determinar si existen diferencias.
- 5.24. Cargar el informe de revalúo y depreciación del ejercicio.
- 5.25. Presentar mensualmente la planilla F.C.04 de Movimiento de Bienes, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos.
- 5.26. Elaborar la planilla de responsabilidad individual por dependencia, tener firmado por los responsables, actualizar si hubiere bienes nuevos.
- 5.27. Realizar el revalúo y depreciación de los bienes en base a lo establecido en las leyes vigentes.
- 5.28. Tener actualizadas las leyes vigentes en relación a Patrimonio.
- 5.29. Cumplir con otras tareas encomendadas por el Jefe Inmediato.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Encargado de Rendición de Cuentas





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

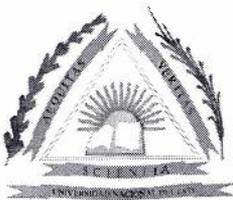
Campus Universitario, Km. 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nac. del Este c/Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo Nº 389
Web: www.une.edu.py

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función verificación de documentaciones como órdenes de pago y talonarios de recibos
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende Jefe del Departamento de Contabilidad y del Director Financiero
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario; • Nacionalidad paraguaya; • Redacción propia, buena caligrafía y ortografía; • Habilidad para la comunicación verbal; • Excelente dactilografía; • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos; • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Predisposición para el servicio, el orden y la organización; • Actitud favorable hacia las relaciones humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Recepción y verificación de las órdenes de pago de la institución.</p> <p>5.2 Verificación de los talonarios de recibos de Fondos Propios por series, de las Unidades Académicas.</p> <p>5.3 Control de las documentaciones s/la guía de revisión de la Contraloría General de la República-Dirección General de Rendición y Examen de Cuentas Art.65 Ley1535/99.</p> <p>5.4 Mantener ordenadas las documentaciones que respaldan a cada orden de pago de la institución.</p> <p>5.5 Posterior a la contabilización: completar el cuadro de Contabilizado y Pagado, además de los sellos y aclarador de firmas respectivas.</p> <p>5.6 Mantener actualizado el archivo de las documentaciones que competen a su área.</p> <p>5.7 Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellos que le encomiende el jefe inmediato.</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Recepción y control de documentaciones – Contabilidad
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función verificación de documentaciones como órdenes de pago y talonarios de recibos
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende Jefe del Departamento de Contabilidad y del Director Financiero
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario; • Nacionalidad paraguaya; • Redacción propia, buena caligrafía y ortografía; • Habilidad para la comunicación verbal; • Excelente dactilografía; • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos;





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo Nº 389
Web: www.une.edu.py

	<ul style="list-style-type: none"> • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Predisposición para el servicio, el orden y la organización; • Actitud favorable hacia las relaciones humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Recepción y Control: verificación y archivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Órdenes de pagos b. Boletas de depósitos (Rectorado y Unidades Académicas). c. Resumen de recaudaciones de Perceptoría (Rectorado – Unidades Académicas). d. Libro Banco – Conciliación y Extracto Bancario e. Posterior a la contabilización: completar el cuadro de Contabilizado y Pagado, además de los sellos y aclarador de firmas respectivo. <p>5.2. Archivo general de la dependencia</p> <p>5.3. Recepción de documentos y providencias del Director Administrativo</p> <p>5.4. Sellado y fotocopia de documentos.</p> <p>5.5. Otras tareas encomendadas según urgencia y necesidad del caso.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Verificación de Libro Banco – Conciliación y Extracto Bancario del Rectorado. b. Organizar los informes contables de la UNE, previa envío al MMHH y la Contraloría General de la República. c. Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellos que le encomiende el jefe inmediato. 	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Contabilidad
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función asistir y auxiliar a la Contadora, en las tareas que realiza
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende Jefe del Departamento de Contabilidad y del Director Financiero
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario; • Nacionalidad paraguaya; • Redacción propia, buena caligrafía y ortografía; • Habilidad para la comunicación verbal; • Excelente dactilografía; • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos; • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Predisposición para el servicio, el orden y la organización; • Actitud favorable hacia las relaciones humanas; • Dinamismo e iniciativa.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

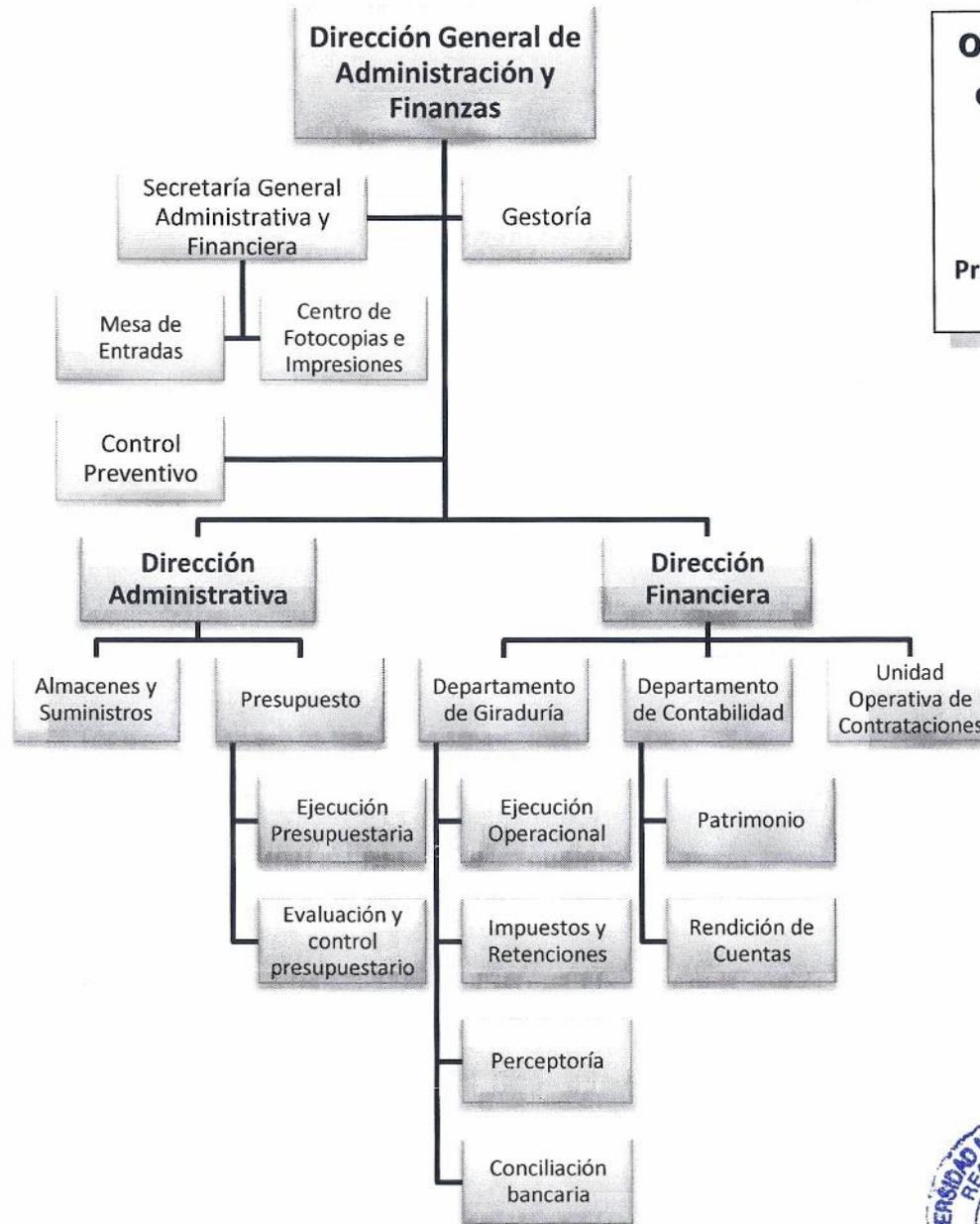
Campus Universitario, Km. 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nac. del Este c/Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575114-118
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

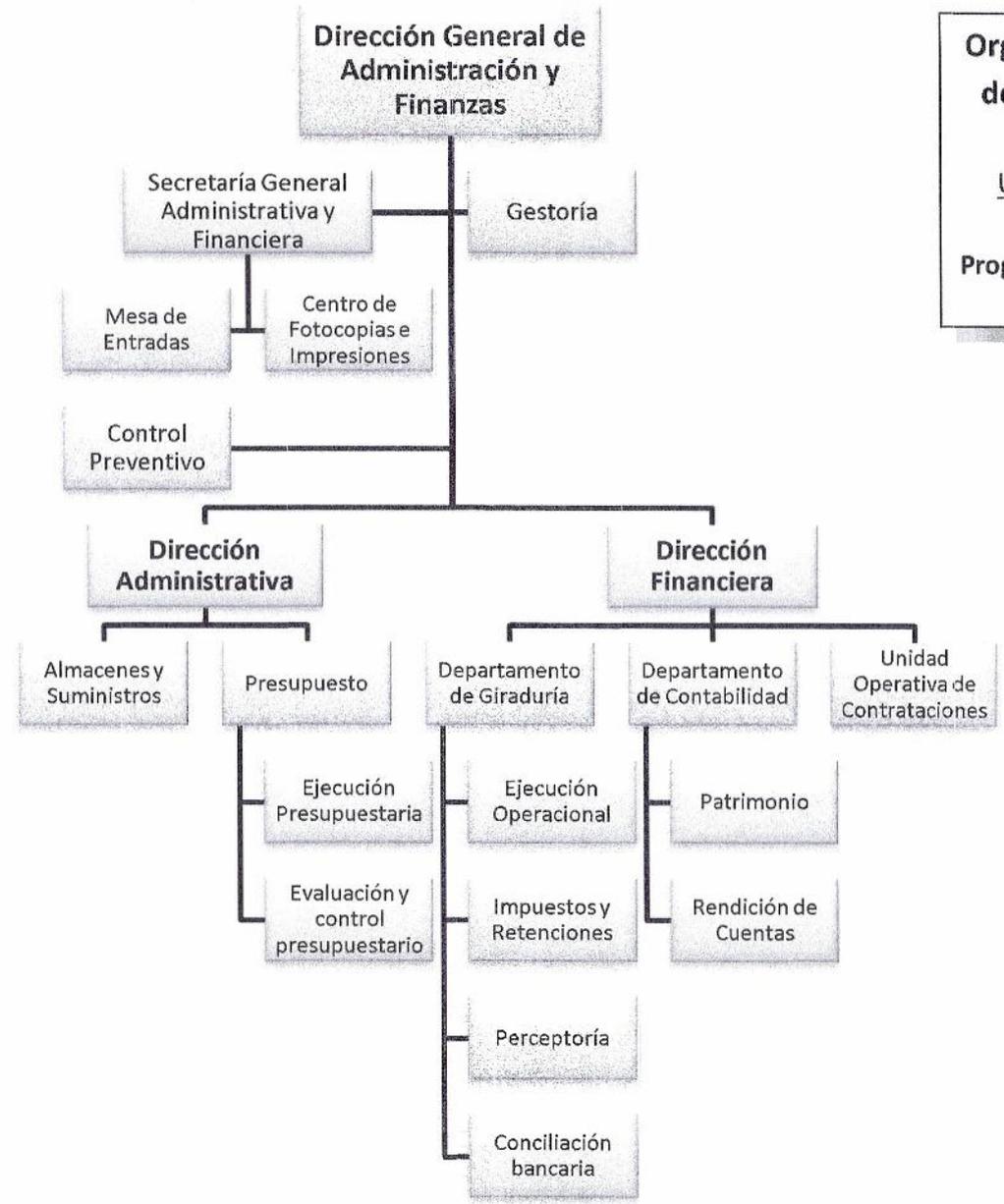
- 5.1. Elaborar en planillas electrónicas los formularios Forc. 02 y Forc 03 y luego ser impresos un mínimo de tres (3) ejemplares, para su posterior firma y ordenamiento.
- 5.2. Tener ordenadas las documentaciones basándose en las Solicitudes de Transferencias de Recursos (S.T.R.) recibidas. (F.F.10) y por Cuentas Bancarias y Cheques emitidos. (F.F.30).
- 5.3. Verificar y/o controlar que los gastos efectuados cuentan con las documentaciones legales de respaldo según lo establece la guía de revisión de la Contraloría General de la República. (Art. 65 Ley 1535/99). Al no contar con los respaldos necesarios reclamarlos/solicitarlos siempre por escrito a donde correspondan.
- 5.4. Fotocopias de comprobantes (contratos, resoluciones etc.), autenticar por secretaria general y archivar donde correspondan
- 5.5. Elaborar en planillas electrónicas los formularios Forc. 02 y Forc 03 y luego ser impresos un mínimo de tres (3) ejemplares, para su posterior firma y ordenamiento.
- 5.6. Tener ordenadas las documentaciones basándose en las Solicitudes de Transferencias de Recursos (S.T.R.) recibidas. (F.F.10) y por Cuentas Bancarias y Cheques emitidos. (F.F.30).
- 5.7. Línea de Financiamiento de la UNE (Preparar conforme Balances CRIBALM2 del Rectorado y las Unidades académicas, para su posterior remisión a MH.
- 5.8. Verificación de los ingresos de las unidades académicas, cruzar la información del Extracto Bancario, Informes de Ingresos e Informes Contables.
- 5.9. Cruce de información de transferencias recibidas – ejecutadas reflejadas en los Informes Contables, como asimismo las valuaciones, si hubiere.
- 5.10. Elevar informe del avance del trabajo y/o sugerencias de correcciones en tiempo oportuno y las desviaciones que puedan surgir; a la jefa de contabilidad y Dirección Administrativa.
- 5.11. Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellos que le encomiende el jefe inmediato





Organigrama Dirección General de Administración y Finanzas
Rectorado
Universidad Nacional del Este
 Programa: 001 Coordinación General





Organigrama Dirección General de Administración y Finanzas
Rectorado
Universidad Nacional del Este
 Programa: 001 Coordinación General





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

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

Resolución N° 320/2010

Por la cual se aprueba el Organigrama y Manual de Organización y Funciones del Rectorado, Escuela de Posgrado, y de la Escuela Superior de Educación – Cruce Itakyry, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.

Ciudad del Este, 21 de abril del 2010

Visto:

El Memorando MDAD N° 167/2010 de la Dirección General Administrativa del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, por el cual eleva a consideración del señor Rector el Proyecto del Organigrama y Manual de Organización y Funciones, y las actualizaciones realizadas teniendo en cuenta los cambios efectuados en la institución, y las proyecciones de crecimiento, además de la necesidad de contar con un nuevo manual que determine la denominación, descripción, relación jerárquica y perfil de los cargos del Rectorado, Escuela de Posgrado, y de la Escuela Superior de Educación – Cruce Itakyry, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, “y”;

Considerando:

Que, el Artículo 103 del Decreto N° 8.127, que reglamenta la Ley 1.535 “*De la Administración Financiera del Estado*”, establece “*Los Organismos y Entidades del Estado deberán actualizar y adecuar la estructura de organización de sus órganos responsables de la administración de los recursos...*”

Por tanto,

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

- Artículo 1°.** **APROBAR** el Organigrama y Manual de Organización y Funciones del Rectorado, Escuela de Posgrado, y de la Escuela Superior de Educación – Cruce Itakyry, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, que debidamente foliado y rubricado forma parte de la presente resolución.
- Artículo 2°.** **DEROGAR** toda disposición relacionado a Organigrama y Manual de Organización y Funciones del Rectorado y de la Escuela Superior de Educación – Cruce Itakyry, contraria a la presente resolución.
- Artículo 3°.** **COMUNICAR** a quienes corresponda, cumplido, archivar.




Lic. Víctor Alfredo Brítez Chamorro
Rector

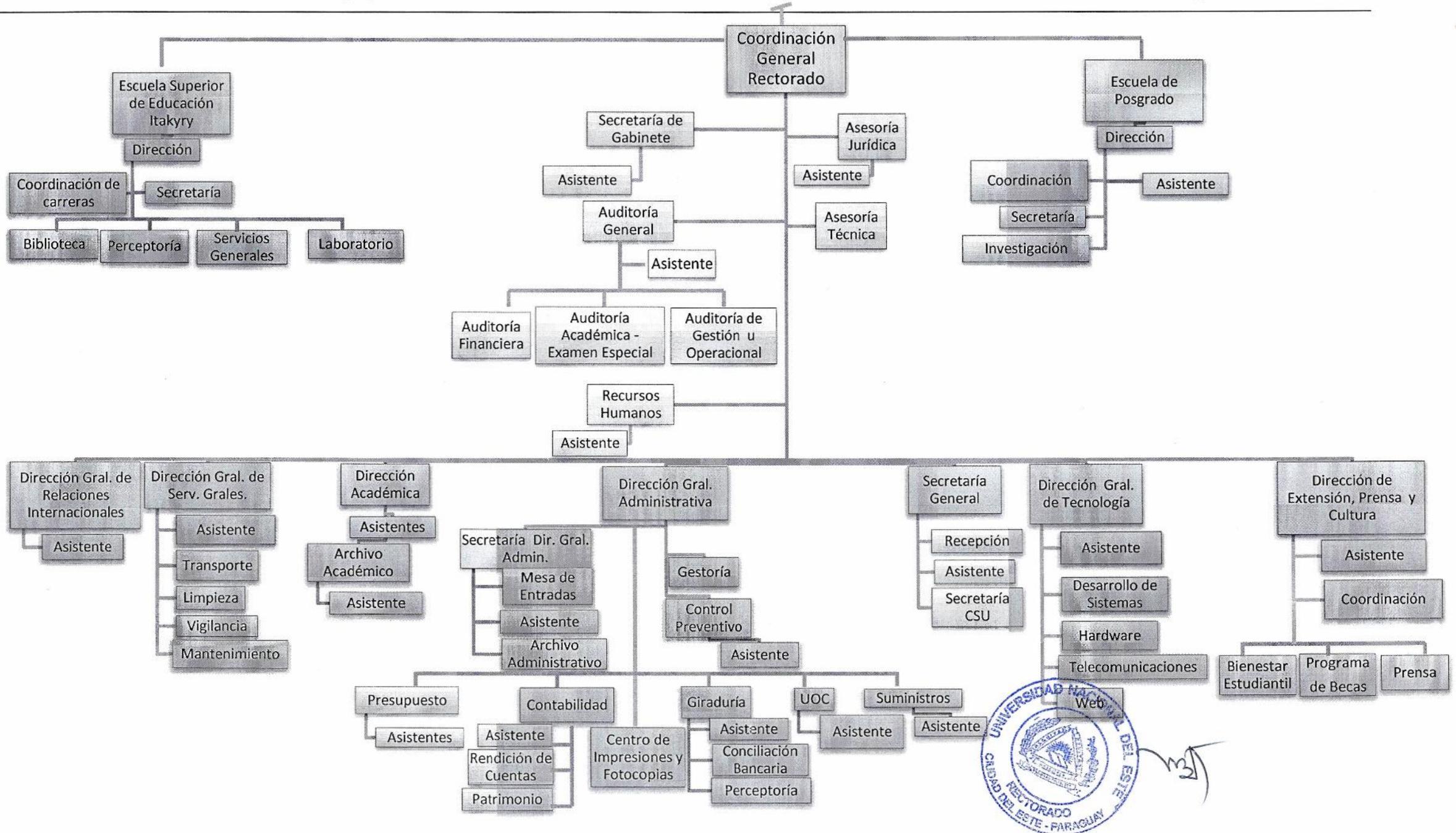


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

Teléfono y Fax (061) 575478/81
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py





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

CONDUCCIÓN SUPERIOR

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Rector
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el ejecutivo de la Universidad Nacional del Este, y consecuentemente del Rectorado. Es el representante legal de la Universidad y la máxima autoridad del Rectorado, en donde es el responsable directo de la dirección, orientación y funcionamiento.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Tiene autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Vicerrector • Secretario General • Director Gral. Académico • Director Gral. Administrativo • Director Gral. de Servicios Generales • Director Gral. de Tecnología • Director Gral. de Relaciones Internacionales • Auditor General • Asesor Jurídico • Asesor Técnico de Obras • Director de Escuelas de Posgrado y Superior de Educación de Itakyry • Director de Extensión, Prensa y Cultura • Secretario de Gabinete
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	Docente de la UNE que reúne los méritos y cumpla con los requisitos establecidos por la Ley 250/93. Es electo por la Asamblea Universitaria de la UNE
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1	Ejercer la representación legal de la Universidad;
5.2	Cumplir y hacer cumplir la Ley 250/93, Carta Orgánica, y los reglamentos de la Universidad Nacional del Este;
5.3	Nombrar a los Decanos y Vice Decanos electos por sus respectivos Consejos Directivos;
5.4	Nombrar al Secretario General y a los demás funcionarios dependientes directamente de la administración de la UNE y a propuesta de las unidades académicas, a los funcionarios de las mismas;
5.5	Nombrar y remover al personal administrativo de la universidad de acuerdo con la Carta Orgánica y el Reglamento General de la UNE y en concordancia con las leyes administrativas vigentes;
5.6	Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la universidad, con cargo de dar cuenta al Consejo Superior Universitario;
5.7	Firmar conjuntamente con el Secretario General de la Universidad Nacional del Este y los responsables de las distintas Unidades Académicas, títulos, diplomas de grados, distinciones y honores universitarios que de acuerdo con la Ley 250/93, Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este, se otorguen;
5.8	Convocar al Consejo Superior Universitario a reuniones ordinarias y extraordinarias;





5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.9 Presidir las deliberaciones del Consejo Superior Universitario con voz y voto y decidir en caso de empate;
5.10 Elevar a la autoridad nacional competente el presupuesto anual de la universidad, elaborado y aprobado por el Consejo Superior Universitario;
5.11 Elevar al Consejo Superior Universitario la Memoria Anual de la Universidad Nacional del Este y las cuentas de inversión del ejercicio fiscal correspondiente;
5.12 Disponer por sí solo los pagos previstos en el presupuesto de la universidad;
5.13 Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea Universitaria y del claustro docente de la Universidad Nacional del Este;
5.14 Conceder permisos al personal de acuerdo a lo establecido por la Ley.

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

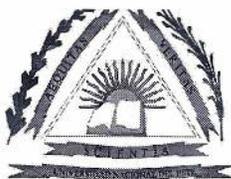




GABINETE

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretario de Gabinete
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal apoyar en todas las gestiones al Rector y Vicerrector de la UNE
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector y Vicerrector Tiene autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Gabinete
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya; • Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas; • Estudiante universitario o profesional egresado; • Experiencia anterior en cargos similares; • Fluidez verbal y elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita; • Excelente dactilografía; • Equilibrio emocional; • Buena presencia; • Buen manejo de PC; • Discreción y tacto; • Conocimientos o estudios del área de Etiqueta Social y Protocolo; • Capacidad para el orden y la estética; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Asistir al Rector y al Vicerrector durante sus gestiones en la oficina, actividades académicas, sesión del CSU, etc.</p> <p>5.2. Ordenar y archivar los documentos recibidos y remitidos.</p> <p>5.3. Recibir documentos de las distintas direcciones para la firma y providencia del Rector y Vicerrector y posteriormente derivarlo a donde corresponda.</p> <p>5.4. Mantener ordenadas las oficinas del Rector y Vicerrector y las salas que conforman el Gabinete.</p> <p>5.5. Recepción de autoridades y visitas del Rector y Vicerrector.</p> <p>5.6. Manejar la agenda de audiencias, reuniones y viajes del Rector y Vicerrector.</p> <p>5.7. Realizar y atender llamadas telefónicas del Rector y Vicerrector.</p> <p>5.8. Mantener el archivo de los documentos relacionados a las gestiones del Rector y Vicerrector.</p> <p>5.9. Elaboración de Notas, Memos y otros documentos encomendados por el Rector.</p> <p>5.10. Verificar los documentos referentes a Títulos, Expedición de Títulos, Visación de Certificados de Estudios; antes de la Firma del Rector.</p> <p>5.11. Llevar un archivo de los convenios originales firmados por la UNE.</p> <p>5.12. Servir Café, Agua, Bocadoitos, etc. durante las reuniones convocadas por el Rector y Vicerrector.</p>	





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Gabinete
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal apoyar en todas las gestiones al Secretario de Gabinete y al Rector y Vicerrector de la UNE
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Secretario de Gabinete, Rector y Vicerrector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya; • Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas; • Estudiante universitario; • Fluidez verbal y dominio de la Comunicación Oral y Escrita; • Equilibrio emocional; • Buena presencia; • Buen manejo de PC; • Discreción y tacto; • Conocimientos o estudios del área de Etiqueta Social y Protocolo; • Capacidad para el orden y la estética; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.13. Asistir al Rector y al Vicerrector durante sus gestiones en la oficina, actividades académicas, sesión del CSU, etc.</p> <p>5.14. Ordenar y archivar los documentos recibidos y remitidos.</p> <p>5.15. Recibir documentos de las distintas direcciones para la firma y providencia del Rector y Vicerrector y posteriormente derivarlo a donde corresponda.</p> <p>5.16. Mantener ordenadas las oficinas del Rector y Vicerrector y las salas que conforman el Gabinete.</p> <p>5.17. Recepción de autoridades y visitas del Rector y Vicerrector.</p> <p>5.18. Manejar la agenda de audiencias, reuniones y viajes del Rector y Vicerrector.</p> <p>5.19. Realizar y atender llamadas telefónicas del Rector y Vicerrector.</p> <p>5.20. Mantener el archivo de los documentos relacionados a las gestiones del Rector y Vicerrector.</p> <p>5.21. Elaboración de Notas, Memos y otros documentos encomendados por el Rector.</p> <p>5.22. Verificar los documentos referentes a Títulos, Expedición de Títulos, Visación de Certificados de Estudios; antes de la Firma del Rector.</p> <p>5.23. Llevar un archivo de los convenios originales firmados por la UNE.</p> <p>5.24. Servir Café, Agua, Bocadoitos, etc. durante las reuniones convocadas por el Rector y Vicerrector.</p> <p>5.25. Hacer firmar el libro de registro de asistencia de Directores diariamente.</p> <p>5.26. Cumplir con todas las funciones encomendadas por el Rector y el Vicerrector y prestar asistencia permanente al Secretario de Gabinete.</p>	

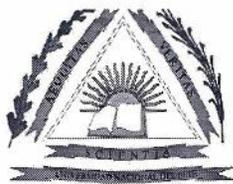




SECRETARÍA GENERAL

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretario General
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es, al mismo tiempo, Secretario de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario y del Rectorado. La función del cargo es dar fe de lo tratado en las asambleas, reuniones y juntas y ser depositario de toda la documentación pertinente
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector. Tiene Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionista • Encargado de Mesa de Entradas • Asistente/s de Secretaría • Secretaria del Consejo Superior Universitario.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Universitario; • Nacionalidad Paraguaya; • Capacidad de liderazgo; • Experiencia anterior en cargos similares; • Elevado dominio de la comunicación oral y escrita; • Excelente dactilografía; • Equilibrio emocional; • Buen manejo de PC; • Discreción y tacto; • Conocimientos o formación en el área de Secretariado Ejecutivo; • Conocimientos o formación en el área de Etiqueta Social y Protocolo; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria, la del Consejo Superior Universitario y dar a conocer sus Resoluciones;</p> <p>5.2 Refrendar la firma del Rector en los títulos y diplomas de grado académico y las distinciones y honores universitarios;</p> <p>5.3 Habilitar, mantener y responsabilizarse del cuidado de un libro de asistencia a las sesiones del Consejo Superior Universitario;</p> <p>5.4 Mantener al día y responsabilizarse del libro de actas del Consejo Superior Universitario;</p> <p>5.5 Mantener al día y responsabilizarse del libro de actas de la Asamblea Universitaria;</p> <p>5.6 Canalizar las comunicaciones y firmar las notas de remisión de las resoluciones, proyectos y demás documentos tratados por el Consejo Superior Universitario;</p> <p>5.7 Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación;</p> <p>5.8 Supervisar los trabajos mecanográficos de las comunicaciones oficiales;</p> <p>5.9 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;</p> <p>5.10 Redactar las resoluciones a ser emitidas;</p> <p>5.11 Custodiar y mantener en buen estado de conservación los documentos y expedientes recibidos para su archivo;</p>	





5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.12 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;
5.13 Firmar conjuntamente con el Rector las resoluciones del Consejo Superior Universitario y las de la Asamblea Universitaria;
5.14 Mantener informado al Rector de la asistencia y puntualidad del personal administrativo del Rectorado;
5.15 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de autoridad competente que establezcan sanciones al personal por fallas cometidas en el ejercicio de sus obligaciones relativas a la puntualidad;
5.16 Refrendar con su firma todos los documentos originados en la Secretaría General;
5.17 Dar fe de la autenticidad de copias de documentos cuyos originales tenga a la vista;
5.18 Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Sr. Rector.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Recepcionista
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal recibir y realizar el primer contacto con las personas que acuden al Rectorado. Es la tarjeta de presentación del Rectorado, su primera imagen
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Secretario General
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Paraguaya; • Dominio de las relaciones públicas y humanas; • Estudios secundarios concluidos o estudiante universitario; • Experiencia anterior en cargos similares; • Fluidez verbal y elevado dominio de la comunicación oral y escrita; • Excelente dactilografía; • Equilibrio emocional; • Buena presencia; • Dominio de normas en el uso del teléfono; • Buen manejo de PC; • Discreción y tacto; • Conocimientos o formación en el área de Etiqueta Social y Protocolo; • Capacidad para el orden y la estética; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Recibir y orientar a las personas que recurran al Rectorado, ya sea como visitantes, invitados o requiriendo servicios;	
5.2. Recibir y dar entrada a las solicitudes de gestiones y canalizar a las dependencias pertinentes;	
5.3. Proporcionar los formularios pertinentes para las gestiones a ser solicitadas y dar toda la información necesaria para el correcto uso de los mismos;	
5.4. Recibir y canalizar las comunicaciones telefónicas de y hacia el Rectorado;	
5.5. Apoyar las tareas de la Secretaría General en los casos de visitas especiales, reuniones del Consejo Superior Universitario y demás sesiones, juntas o asambleas realizadas en el local del Rectorado;	
5.6. Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato	





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

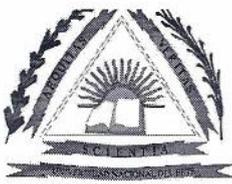
Campus Universitario, Km. 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Secretaría General
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal apoyar las gestiones del Secretario General
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Secretario General
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario; • Nacionalidad paraguaya; • Redacción propia, buena caligrafía y ortografía; • Habilidad para la comunicación verbal; • Excelente dactilografía; • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos; • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Predisposición para el servicio, el orden y la organización; • Actitud favorable hacia las relaciones humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Digitación de Notas;</p> <p>5.2. Digitación de Resoluciones diversas: académicas, administrativas, etc.;</p> <p>5.3. Preparación autenticaciones de Títulos, Certificados de Estudios, documentos administrativos, etc.;</p> <p>5.4. Recepción de Documentos y procesamiento de los mismos;</p> <p>5.5. Archivo de Documentos;</p> <p>5.6. Atención al Público;</p> <p>5.7. Remisión de Documentos a los distintos departamentos del Rectorado, según providencia del Rector;</p> <p>5.8. Apoyo a la Secretaría del Consejo Superior Universitario para la organización de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;</p> <p>5.9. Organización de la dependencia de la Secretaría General.</p> <p>5.10. Cumplimiento de tareas asignadas por el Jefe Inmediato.</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria del CSU
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	La Secretaria del Consejo Superior Universitario tiene como función principal asistir y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Secretario General
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario; • Nacionalidad paraguaya; • Redacción propia, buena caligrafía y ortografía; • Habilidad para la comunicación verbal; • Excelente dactilografía; • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos; • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Predisposición para el servicio, el orden y





	<p>la organización;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud favorable hacia las relaciones humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Digitación de notas para convocatoria de los miembros el CSU. 5.2. Preparación del Orden del Día. 5.3. Fotocopias de documentos para los Miembros del CSU. 5.4. Apoyo durante las reuniones del CSU. 5.5. Registro de firmas de los miembros del CSU. 5.6. Provisión del expediente a las distintas comisiones del CSU para las reuniones. 5.7. Recepción y archivo de documentos. 5.8. Provisión de documentos a las distintas Unidades Académicas. 5.9. Informe mensual a la Administración de la asistencia de los consejeros. 5.10. Grabación de las sesiones del CSU. 5.11. Atención al público. 5.12. Apoyo en las actividades encaradas por la Asistencia de la secretaría General. 5.11. Provisión de expediente a las distintas Comisiones del CSU para las Reuniones.</p>	

RECURSOS HUMANOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Recursos Humanos
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de coordinación y control de funcionarios del Rectorado y de las Unidades Académicas; llevar un archivo completo del legajo de todo el personal de la U.N.E.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector. Tiene Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Asistente/s de RRHH
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Universitario • Nacionalidad paraguaya • Capacidad de liderazgo • Experiencia anterior en cargos similares • Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita • Equilibrio emocional • Buen manejo de PC • Discreción y tacto • Conocimiento o formación en Relaciones Públicas y Humanas o Administración de Recursos Humanos • Dinamismo e iniciativa
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. 5.1 Asesorar y/o proponer al Sr. Rector planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios;</p> <p>5.2. Planear y coordinar las actividades relacionadas con el control de asistencia, actualización de legajos y descuentos por ausencias injustificadas y/o llegadas tardías a los funcionarios del Rectorado;</p> <p>5.3. Hacer cumplir las Leyes Laborales y Normas vigentes en la U.N.E., relacionados con la administración de recursos humanos;</p>	





5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
<p>5.4. Promover la capacitación y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el Rectorado y en la U.N.E. en general, a fin de lograr la mayor eficiencia;</p> <p>5.5. Llevar el control de las ausencias, llegadas tardías, permisos, vacaciones y reposos médicos de los funcionarios del Rectorado;</p> <p>5.6. Redactar notas, resoluciones, elaborar cuadros e informes a pedido de la jefatura;</p> <p>5.7. Redactar avisos, circulares y memorandos, conforme a las instrucciones recibidas;</p> <p>5.8. Informar al superior sobre la asistencia del personal del Rectorado;</p> <p>5.9. Verificar las Constancias de Legajos y firmar dicho documento;</p> <p>5.10. Remitir a la Secretaría de la Función Pública y a la Dirección General de Normas y procedimientos la nómina de funcionarios permanentes, contratados, jubilados como asimismo las altas (entradas) y bajas (salidas) en forma mensual correspondiente a la UNE;</p> <p>5.11. Coordinar la elaboración y distribución de recibos de pagos de salarios a funcionarios permanentes y contratados del Rectorado;</p> <p>5.12. Elaborar Contratos y Resoluciones para prestación de servicios al Rectorado de la UNE y Escuela Superior de Educación – Itakyry;</p> <p>5.13. Realizar todos los procesos relacionados a las Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios del Rectorado, en forma trimestral;</p> <p>5.14. Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.</p>

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Recursos Humanos – Archivo y Organización de legajos
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar al Encargado de Recursos Humanos en los trabajos de organización y carga de los Legajos de Docentes y funcionarios del Rectorado y de las unidades académicas; llevar un archivo completo del legajo de todo el personal de la UNE y procesar las Constancias de legajo solicitadas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Encargado de Recursos Humanos
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario • Nacionalidad paraguaya • Capacidad de trabajar bajo presión • Capacidad de discernimiento • Responsabilidad • Equilibrio emocional • Buen manejo de PC • Discreción y tacto • Dinamismo e iniciativa
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	<p>5.1. Organización de archivos de legajos de los Docentes y Funcionarios de la UNE.</p> <p>5.2. Carga y control de legajos de Docentes y Funcionarios de la UNE en el Sistema UNESYS.</p> <p>5.3. Recepción y actualización de documentos relacionados a los legajos de Docentes y Funcionarios de la UNE</p> <p>5.4. Confección de Memorandos, Notas, Circulares, Informes y otros similares solicitados por el jefe inmediato.</p> <p>5.5. Fotocopia y archivo de documentos relacionados al área de RRHH.</p> <p>5.6. Apoyo en otras tareas del Sector de RRHH asignadas según necesidad y urgencia del caso.</p>





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Recursos Humanos
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar al Encargado de Recursos Humanos en los trabajos de coordinación y control de funcionarios del Rectorado y de las unidades académicas; llevar un archivo completo del legajo de todo el personal de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Encargado de Recursos Humanos
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Universitario • Nacionalidad paraguaya • Capacidad de liderazgo • Experiencia anterior en cargos similares • Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita • Equilibrio emocional • Buen manejo de PC • Discreción y tacto • Conocimiento o formación en Relaciones Públicas y Humanas o Administración de Recursos Humanos • Dinamismo e iniciativa
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Asistir al jefe inmediato en la elaboración de planes y programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios;</p> <p>5.2. Asistir en el planeamiento y coordinación de las actividades relacionadas con el control de asistencia, actualización de legajos y descuentos por ausencias injustificadas y/o llegadas tardías a los funcionarios del Rectorado;</p> <p>5.3. Asistir en el cumplimiento de las Leyes Laborales y Normas vigentes en la UNE, relacionados con la administración de recursos humanos;</p> <p>5.4. Promover la capacitación y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el Rectorado y en la UNE en general, a fin de lograr la mayor eficiencia;</p> <p>5.5. Asistir en el control de las ausencias, llegadas tardías, permisos, vacaciones y reposos médicos de los funcionarios del Rectorado;</p> <p>5.6. Redactar notas, resoluciones, elaborar cuadros e informes a pedido de la jefatura;</p> <p>5.7. Redactar avisos, circulares y memorandos, conforme a las instrucciones recibidas;</p> <p>5.8. Elaborar recibos de pagos de salarios a funcionarios permanentes del Rectorado;</p> <p>5.9. Elaborar Contratos y Resoluciones para prestación de servicios al Rectorado de la UNE y Escuela Superior de Educación – Itakyry.</p> <p>5.10. Apoyar en los trabajos relacionados a las evaluaciones de desempeño de los funcionarios de la Institución;</p> <p>5.11. Informar al superior sobre la asistencia del personal del Rectorado;</p> <p>5.12. Organizar las documentaciones a ser remitidas a la Secretaría de la Función Pública, referente a la nómina de funcionarios permanentes y contratados como asimismo las altas (entradas) y bajas (salidas) en forma mensual;</p> <p>5.13. Elaborar recibos de pagos de salarios a funcionarios permanentes del Rectorado;</p> <p>5.14. Elaborar Contratos y Resoluciones para prestación de servicios al Rectorado de la UNE y Escuela Superior de Educación – Itakyry.</p> <p>5.15. Realizar el registro de funcionarios del Rectorado y llevar el control del registro de funcionarios y docentes de la unidades académicas de la UNE en el SINHAR, con las actualizaciones mensuales correspondientes.</p> <p>5.16. Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.</p>	

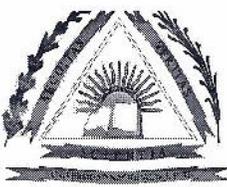




ASESORÍA TÉCNICA - AST

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor Técnico de Obras
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Asesor Técnico de Obras tiene como función principal asesorar al Rector y al Consejo Superior Universitario; realizar trabajos de coordinación y fiscalización de la elaboración de proyectos y la ejecución de obras y de ingeniería civil.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Universitario en las ramas de: Arquitectura o Ingeniería Civil. • Nacionalidad paraguaya • Experiencia anterior en el ejercicio de la profesión • Dominio de la comunicación oral y escrita • Buen manejo de PC • Equilibrio emocional • Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas • Dinamismo e iniciativa
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1	Intervenir en los procesos referentes a proyectos de infraestructura, emprendimientos edilicios, adquisición de equipamientos y servicios de mantenimiento de edificios que encare la Universidad, Permisos Municipales, indicando los pasos y procesos a seguir, con atención a las normas técnicas y disposiciones legales vigentes que se refieran a dichos procesos. (Leyes de: Obras Públicas, Presupuesto General de Gastos de la Nación, Ambientales y otras, así como las disposiciones reglamentarias respectivas)
5.2	Efectuar la revisión, verificación, control y seguimiento de los proyectos y emprendimientos que se realicen en el local del Rectorado y de las Facultades. El alcance incluye a las Empresas, Constructoras, y Fiscalizadoras en todas las etapas que correspondan. (Estudios de Factibilidad, Especificaciones Técnicas, Características y Usos de Equipos, Certificados de Medición, Facturaciones, Pagos, Retenciones Impositivas y de Caución, Recepción de Obras y otros).
5.3	Asesorar en otros aspectos en los cuales se requieran de sus conocimientos y capacidades.
5.4	Promover y coordinar la fiscalización y control de las obras ejecutadas bajo el régimen de contratos con terceros.
5.5	Proponer en coordinación con el Asesor Jurídico y la Dirección Administrativa las medidas a ser adoptadas en caso de incumplimiento del contrato relacionado a obras para la Institución.
5.6	Asesoramiento en todos los emprendimientos encarados por la UNE
5.7	Intervenir en la elaboración de pliegos básicos y estándares a Nivel UNE.
5.8	Emitir dictámenes técnicos
5.9	Elaborar proyectos de inversión, factibilidad, evaluaciones, peritajes, avalúos, auditorias técnicas, a petición del Sr. Rector
5.8	Cumplir con las funciones asignadas por el Rector.





DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES - RIN

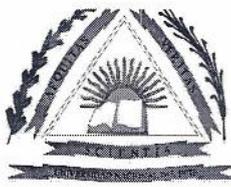
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director de Relaciones internacionales
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal centralizar, coordinar y gestionar las actividades de cooperación internacional en el seno de la Universidad Nacional del Este
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario • Nacionalidad Paraguaya • Capacidad de liderazgo • Dominio de la comunicación oral y escrita • Dominio del uso de base de datos, planillas electrónicas, procesadores de texto y paquetes estadísticos • Equilibrio emocional • Dominio de las relaciones públicas y humanas • Dinamismo e iniciativa
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1	Ejercer relacionamientos con instituciones, organismos, gobiernos, y personas en el exterior, y que las mismas contribuyan al beneficio, desarrollo y crecimiento de la Universidad Nacional del Este en su política internacional de relacionamiento y proyección.
5.2	Elaboración y negociación de acuerdos de cooperación internacional.
5.3	Movilizar a la comunidad universitaria para su participación en la cooperación internacional, especialmente mediante la suscripción a redes institucionales internacionales, la presentación de proyectos de cooperación internacionales y la celebración de convenios de cooperación con otras instituciones de educación superior.
5.4	Información y asesoramiento a la comunidad universitaria sobre los diferentes programas internacionales en el ámbito de la educación superior, especialmente los programas propios y los financiados por la Unión Europea, Organismos Internacionales o el Ministerio de Relaciones Exteriores.
5.5	Gestión de elaboración de programas de ayuda y becas.
5.6	Administración y seguimiento de los convenios firmados por la U.N.E.
5.7	Intercambios de estudiantes y docentes
5.8	Realización de eventos con participación de referentes internacionales.
5.9	Concretar cooperaciones económicas, culturales y de cooperación con las distintas regiones del mundo a favor del desarrollo integral de todos los integrantes de la U.N.E.
5.10	Preservar y fortalecer la identidad de la U.N.E. y garantizar los intereses con base en los principios institucionales de política exterior.
5.11	Asegurar la coordinación de las acciones y programas en el exterior que incidan en las relaciones de la U.N.E con otros países.
5.12	Vigorizar la expresión de la identidad cultural y la imagen de la U.N.E.
5.13	Aprovechar los beneficios de la globalización para impulsar el desarrollo de la U.N.E.
5.14	Otras tareas encomendadas por el Sr. Rector





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Relaciones Internacionales
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	tiene como función principal apoyar las gestiones del Director de Relaciones Internacionales
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Relaciones Internacionales
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario • Nacionalidad paraguaya • Redacción propia, buena caligrafía y ortografía • Habilidad para la comunicación verbal • Excelente dactilografía • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas • Predisposición para el servicio, el orden y la organización • Actitud favorable hacia las relaciones humanas • Dinamismo e iniciativa
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1.	Asistir al Director de Relaciones Internacionales durante sus gestiones en la oficina y otras actividades.
5.2.	Ordenar y archivar los documentos Recibidos y Emitidos.
5.3.	Mantener ordenada la oficina de Relaciones Internacionales.
5.4.	Manejar la agenda de audiencias del Director de Relaciones Internacionales.
5.5.	Realizar y atender llamadas telefónicas.
5.6.	Informar respecto a la realización de cursos, seminarios, paneles y otros.
5.7.	Elaborar Notas, Memos y otros documentos encomendados por el Jefe Inmediato.
5.8.	Realizar actualizaciones diarias y/o semanales de las informaciones publicadas en Internet que atañen al desarrollo de la UNE.
5.9.	Verificar todos los documentos como ser convenios, acuerdos, cartas con otras Entidades antes de la firma de las autoridades.
5.10.	Providenciar la preparación de café, agua, bocaditos, etc. para las reuniones.
5.11.	Realizar cualquier otra actividad encomendada por el Rector y el Vicerrector.
5.12.	Archivo, fotocopia y apoyo en otras tareas asignadas según necesidad y urgencia del caso.





DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA - DGA

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General Administrativo
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal responsabilizarse del Presupuesto de la UNE en general y del Rectorado en especial; proporcionar los recursos para el funcionamiento del Rectorado y de las Unidades Académicas; velar por la racionalidad, eficiencia y economicidad en el uso de tales recursos y bienes y canalizar los recursos correspondientes a las Unidades Académicas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector. Tiene autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Secretario de la Dirección Gral. Administrativa y Asistente/s • Contador, • Girador, • Encargado de Control Preventivo • Encargado de Suministros, • Encargado de UOC, • Encargado de Presupuesto • Encargado del Centro de Impresiones y Fotocopias.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario en Contabilidad, Administración y/o Economía; • Nacionalidad paraguaya; • Capacidad de liderazgo; • Experiencia anterior en cargos similares; • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Conocimientos del uso de PC; • Manejo de sistemas informatizados de contabilidad; • Equilibrio emocional; • Formación en administración y métodos; • Capacidad para el gerenciamiento y desarrollo de recursos humanos; • Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; • Dominio de las relaciones públicas y humanas; • Dinamismo e iniciativa.

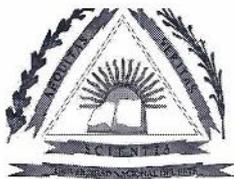




5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Dirigir y coordinar las actividades de las unidades administrativas que integran la Dirección, encaminadas a cumplir con eficiencia sus funciones, mediante el seguimiento y verificación de las normas, procedimientos y sistemas operativos establecidos legalmente;
- 5.2 Controlar, registrar e informar las operaciones de fondos provenientes de los aranceles universitarios y otros ingresos administrados por las facultades, en desarrollo de lo establecido por la Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este y por las disposiciones que regulan la administración de Fondos Propios;
- 5.3 Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la transferencia de fondos asignados a la Universidad en el Presupuesto General de la Nación y utilizarlos ciñéndose estrictamente a las normas que regulan la ejecución de los programas y asignaciones presupuestarias;
- 5.4 Controlar y administrar la utilización de los bienes de propiedad de la universidad, aplicando las normas y reglamentos sobre la materia;
- 5.5 Responder del registro contable de las operaciones administrativas relacionadas con el presupuesto, los fondos, créditos, los bienes patrimoniales, inventarios y costos operativos, aplicando las normas, procedimientos y sistemas vigentes;
- 5.6 Controlar el movimiento de las cuentas bancarias oficiales de la Universidad, mediante conciliación mensual de los extractos de cuentas corrientes;
- 5.7 Dirigir y coordinar las acciones internas y externas de la Dirección y responder por el suministro de recursos humanos, financieros y materiales requeridos por sus unidades para el adecuado desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas;
- 5.8 Coordinar con las unidades administrativas de las facultades, institutos y escuelas de la universidad, las pautas y normas administrativas relacionadas con la programación, elaboración y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones;
- 5.9 Confeccionar los informes financieros, tanto analíticos como consolidados (Balances, estados de cuentas, inventarios, etc.);
- 5.10 Participar en las licitaciones y concursos de precios llamados por la universidad, así como en las etapas del abastecimiento relacionadas con la programación, la adquisición, el almacenamiento y la distribución;
- 5.11 Intervenir en la identificación y propuesta de prioridades para ejecutar las disponibilidades asignadas en los programas presupuestarios y en el cumplimiento de los compromisos pendientes a cargo de la universidad;
- 5.12 Llevar el sistema de clasificación, nomenclatura y funciones de los puestos de la universidad y sus dependencias conforme a los procedimientos establecidos por la Resolución del Rectorado y demás disposiciones reglamentarias;
- 5.13 Coordinar con las facultades, institutos y escuelas de la universidad y con las Direcciones del Rectorado los planes de gastos e inversiones por programas y proyectos, acordes con el plan de desarrollo, observando estrecha vinculación entre los planes como instrumentos orientadores de la política universitaria y los presupuestos anuales como mecanismos operativos de sus realizaciones;
- 5.14 Controlar cualquier cambio o movimiento del personal que se encuentre al servicio de la universidad, tales como nombramientos, ascensos, traslados, renunciaciones, permisos, inclusión y exclusión de planillas, cambio en cantidad de horas, categorías, rubro presupuestario, asignación, otras designaciones y demás asuntos relacionados;
- 5.15 Controlar el registro de los bienes patrimoniales, y mantenimiento actualizado del inventario descriptivo de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la universidad, con indicación de la dependencia usuaria, cuenta mayor, especificación, subespecificación, descripción, valor y demás informaciones establecidas por disposiciones reglamentarias respectivas;
- 5.16 Administrar los servicios generales de la Universidad, incluidos el transporte, mantenimiento y conservación de equipos y edificios, mayordomía, vigilancia y demás servicios requeridos para el eficiente funcionamiento de sus dependencias;





5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.17	Controlar la preparación de los informes financieros y memorias anuales destinados al Rector, en los cuales se condensan las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo, los resultados obtenidos y las recomendaciones para actuaciones futuras;
5.18	Remitir al Rector con la periodicidad requerida por el mismo los informes que reflejen la situación económica, financiera y administrativa de la universidad, formulando las recomendaciones tendientes al fortalecimiento institucional en el área de su responsabilidad;
5.19	Recibir y evaluar los informes producidos por las dependencias de la Dirección Gral. Administrativa;
5.20	Administrar el personal perteneciente a la Dirección Gral. Administrativa y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación;
5.21	Asesorar al Rector en el estudio y resolución de los asuntos propios de la Dirección Administrativa y coordinar con los cuerpos técnicos de la universidad para el mejor desempeño de las actividades inherentes;
5.22	Suscribir las órdenes de pago, cheques y demás documentos que cancelen obligaciones a pagar, cumpliendo las disposiciones reglamentarias sobre la materia;
5.23	Disponer la organización y funcionamiento permanente de un archivo que contenga todos los Decretos, Leyes, Resoluciones y Reglamentos que regulan los procedimientos de la Dirección a su cargo y sus dependencias; y responsabilizarse de que las acciones de éstas se ajusten a tales Decretos, Leyes, Resoluciones y Reglamentos;
5.24	En los casos de entrega o recepción de la Administración y/o Giraduría, responsabilizarse de que los procedimientos de traspaso se ajusten a lo establecido por la Contraloría General de la República;
5.25	En los casos de modificación del Presupuesto, presentar la solicitud correspondiente, fundamentando expresa y detalladamente, tal como lo establecen las leyes y normas referentes a las modificaciones del Presupuesto;
5.26	Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que el Rector le encomiende.

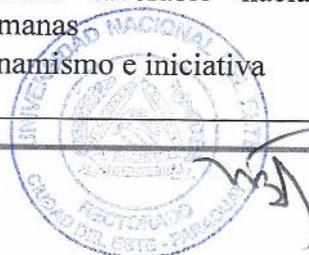
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria de la Dirección Gral. Administrativa
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal apoyar las gestiones del Director Gral. Administrativo
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. Administrativo Tiene Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Asistente/s de la DGA
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario; • Nacionalidad paraguaya; • Redacción propia, buena caligrafía y ortografía; • Habilidad para la comunicación verbal; • Excelente dactilografía; • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos; • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Predisposición para el servicio, el orden y la organización; • Actitud favorable hacia las relaciones humanas; • Dinamismo e iniciativa.

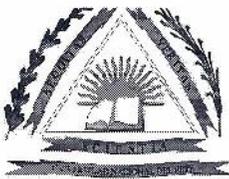




5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.1. Confección de Memorandos, Notas, Actas, Circulares, Informes y otros similares, solicitados por el Director General Administrativo.
5.2. Control de la numeración de notas, memorandos, contratos, circulares y otros remitidos.
5.3. Organización de archivos.
5.4. Archivo, fotocopia y apoyo en otras tareas administrativas asignadas según necesidad y urgencia del caso.
5.5. Emisión de vales de combustibles y mantenimiento de vehículos.
5.6. Recepción y realización de llamadas.
5.7. Manejo de Pedidos Internos.
5.8. Envío y recepción de Fax.
5.9. Apoyo al área de Presupuesto para la elaboración de Planillas, Anexo de Personal, Justificaciones de Pedidos de Presupuesto.
5.10. Apoyo al área de Secretaría General para la elaboración de Resoluciones de carácter administrativo.
5.11. Trabajos relacionados a la estructura organizativa y funcional de la Institución.
5.12. Asistencia permanente a la Directora General Administrativa.
5.13. Registro y manejo de las documentaciones referentes a reuniones de carácter administrativo.
5.14. Elaboración de Informes de Gestión, Planes de Trabajo y otros relacionados al cumplimiento de las funciones del Director Gral. Administrativo y de la Conducción Superior.
5.15. Coordinación de los trabajos del área de Secretaría de la Dirección.
5.16. Archivo, fotocopia y apoyo en otras tareas administrativas asignadas según necesidad y urgencia del caso.

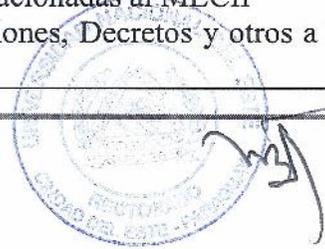
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Mesa de Entradas de la Dir. Gral. Administrativa
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal recepcionar las documentaciones dirigidas al Director Gral. Administrativo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. Administrativo y del Secretario de la DGA
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario • Nacionalidad paraguaya • Redacción propia, buena caligrafía y ortografía • Habilidad para la comunicación verbal • Excelente dactilografía • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas • Predisposición para el servicio, el orden y la organización • Actitud favorable hacia las relaciones humanas • Dinamismo e iniciativa





5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
<p>5.1. Recepción de documentos presentados por las dependencias, dirigidos a la Directora Administrativa.</p> <p>5.2. Sellado de documentos</p> <p>5.3. Fotocopia de documentos</p> <p>5.4. Remisión a Secretaría General de Resoluciones y otras documentaciones expedidas por la Dirección Administrativa.</p> <p>5.5. Entrega de documentos con providencias a cada una de las dependencias.</p> <p>5.6. Recepción de Solicitudes de Transferencias de Recursos.</p> <p>5.7. Recepción de cheques y órdenes de pago para entrega a Giraduría, previa firma del Director Gral. Administrativo.</p> <p>5.8. Organización y archivo de documentos correspondientes a la Dirección Administrativa (Notas, Memorandos, Circulares, Resoluciones, Dictámenes, etc.), en forma cronológica y práctica.</p> <p>5.9. Entrega de notas y encomienda a la Dirección de Servicios Generales para el proceso.</p> <p>5.10. Recepción y realización de llamadas telefónicas.</p> <p>5.11. Recepción y remisión de fax.</p> <p>5.12. Organización del archivo de documentaciones referentes a Construcciones.</p> <p>5.13. Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato, y todas aquellas relacionadas a los servicios contratados.</p>

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de la DGA
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal asistir en todas las gestiones al Director Gral. Administrativo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. Administrativo y del Secretario de la DGA
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario • Nacionalidad paraguaya • Redacción propia, buena caligrafía y ortografía • Habilidad para la comunicación verbal • Excelente dactilografía • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas • Predisposición para el servicio, el orden y la organización • Actitud favorable hacia las relaciones humanas • Dinamismo e iniciativa
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Redacción de notas de objeción de STR FF:10 y FF:30</p> <p>5.2. Entrega de notas remitidas (firmadas por la Directora Administrativa) en medio magnético a la Secretaría General</p> <p>5.3. Elaboración de planes de reunión, planillas de registro de asistencia y otros requeridos para reuniones del cuerpo directivo</p> <p>5.4. Emisión de vales de combustibles y mantenimiento de vehículos.</p> <p>5.5. Redacción de actas de reunión</p> <p>5.6. Redacción y archivo de documentaciones relacionadas al MECIP</p> <p>5.7. Elaboración de notas de entrega de Resoluciones, Decretos y otros a las Facultades y dependencias internas afectadas</p>	

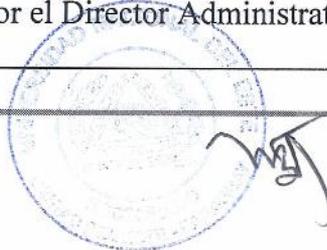




5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.8. Recepción y realización de llamadas.
- 5.9. Solicitud y control de insumos en forma mensual
- 5.10. Remisión de documentos para legalización, archivo de solicitudes, remisión a la Dirección Académica y control de reembolsos a la gestora.
- 5.11. Control y registro de fecha de entrega de informes mensuales por parte de las Facultades
- 5.12. Envío y recepción de Fax.
- 5.13. Verificación de Contratos presentados por Facultades
- 5.14. Archivo, fotocopia y apoyo en otras tareas administrativas asignadas según necesidad y urgencia del caso.
- 5.17. Asistencia permanente a las diferentes áreas de la Dirección Gral. Administrativa para la realización de tareas varias.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Gestor
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función realizar todos los trámites y seguimientos con las Instituciones afectadas, radicadas en Asunción y otros lugares.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. Administrativo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario; • Nacionalidad paraguaya; • Residencia en la ciudad de Asunción o alrededores; • Habilidad para la comunicación verbal; • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Predisposición para el servicio, el orden y la organización; • Actitud favorable hacia las relaciones humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 5.1. Verificar diariamente la remisión de encomiendas a su nombre en la Empresa de Transportes y/o oficinas de Correos; 5.2. Presentar los documentos enviados por la UNE en las dependencias correspondientes y posterior remisión al Rectorado de los comprobantes de recepción de los mismos; 5.3. Realizar el seguimiento de las documentaciones presentadas hasta agotar las instancias, ya sea favorable o no; 5.4. Informar al Rectorado sobre las gestiones realizadas o cualquier inconveniente que surgiera con relación a los documentos presentados; 5.5. Realizar el seguimiento hasta la concreción de la transferencia de fondos a la cuenta bancaria de la UNE; 5.6. Presentar informe mensual de las actividades realizadas; 5.7. Realizar el seguimiento de las gestiones presupuestarias en el Ministerio de Hacienda y Parlamento; 5.8. Representar a la UNE ante los Organismos Estatales como ser: Ministerio de Hacienda, Ministerio de Educación y Cultura, Parlamento Nacional y otros; 5.9. Acompañar y actuar de nexo ante el Parlamento Nacional en las gestiones de aprobación del Presupuesto de la UNE (Cámara de Diputados y Senadores); 5.10. Realizar las demás actividades encomendadas por el Director Administrativo. 	





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Presupuesto
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función realizar trabajos de registro, clasificación y control de la ejecución presupuestaria, para determinar e informar los gastos y saldos.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. Administrativo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario del área de Contabilidad o Administración; • Conocimientos de Presupuesto Público; • Conocimientos de Contabilidad Presupuestaria; • Conocimientos de Legislación Gubernamental; • Conocimientos de Informática; • Nacionalidad paraguaya; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>A nivel de la UNE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control Presupuestario por cada Programa: son verificados por medio de las S.T.R recibidas rubro por rubro de la fuente de financiamiento 10. - Rendición de ingresos: son recepcionados de las Unidades Académicas, verificados para su remisión al MM.HH.; acompañados con copias autenticadas de las boletas de depósitos. - Pedidos (STR) de Sueldos, Nivel 100, Gastos Corrientes y Gastos de Capital: Recepción de los Pedidos C10 de las Unidades Académicas con sus respectivos respaldos, para posteriormente proceder a su consolidación, preparación de las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR) mensual en la Fuente de Financiamiento “10” Recursos Ordinarios del Tesoro, para su remisión al MEC (Contabilidad) y continuado el proceso al MM.HH. (todos acompañados de las Planillas de Sueldos, Servicios Personales (Nivel 100) del Rectorado y las Unidades Académicas.) <p>Varios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar los Informes de Rendición de Viáticos cada mes - Preparar el Resumen del Aporte Jubilatorio para la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones de las dos fuentes de financiamiento y el resumen mensual del aporte jubilatorio de la fuente de financiamiento 30 para el pago al B.C.P. - Remisión al Dpto. de Contabilidad del MEC, las fotocopias autenticadas de los STR con sus Notas de Crédito respectivas, por cada mes. - Preparar toda información referente a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la UNE. - Consolidación de Plan de Caja y Plan Financiero de la Institución. - Remisión de los contratos a la C.G.R. del rectorado y las distintas Unidades Académicas. - Informes varios requeridos por el MM.HH. y la C.G.R. <p>A nivel del Rectorado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del pedido mensual (C10) de Sueldo, servicios personales, gastos corrientes, de capital, en FF 10 del Rectorado. - Planillas de: sueldos, jubilaciones, dietas, gastos de representación, contratados en Jornales y Honorarios. - Preparación de la planilla de aporte jubilatorio. - Elaboración de la planilla de Detalle de Documentos Respaldatorios - Carga del sistema de sueldos, con los movimientos de altas y bajas. 	





5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

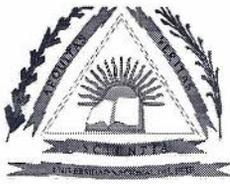
- Remisión al Dpto. de Contabilidad del MEC, las fotocopias autenticadas de los STR con sus Notas de Crédito respectivas, por cada mes.
- Preparar toda información referente a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la UNE.
- Consolidación de Plan de Caja y Plan Financiero de la Institución.
- Remisión de los contratos a la C.G.R. del rectorado y las distintas Unidades Académicas.
- Informes varios requeridos por el MM.HH. y la C.G.R.

A nivel del Rectorado

- Elaboración del pedido mensual (C10) de Sueldo, servicios personales, gastos corrientes, de capital, en FF 10 del Rectorado.
- Planillas de: sueldos, jubilaciones, dietas, gastos de representación, contratados en Jornales y Honorarios.
- Preparación de la planilla de aporte jubilatorio.
- Elaboración de la planilla de Detalle de Documentos Respaldaorios
- Carga del sistema de sueldos, con los movimientos de altas y bajas.
- Control Presupuestario del Rectorado
- Informes Presupuestarios varios.
- Confecciones de Notas, Memorandos y Circulares.
- Informes Presupuestarios varios.
- Confección de Notas, Memorandos y Circulares.
- Elaborar cuadros demostrativos de la ejecución presupuestaria, para informar a las diferentes dependencias de la Institución de los rubros disponibles a ser ejecutados;
- Cargar el sistema de sueldos en forma mensual para la remisión al Banco operante del listado de los haberes a ser percibidos por los funcionarios del Rectorado.
- Elaboración del Plan Financiero y carga en el sistema del Ministerio de Hacienda
- Realizar pedidos de Modificación Presupuestaria y/o ampliación presupuestaria, con todos los recaudos legales ante el Ministerio de Hacienda.
- Preparación de C10 de Gastos Corrientes y de Capital.
- Realizar las demás actividades asignadas por el Director Administrativo.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de UOC
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función realizar trabajos relacionados con el PAC, llamados, adjudicaciones y contrataciones
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. Administrativo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario del área de Contabilidad o Administración; • Conocimientos de Presupuesto Público; • Conocimientos de Contabilidad Presupuestaria; • Conocimientos de Legislación Gubernamental; • Conocimientos de Informática; • Nacionalidad paraguaya; • Dinamismo e iniciativa.

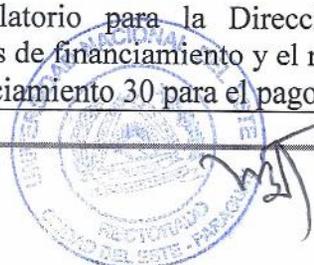




5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Control Presupuestario del Rectorado
- Informes Presupuestarios varios.
- Confecciones de Notas, Memorandos y Circulares.
- Informes Presupuestarios varios.
- Confección de Notas, Memorandos y Circulares.
- Elaborar cuadros demostrativos de la ejecución presupuestaria, para informar a las diferentes dependencias de la Institución de los rubros disponibles a ser ejecutados;
- Cargar el sistema de sueldos en forma mensual para la remisión al Banco operante del listado de los haberes a ser percibidos por los funcionarios del Rectorado.
- Elaboración del Plan Financiero y carga en el sistema del Ministerio de Hacienda
- Realizar pedidos de Modificación Presupuestaria y/o ampliación presupuestaria, con todos los recaudos legales ante el Ministerio de Hacienda.
- Preparación de C10 de Gastos Corrientes y de Capital.
- Realizar las demás actividades asignadas por el Director Administrativo.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Presupuesto
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función asistir en los trabajos de registro, clasificación y control de la ejecución presupuestaria, a Nivel UNE y Rectorado.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. Administrativo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario del área de Contabilidad o Administración; • Conocimiento de Presupuesto Público; • Conocimiento de Contabilidad Presupuestaria; • Conocimiento de Legislación Gubernamental; • Conocimiento de Informática; • Nacionalidad paraguaya; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
A nivel de la UNE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Control Presupuestario por cada Programa: son verificados por medio de las S.T.R recibidas rubro por rubro de la fuente de financiamiento 10. - Rendición de ingresos: son recepcionados de las Unidades Académicas, verificados para su remisión al MM.HH.; acompañados con copias autenticadas de las boletas de depósitos. - Pedidos (STR) de Sueldos, Nivel 100, Gastos Corrientes y Gastos de Capital: Recepción de los Pedidos C10 de las Unidades Académicas con sus respectivos respaldos, para posteriormente proceder a su consolidación, preparación de las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR) mensual en la Fuente de Financiamiento "10" Recursos Ordinarios del Tesoro, para su remisión al MEC (Contabilidad) y continuado el proceso al MM.HH. (todos acompañados de las Planillas de Sueldos, Servicios Personales (Nivel 100) del Rectorado y las Unidades Académicas.) 	
Varios:	
<ul style="list-style-type: none"> - Preparar los Informes de Rendición de Viáticos cada mes - Preparar el Resumen del Aporte Jubilatorio para la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones de las dos fuentes de financiamiento y el resumen mensual del aporte jubilatorio de la fuente de financiamiento 30 para el pago al B.C.P. 	





5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio Fiscal, teniendo en cuenta, tipo de bienes, servicios u obras por contratar, someterlo a consideración y aprobación del Rector, la máxima autoridad.
- 5.2. Así mismo se encargará de requerir y recibir de las unidades académicas, el programa anual de contrataciones y deberá remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica en los plazos establecidos en la ley y sus reglamentaciones.
- 5.3. Proponer al Rector, un proyecto de reglamento interno para regular su funcionamiento y su estructura.
- 5.4. Informar a la Unidad Central Normativa y Técnica, con anterioridad al inicio de los procedimientos de contrataciones, con antelación de por lo menos cinco días hábiles de antelación, cualquiera sea la modalidad, comunicando el contenido del acto de convocatoria, las notas de invitación a presentar ofertas, los pliegos de bases y condiciones, en los casos de licitaciones públicas y licitaciones por concurso de ofertas y contratación directa. Igualmente los términos de referencia, las especificaciones técnicas y el presupuesto referencial.
- 5.5. Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares, para cada licitación pública, por concurso de ofertas y establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación.
- 5.6. Sugerir la conformación de un comité de Evaluación, en los casos necesarios, que necesariamente estarán conformado por el asesor jurídico, el asesor técnico, el director administrativo, y un funcionario del área específica del bien o servicio a contratar.
- 5.7. Poner a disposición de los interesados, el plan anual aprobado, utilizando los medios de difusión al alcance, como ser página web, portal de avisos en lugares visibles y de acceso al público en general.
- 5.8. Tener actualizada la base de datos del sistema de información de las contrataciones públicas, en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.
- 5.9. Gestionar la formalización de los contratos.
- 5.10. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas, por el plazo de prescripción.
- 5.11. Para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, se deberá tener en cuenta los requisitos mínimos contemplados en el Art.13° del decreto 21909.
- 5.12. Realizar la consolidación de datos referentes a los bienes, servicios en general y obras de carácter similar u origen común, de las diferentes unidades académicas y el rectorado, incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.
- 5.13. En los casos de excepción, previsto en el 33 de la ley, sugerir a la máxima autoridad, el Rector, previo dictamen fundado y motivado de la Unidad Operativa de Contratación UOC, para dictar una resolución y dar por acreditado el supuesto de excepción en el que se determine el procedimiento de contratación, que le garantice a la institución las mejores condiciones.

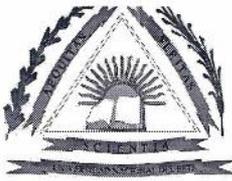
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de UOC
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal apoyar las gestiones del Encargado de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. Administrativo





<p>4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario; • Nacionalidad paraguaya; • Redacción propia, buena caligrafía y ortografía; • Habilidad para la comunicación verbal; • Excelente dactilografía; • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos; • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Predisposición para el servicio, el orden y la organización; • Actitud favorable hacia las relaciones humanas; • Dinamismo e iniciativa.
<p>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</p>	
<p>5.1. Asistir en la elaboración del Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio Fiscal, teniendo en cuenta, tipo de bienes, servicios u obras por contratar, someterlo a consideración y aprobación del Rector, la máxima autoridad.</p> <p>5.2. Requerir y recibir de las unidades académicas, el programa anual de contrataciones y deberá remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica en los plazos establecidos en la ley y sus reglamentaciones.</p> <p>5.3. Informar a la Unidad Central Normativa y Técnica, con anterioridad al inicio de los procedimientos de contrataciones, con antelación de por lo menos 5 días hábiles de antelación, cualquiera sea la modalidad, comunicando el contenido del acto de convocatoria, las notas de invitación a presentar ofertas, los pliegos de bases y condiciones, en los casos de licitaciones públicas y licitaciones por concurso de ofertas y contratación directa. Igualmente los términos de referencia, las especificaciones técnicas y el presupuesto referencial.</p> <p>5.4. Redactar Notas, Memorandos, Circulares, Resoluciones y otros documentos solicitados por el Jefe Inmediato.</p> <p>5.5. Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares, para cada licitación pública, por concurso de ofertas y establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación.</p> <p>5.6. Poner a disposición de los interesados, el plan anual aprobado, utilizando los medios de difusión al alcance, como ser página web, portal de avisos en lugares visibles y de acceso al público en general.</p> <p>5.7. Tener actualizada la base de datos del sistema de información de las contrataciones públicas, en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.</p> <p>5.8. Gestionar la formalización de los contratos.</p> <p>5.9. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas, por el plazo de prescripción.</p> <p>5.10. Para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, se deberá tener en cuenta los requisitos mínimos contemplados en el Art.13° del decreto 21909.</p> <p>5.11. Realizar la consolidación de datos referentes a los bienes, servicios en general y obras de carácter similar u origen común, de las diferentes unidades académicas y el rectorado, incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.</p> <p>5.12. Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas.</p>	





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Suministros
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar las compras de bienes, almacenarlos y ponerlos a disposición de las diversas dependencias, así como apoyar a todas ellas en el cumplimiento de sus objetivos
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. Administrativo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante o egresado universitario en Contabilidad y/o Administración; • Nacionalidad paraguaya; • Capacidad de liderazgo; • Experiencia anterior en cargos similares; • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Buen manejo de PC; • Manejo de base de datos; • Equilibrio emocional; • Dominio de las relaciones públicas y humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Coordinar con todas las dependencias del Rectorado la información necesaria para programar y elaborar los cuadros de necesidades de bienes y materiales requeridos por cada dependencia. Producir la consolidación de los mismos para establecer los bienes que deben adquirirse y las fechas de entrega;</p> <p>5.2. Realizar las adquisiciones de artículos en cantidad necesaria, en el momento oportuno y al precio del mercado más conveniente, sobre la base de los pedidos aprobados y ajustándose a los rubros disponibles en el presupuesto de gastos, mediante la observancia de las disposiciones legales vigentes;</p> <p>5.3. Realizar las operaciones de recepción y custodia de los bienes adquiridos y de los servicios contratados y registrar dichas recepciones en los formularios establecidos para dicho efecto;</p> <p>5.4. Entregar los bienes para su uso o consumo a las dependencias solicitantes;</p> <p>5.5. Coordinar con el Jefe Inmediato el registro actualizado de los bienes adquiridos, la elaboración de la respectiva documentación que identifique las unidades administrativas usuarias;</p> <p>5.6. Gestionar ante las instituciones respectivas el retiro de los bienes que eventualmente sean adquiridos en el exterior;</p> <p>5.7. Mantener debidamente archivados los documentos probatorios de entrada y salida de bienes del almacén e informar del movimiento operado para su correcta contabilización;</p> <p>5.8. Recibir de las distintas dependencias del Rectorado, previo visto bueno del Jefe Inmediato, los pedidos de materiales y suministros y disponer su provisión;</p> <p>5.9. Programar y elaborar los cuadros de necesidades de bienes;</p> <p>5.10. Gestionar la compra de los bienes, conforme a las prioridades establecidas, previa autorización del Jefe Inmediato;</p> <p>5.11. Controlar los egresos de bienes almacenados;</p> <p>5.12. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y de procedimientos relacionados con la tramitación de los pedidos internos, órdenes de compra y demás documentos vigentes;</p> <p>5.13. Disponer de las medidas de seguridad pertinentes en los lugares donde se almacenen productos;</p> <p>5.14. Habilitar, supervisar y mantener un eficiente servicio de limpieza e higiene de las dependencias a su cargo;</p>	





5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

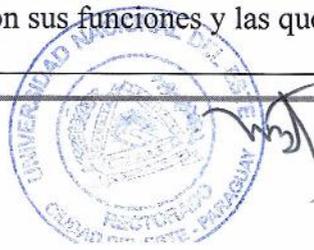
- 5.15. Atender cualquier otro servicio solicitado por las dependencias para lograr el normal desarrollo de sus funciones;
- 5.16. Producir informes periódicos y memorias anuales en los cuales se condensan las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo, los resultados obtenidos y las recomendaciones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

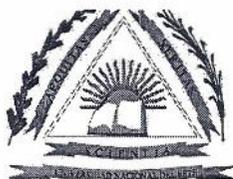
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Suministros
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar en todas las tareas al Encargado de Suministros
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Encargado de Suministros y del Director Gral. Administrativo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante o egresado universitario en Contabilidad y/o Administración; • Nacionalidad paraguaya; • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Buen manejo de PC; • Manejo de base de datos; • Equilibrio emocional; • Dominio de las relaciones públicas y humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1.	Coordinar con todas las dependencias del Rectorado la información necesaria para programar y elaborar los cuadros de necesidades de bienes y materiales requeridos por cada dependencia. Producir la consolidación de los mismos para establecer los bienes que deben adquirirse y las fechas de entrega;
5.2.	Realizar y apoyar en los trabajos de adquisiciones de artículos en cantidad necesaria, en el momento oportuno y al precio del mercado más conveniente, sobre la base de





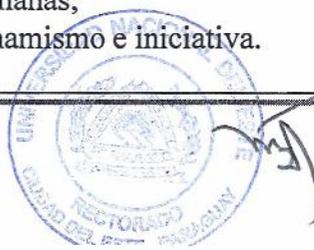
- los pedidos aprobados y ajustándose a los rubros disponibles en el presupuesto de gastos, mediante la observancia de las disposiciones legales vigentes;
- 5.3. Realizar las operaciones de recepción y custodia de los bienes adquiridos y de los servicios contratados y registrar dichas recepciones en los formularios establecidos para dicho efecto;
 - 5.4. Entregar los bienes para su uso o consumo a las dependencias solicitantes;
 - 5.5. Coordinar con el Jefe Inmediato el registro actualizado de los bienes adquiridos, la elaboración de la respectiva documentación que identifique las unidades administrativas usuarias;
 - 5.6. Gestionar ante las instituciones respectivas el retiro de los bienes que eventualmente sean adquiridos en el exterior;
 - 5.7. Mantener debidamente archivados los documentos probatorios de entrada y salida de bienes del almacén e informar del movimiento operado para su correcta contabilización;
 - 5.8. Recibir de las distintas dependencias del Rectorado, previo visto bueno del Jefe Inmediato, los pedidos de materiales y suministros y disponer su provisión;
 - 5.9. Gestionar y apoyar en los trabajos de adquisición de los bienes, conforme a las prioridades establecidas, previa autorización del Jefe Inmediato;
 - 5.10. Controlar los egresos de bienes almacenados;
 - 5.11. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y de procedimientos relacionados con la tramitación de los pedidos internos, órdenes de compra y demás documentos vigentes;
 - 5.12. Disponer de las medidas de seguridad pertinentes en los lugares donde se almacenen productos;
 - 5.13. Atender cualquier otro servicio solicitado por las dependencias para lograr el normal desarrollo de sus funciones;
 - 5.14. Producir informes periódicos y memorias anuales en los cuales se condensen las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo, los resultados obtenidos y las recomendaciones para el futuro;
 - 5.15. Atender los pedidos de servicios formulados por las dependencias del Rectorado y asegurar el normal desenvolvimiento de las mismas;
 - 5.16. Suministrar el servicio de mantenimiento y conservación de los bienes que posee el Rectorado en orden a lograr cumplir con eficiencia los fines a los cuales son destinados;
 - 5.17. Control y verificación mensual de combustibles, ficha técnica y ficha diagnóstica de los vehículos (mantenimiento de los mismos, elaborados por cada chofer responsable) y elevar al Jefe Inmediato.
 - 5.18. Mantener un stock mínimo y máximo de cada bien en existencia;
 - 5.19. Elaborar informes semanales y/o mensuales para su presentación a la Dirección Gral. Administrativa de los saldos de bienes existentes en el área de Suministros;
 - 5.20. Recepción de bienes y/o servicios: una vez adjudicado y con las documentaciones de adjudicación emitida por UOC, deberá gestionar los trabajos de recepción de bienes y/o servicios según el V° B° de adjudicación de la Administración y Rector.
 - 5.21. Control de contrataciones: Controlar los pedidos y saldos de los contratos por Código de Contratación y Rubro.
 - 5.22. Manejo de Actas y otras documentaciones relacionadas a la impresión, recepción y stock de talonarios de recibos por series.
 - 5.23. Verificación y envío de talonarios de recibos de Fondos Propios para su rubricación en el MM.HH., con la correspondiente nota.
 - 5.24. Recepción, registro y entrega de talonarios de recibos de Fondos Propios por series (Vendidos a las Facultades), incluyendo Rectorado.
 - 5.25. Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y las que le encomiende el Jefe Inmediato





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado del Centro de fotocopias e impresiones
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el responsable del uso de las fotocopadoras y de la realización de las copias e impresiones.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. Administrativo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario; • Nacionalidad paraguaya; • Redacción propia, buena caligrafía y ortografía; • Habilidad para la comunicación verbal; • Manejo de PC; • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Predisposición para el servicio, el orden y la organización; • Actitud favorable hacia las relaciones humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1.	Recepcionar los documentos a ser fotocopados y realizar las copias previa recepción y verificación de los formularios de autorización firmados por los autorizantes.
5.2.	Llevar el control mensual de las copias e impresiones realizadas, como asimismo el registro de la asistencia técnica, reparación, utilización de los insumos, para remitir posteriormente el informe al Jefe Inmediato.
5.3.	Velar por el buen uso de las Fotocopadoras y cuidar que las mismas sean utilizadas exclusivamente para trabajos de la Institución, documentos de orden institucional.
5.4.	Otras encomendadas por el Jefe Inmediato
5.5.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Institución y el Jefe inmediato.

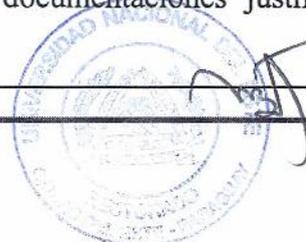
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Control Preventivo
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal realizar el control de los pagos realizados por el Rectorado, y las Solicitudes de Transferencia de Recursos realizadas por las Unidades Académicas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. Administrativo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario; • Nacionalidad paraguaya; • Redacción propia, buena caligrafía y ortografía; • Habilidad para la comunicación verbal; • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Predisposición para el servicio, el orden y la organización; • Actitud favorable hacia las relaciones humanas; • Dinamismo e iniciativa.





5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.1 Realizar el control de los pagos realizados por el Rectorado de la UNE, verificando las órdenes de pago, órdenes de compra y/o servicios, pedidos internos, y demás documentaciones respaldatorias de los mismos.
5.2 Realizar la certificación de las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:30, realizadas por las Unidades Académicas componentes de la UNE.
5.3 Comunicar a la Dirección Administrativa los errores y/u omisiones en las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:30, realizadas por las Unidades Académicas.
5.4 Verificación de los pagos de Remuneración Extraordinaria y Adicional realizados a los funcionarios del Rectorado de la UNE.
5.5 Verificación, control y certificación de las documentaciones justificativas de los ingresos de la Perceptoría del Rectorado.
5.6 Verificar y controlar las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:10 “Recursos del Tesoro”, a Nivel UNE, con las documentaciones respaldatorias correspondientes.
5.7 Verificar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria
5.8 Realizar cortes de caja en la Perceptoría del Rectorado, y emitir informes de la verificación realizada.
5.9 Realizar todas las demás tareas encomendadas por el Director Administrativo.

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





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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Giraduría
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal realizar los pagos correspondientes y velar porque tales erogaciones se ajusten a los rubros y estimaciones previstas en el presupuesto
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Administrativo. Tiene autoridad directa sobre el Perceptor y Auxiliares Administrativos a su cargo.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario de Contabilidad, Administración o Economía; • Nacionalidad paraguaya; • Capacidad de liderazgo; • Experiencia anterior en cargos similares; • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Buen manejo de PC; • Equilibrio emocional; • Formación en ejecución presupuestaria; • Dominio de las relaciones públicas y humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Elaborar listas de prioridades para efectuar los pagos comprometidos por la Universidad y someterlos a consideración del Director Gral. Administrativo;	
5.2. Confeccionar los comprobantes de pago para sueldos y gastos, emitir los cheques y entregarlos a los beneficiarios;	
5.3. Realizar todos los pagos del Rectorado de la Universidad, previstos en el presupuesto de gastos correspondiente, tanto ordinarios, como de leyes especiales, cumpliendo las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia;	
5.4. Llevar registros auxiliares de bancos para anotar diariamente las operaciones de ingresos y egresos de cada una de las cuentas bancarias habilitadas oficialmente, obteniendo los respectivos saldos;	
5.5. Verificar la transferencia de fondos previstos en el Presupuesto General de la Nación y comprobar su depósito en las cuentas bancarias habilitadas;	
5.6. Verificar y registrar los comprobantes de pago autorizados y firmar los cheques correspondientes juntamente con el ordenador de gastos;	
5.7. Confeccionar y presentar los legajos de rendición de cuenta de acuerdo con los reglamentos, incluyendo en forma relacionada, todos los documentos probatorios de las operaciones realizadas de ingresos y egresos de fondos del primero al último día del mes a que se refiere el respectivo legajo y cumplir con los procedimientos de control de fondos establecidos por decretos y reglamentos;	
5.8. Comprobar los estados diarios y mensuales de disponibilidades de fondos y créditos presupuestarios, conciliar las cuentas bancarias con los extractos respectivos, e informar al Director Administrativo;	





5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
<p>5.9. Informar al Jefe de Contabilidad acerca del ingreso de bienes y materiales adquiridos para el uso y/o consumo del Rectorado, a efectos de incluir en los inventarios las respectivas operaciones;</p> <p>5.10. Disponer en forma permanente de talonarios de cheques para la realización de pagos autorizados;</p> <p>5.11. Preparar periódicamente las liquidaciones de haberes de todo el personal del Rectorado;</p> <p>5.12. Efectuar las retenciones correspondientes al IVA e Impuesto a la Renta en los casos que corresponda, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Hacienda;</p> <p>5.13. Entregar al Jefe de Contabilidad los comprobantes de ingresos y egresos para su respectivo registro;</p> <p>5.14. Elaborar informes referentes a la ejecución presupuestaria y elevarlos a la Dirección Administrativa con la periodicidad que esta lo requiera;</p> <p>5.15. Elaborar memorias anuales referentes a sus gestiones y elevarlas a la Dirección Administrativa;</p> <p>5.16. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones dentro del Rectorado y ante los bancos y demás instituciones y las que le encomiende el director administrativo.</p>

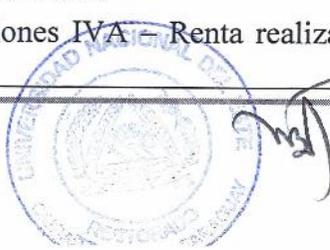
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Ejecución Operacional
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal llevar el control de la ejecución de los fondos de la FF:10 y la FF:30
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Girador y del Director Administrativo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario; • Nacionalidad paraguaya; • Redacción propia, buena caligrafía y ortografía; • Habilidad para la comunicación verbal; • Excelente dactilografía; • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos; • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Predisposición para el servicio, el orden y la organización; • Actitud favorable hacia las relaciones humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Registro de Pagos efectuados de las Fuentes de financiamiento 10 (Recursos Ordinarios del Tesoro) y FF30 (Recursos Institucionales). Elaboración del detalle mensual de gastos y resumen de los mismos por contratos-Códigos de Contratación, rubros.	
5.2. Elaboración de descargue en forma diaria de los pagos e ingresos de las F. F. 10 y 30, respectivamente, y cruce con los Libros auxiliares de bancos correspondientes, de modo a cotejar los saldos reales.	
5.3. Control de los registros de pagos con los comprobantes correspondientes.	
5.4. Elaboración de la Ejecución Operacional mensual de las Fuentes de Financiamiento 10 y 30, respectivamente.	

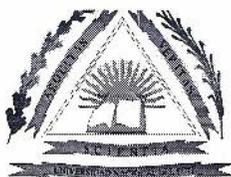




5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
<p>5.5. Recepción de las boletas de encomiendas de Nuestra Señora de la Asunción de Ciudad del Este y Asunción, para su posterior control con el resumen para los pagos correspondientes.</p> <p>5.6. Elaboración de la planilla de Bonificaciones y Gratificaciones.</p> <p>5.7. Control de pagos a ser efectuados a la empresa proveedora del servicio de “Seguro Médico”, con las respectivas planillas.</p> <p>5.8. Elaboración de planillas de Jornales Varios: F. F. 10 y 30.</p> <p>5.9. Elaboración de planillas de Honorarios Varios: F.F. 10 y 30.</p> <p>5.10. Elaboración de descargue en forma diaria de los pagos e ingresos de las F. F. 10 y 30, respectivamente, y cruce con los Libros auxiliares de bancos correspondientes, de modo a cotejar los saldos reales;</p> <p>5.11. Apoyo integral en las demás tareas que fueran encomendadas, como ser elaboración de notas, memorandos, archivos de documentaciones, entre otros.</p>

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Giraduría
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El Asistente de Giraduría tiene como función principal apoyar las gestiones del Girador
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Girador y del Director Administrativo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario; • Nacionalidad paraguaya; • Redacción propia, buena caligrafía y ortografía; • Habilidad para la comunicación verbal; • Excelente dactilografía; • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos; • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Predisposición para el servicio, el orden y la organización; • Actitud favorable hacia las relaciones humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Control de los registros de pagos con los comprobantes correspondientes;</p> <p>5.2. Elaboración de la planilla de Bonificaciones y Gratificaciones;</p> <p>5.3. Preparar las inclusiones y exclusiones de los funcionarios del Rectorado en la planilla del Seguro Médico;</p> <p>5.4. Control de pagos ha ser efectuados a la firma proveedora del servicio de “Seguro Médico”, con las respectivas planillas;</p> <p>5.5. Verificar a la hora de la elaboración del recibo de pago de la transferencia de la F.F. 30 Recursos Institucionales de las Unidades Académicas componentes de la UNE, la ejecución del plan financiero.</p> <p>5.6. Control y/o verificación de las solicitudes de remuneraciones extraordinarias y adicionales, y carga de datos en el sistema de cálculos.</p> <p>5.7. Preparación del Formulario N° 807 Retenciones IVA – Renta realizadas en FF10 y FF30, respectivamente.</p>	

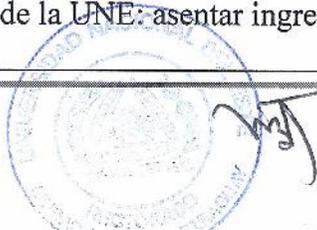


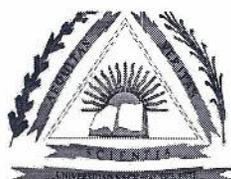


5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.8. Preparación y posterior depósito de retenciones de Contrataciones Públicas al Banco Nacional de Fomento, FF10 y FF30.
5.9. Preparación y posterior envío al Ministerio de Hacienda del informe de las retenciones de IVA y Renta realizados por el Rectorado.
5.10.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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Conciliación Bancaria
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal el control de las cuentas bancarias habilitadas por la UNE
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Girador y del Director Administrativo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario; • Nacionalidad paraguaya; • Redacción propia, buena caligrafía y ortografía; • Habilidad para la comunicación verbal; • Excelente dactilografía; • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos; • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Predisposición para el servicio, el orden y la organización; • Actitud favorable hacia las relaciones humanas; • Dinamismo e iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.1. Elaboración de Recibos de transferencias a las Unidades Académicas (FF30 Recursos Institucionales).
5.2. Registrar y controlar la carga de datos en el libro de Banco de la respectivas Ctas. Ctes. del Rectorado y de las Unidades Académicas de la UNE: asentar ingresos diarios de los mismos y los egresos correspondientes.





5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.3. Verificación del detalle de ingresos propios de las Unidades Académicas de la UNE, para su posterior registro en el sistema.
- 5.4. Realizar trámites en los Bancos operantes, lo referente a Extractos bancarios, solicitar comprobantes de débitos, créditos bancarios.
- 5.5. Facilitar copia de los extractos bancarios al Auditor Interno, para los fines que hubiera lugar.
- 5.6. Realización de Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Corrientes administradas por el Rectorado.
- 5.7. Elaboración del listado de Cheques Cobrados.
- 5.8. Verificación de los ingresos en la Cta. 001.03.2122/7 de los Aportes Jubilatorios de las Unidades Académicas y su posterior anotación en la respectiva Cta. Cte. Además de facilitar una copia de los mismos al encargado/a de ejecución presupuestaria de la UNE.
- 5.9. Impresiones en rubricado de los libros auxiliares con su respectiva conciliación bancaria.
- 5.10. Preparar los Extractos Bancarios autenticados para su envío al Ministerio de Hacienda (en forma mensual de la UNE).
- 5.11. Verificar a la hora de la elaboración del recibo de pago de la transferencia de la F. F. 30 Recursos Institucionales de las Unidades Académicas componentes de la UNE, la ejecución del plan financiero del Rectorado.
- 5.12. Verificación del informe mensual con la Perceptoría.
- 5.13. Apoyo integral en las demás tareas que fueran encomendadas, como ser elaboración de notas, memorandos, circulares, entre otros, en la medida que sean necesarios y someterlos a consideración del Jefe.
- 5.14. Elaboración de Libros Bancos de las Ctas. Ctes. del Rectorado y las Unidades Académicas: asentar ingresos diarios de los mismos y los egresos correspondientes.
- 5.15. Realización de Conciliaciones Bancarias.
- 5.16. Realizar otras actividades encomendadas.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Perceptor
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal percibir el importe correspondiente a los aranceles establecidos, expedir los comprobantes correspondientes y rendir cuenta de los montos percibidos ajustándose a lo que establezcan las leyes, normas y reglamentos vigentes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Girador y del Director Administrativo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante o egresado universitario de Contabilidad, Administración o Economía; • Nacionalidad paraguaya • Experiencia anterior en cargos similares • Dominio de la comunicación oral y escrita • Buen manejo de PC • Equilibrio emocional • Dominio de las relaciones públicas y humanas • Habilidad para el cálculo • Dinamismo e iniciativa

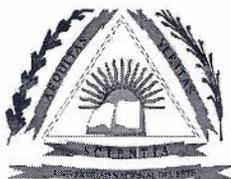




5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.1. Percibir aranceles establecidos.
5.2. Cobrar matrículas y cuotas de cursos organizados por el Rectorado, en el local y donde se requiera el servicio.
5.3. Cobrar matrículas de seminarios, congresos, etc., organizados por el Rectorado.
5.4. Elaborar informes de los ingresos en forma diaria, semanal, mensual y anual, o conforme requerimientos.
5.5. Preparar comparativo de ingresos de los aranceles estipulados.
5.6. Confeccionar notas de requerimientos para morosos de los cursos.
5.7. Entregar en forma periódica las boletas triplicadas en Secretaría General.
5.8. Cumplir todas las tareas encomendadas por los superiores jerárquicos.
5.9. Responsabilizarse de la limpieza, buen manejo, cuidado y conservación del mobiliario, útiles y maquinarias a su cargo;
5.10. Registrar y controlar los formularios de ingresos establecidos legalmente para el manejo de los aranceles;
5.11. Confeccionar los “partes diarios de ingresos” y elevarlos a Control Preventivo de Gastos y a Giraduría;
5.12. Presentar informes al girador/a, con la periodicidad que el/la misma requiera;
5.13. Elaborar informes de los ingresos en forma diaria, semanal, mensual y anual, o conforme requerimientos.
5.14. Preparar comparativo de ingresos de los aranceles estipulados.
5.15. Confeccionar notas de requerimientos para morosos de los cursos.
5.16. Entregar en forma periódica las boletas triplicadas en Secretaría General.
5.17. Verificación del informe mensual con el encargado de libro banco.
5.18. Generar la planilla de rendición de caja, para los cortes de caja realizados por Control Preventivo y Giraduría.
5.19. Realizar la rendición diaria de los ingresos, y entregarlos a la Giraduría.
5.20. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y las que le encomiende el/la Giradora.

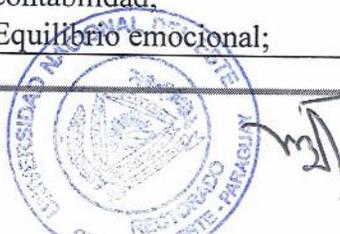
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Perceptor
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal percibir el importe correspondiente a los aranceles establecidos, expedir los comprobantes correspondientes y rendir cuenta de los montos percibidos ajustándose a lo que establezcan las leyes, normas y reglamentos vigentes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Girador y del Director Administrativo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante o egresado universitario de Contabilidad, Administración o Economía; • Nacionalidad paraguaya • Experiencia anterior en cargos similares • Dominio de la comunicación oral y escrita • Buen manejo de PC • Equilibrio emocional • Dominio de las relaciones públicas y humanas • Habilidad para el cálculo • Dinamismo e iniciativa





5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1.	Percibir aranceles establecidos.
5.2.	Cobrar matrículas y cuotas de cursos organizados por el Rectorado, en el local y donde se requiera el servicio.
5.3.	Cobrar matrículas de seminarios, congresos, etc., organizados por el Rectorado.
5.4.	Elaborar informes de los ingresos en forma diaria, semanal, mensual y anual, o conforme requerimientos.
5.5.	Preparar comparativo de ingresos de los aranceles estipulados.
5.6.	Confeccionar notas de requerimientos para morosos de los cursos.
5.7.	Entregar en forma periódica las boletas triplicadas en Secretaría General.
5.8.	Cumplir todas las tareas encomendadas por los superiores jerárquicos.
5.9.	Responsabilizarse de la limpieza, buen manejo, cuidado y conservación del mobiliario, útiles y maquinarias a su cargo;
5.10.	Registrar y controlar los formularios de ingresos establecidos legalmente para el manejo de los aranceles;
5.11.	Confeccionar los “partes diarios de ingresos” y elevarlos a Control Preventivo de Gastos y a Giraduría;
5.12.	Presentar informes al girador/a, con la periodicidad que el/la misma requiera;
5.13.	Elaborar informes de los ingresos en forma diaria, semanal, mensual y anual, o conforme requerimientos.
5.14.	Preparar comparativo de ingresos de los aranceles estipulados.
5.15.	Confeccionar notas de requerimientos para morosos de los cursos.
5.16.	Entregar en forma periódica las boletas triplicadas en Secretaría General.
5.17.	Verificación del informe mensual con el encargado de libro banco.
5.18.	Generar la planilla de rendición de caja, para los cortes de caja realizados por Control Preventivo y Giraduría.
5.19.	Realizar la rendición diaria de los ingresos, y entregarlos a la Giraduría.
5.20.	Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y las que le encomiende el/la Giradora.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Contabilidad
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el responsable de las registraciones contables en el Sistema de Contabilidad Pública.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Administrativo. Tiene autoridad directa sobre el Encargado de Bienes Patrimoniales, Encargado de Rendición de Cuentas y Auxiliar Administrativo a su cargo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario en Contabilidad, con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión; • Nacionalidad paraguaya; • Capacidad de liderazgo; • Experiencia anterior en cargos similares; • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Buen manejo de PC; • Manejo de sistemas informatizados de contabilidad; • Equilibrio emocional;





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

	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia en organización y métodos; • Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; • Dominio de las relaciones públicas y humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Desarrollar y mantener actualizado el sistema contable, a través del registro de las operaciones económico-financieras del Rectorado;</p> <p>5.2. Elaborar los balances mensuales y anuales, conforme a las disposiciones legales vigentes, cuadros analíticos y estadísticos, conciliar sus cuentas y remitir a la Dirección Administrativa;</p> <p>5.3. Controlar el movimiento de las cuentas corrientes bancarias oficiales de la universidad mediante el Libro Banco y la conciliación bancaria mensual de los mismos;</p> <p>5.4. Coordinar con las unidades de contabilidad de las facultades, institutos y escuelas de la universidad los criterios de uniformidad para registrar los hechos económicos y financieros sobre una base técnica común y consistente de principios, normas, plan de cuentas, procedimientos, estados e informes contables;</p> <p>5.5. Coordinar actividades con las dependencias del Rectorado de quienes se reciba o a quienes se suministra información;</p> <p>5.6. Certificar con su firma los informes financieros, balances, estados contables, cuadros administrativos y otros que se originen en la dependencia y en los que se les dé intervención;</p> <p>5.7. Elaborar informes para el director administrativo, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos;</p> <p>5.8. Elaborar memorias anuales referentes a sus gestiones y las recomendaciones tendientes a mejorar los servicios;</p> <p>5.9. Preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en sus registros;</p> <p>5.10. Mantener actualizado el inventario de los bienes que conforman su patrimonio, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos, conforme a disposiciones legales;</p> <p>5.11. Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellas que le encomiende el Director Administrativo.</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Patrimonio
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Coordinar el mantenimiento, conservación y control de los Bienes Patrimoniales del Rectorado
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende Jefe del Departamento de Contabilidad y del Director Gral. Administrativo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario en la rama de la Contabilidad, Administración y/o afines; • Conocimientos o formación en Relaciones Públicas y Humanas; • Experiencia anterior en cargos similares; • Nacionalidad paraguaya; • Dinamismo e iniciativa.





5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Orientar la conservación de los bienes patrimoniales de la Institución;
- 5.2. Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes, muebles e inmuebles de la Institución.
- 5.3. Controlar la realización del inventario de acuerdo a las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda.
 - a) Proveer de los formularios requeridos por el Ministerio de Hacienda:
 - b) Formulario Inventario de bienes F.C.03
 - c) Formulario de Movimientos de bienes de Uso F.C.04
 - d) Formulario Consolidado de bienes de uso F.C.05 con valor de compra
 - e) Formulario Inventario de bienes de Uso – Consolidado F.C.06
 - f) Formulario de Revalúo y Depreciación de bienes de Uso F.C.7.1
 - g) Formulario Revalúo y Amortización de Activos Intangibles F.C.7.2
 - h) Formulario de Hoja de Costos de Inversiones F.C.09
 - i) Formulario de Responsabilidad Individual F.C.10
- 5.4. Codificar los bienes que se destinaran a los departamentos solicitantes, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos.
- 5.5. Elaboración de la Planilla de Responsabilidad Individual, y actualización en caso de traslado de bienes de una Dependencia a otra.
- 5.6. Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contrataciones directas, permuta, traspaso, donación, etc.
- 5.7. Intervenir en la entrega efectiva de los bienes de la Institución las cuales afecten su patrimonio.
- 5.8. Intervenir en el traslado de bienes de una Dependencia a otra o de una Institución a otra.
- 5.9. Comprobar y realizar el inventario físico de bienes de la Institución.
- 5.10. Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública – Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, el movimiento inicial y las partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, altas, bajas, traspaso, donaciones o compra de bienes dentro de los quince primeros días del mes siguiente, con los formularios correspondientes detallados mas arriba.
- 5.11. Presentar Informes a solicitud de los Superiores.
- 5.12. Realización de Memorandos, Notas, Planillas, etc.
- 5.13. Recepción de solicitudes para la adquisición de bienes de acuerdo a las necesidades de cada Departamento.
- 5.14. Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspasos de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.
- 5.15. Actualización del inventario en el Sistema REVA de acuerdo a los movimientos de bienes durante el año.
- 5.16. Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa de los funcionarios por la pérdida, daño o depreciación que sufran los bienes de uso a su cargo, elevando un informe al Superior correspondiente.
- 5.17. Realizar y/o cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.
- 5.18. Realizar el Inventario Físico de los bienes del Rectorado de la UNE, una vez concluida la reestructuración de las dependencias de la institución.
- 5.19. Verificar si el área de Patrimonio cuenta con todas las facturas de las compras de bienes y con todas las actas de donaciones que fueron hechas al Rectorado.
- 5.20. Verificar a través de las facturas y las actas de donación los bienes que son de propiedad del Rectorado de la UNE e identificar si existen bienes sin documentación.
- 5.21. Codificar todos los bienes, utilizando un sistema apropiado, a fin de que los códigos permanezcan estampados en los bienes.



5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
<p>5.22. Preparar las Planillas de Responsabilidad Individual (F.C.10), la cual solo podrá realizarse a través del inventario una vez concluida la reestructuración de las dependencias del Rectorado.</p> <p>5.23. Cruzar el inventario físico con el detalle de bienes a fin de determinar si existen diferencias.</p> <p>5.24. Cargar el informe de revalúo y depreciación del ejercicio.</p> <p>5.25. Presentar mensualmente la planilla F.C.04 de Movimiento de Bienes, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos.</p> <p>5.26. Elaborar la planilla de responsabilidad individual por dependencia, tener firmado por los responsables, actualizar si hubiere bienes nuevos.</p> <p>5.27. Realizar el revalúo y depreciación de los bienes en base a lo establecido en las leyes vigentes.</p> <p>5.28. Tener actualizadas las leyes vigentes en relación a Patrimonio.</p> <p>5.29. Cumplir con otras tareas encomendadas por el Jefe Inmediato.</p>

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Rendición de Cuentas
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función verificación de documentaciones como órdenes de pago y talonarios de recibos
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende Jefe del Departamento de Contabilidad y del Director Gral. Administrativo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario; • Nacionalidad paraguaya; • Redacción propia, buena caligrafía y ortografía; • Habilidad para la comunicación verbal; • Excelente dactilografía; • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos; • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Predisposición para el servicio, el orden y la organización; • Actitud favorable hacia las relaciones humanas; • Dinamismo e iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
<p>5.1 Recepción y verificación de las órdenes de pago de la institución.</p> <p>5.2 Verificación de los talonarios de recibos de Fondos Propios por series, de las Unidades Académicas.</p> <p>5.3 Control de las documentaciones s/la guía de revisión de la Contraloría General de la República-Dirección General de Rendición y Examen de Cuentas Art.65 Ley1535/99.</p> <p>5.4 Mantener ordenadas las documentaciones que respaldan a cada orden de pago de la institución.</p> <p>5.5 Posterior a la contabilización: completar el cuadro de Contabilizado y Pagado, además de los sellos y aclarador de firmas respectivas.</p> <p>5.6 Mantener actualizado el archivo de las documentaciones que competen a su área.</p> <p>5.7 Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellos que le encomiende el jefe inmediato.</p>





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

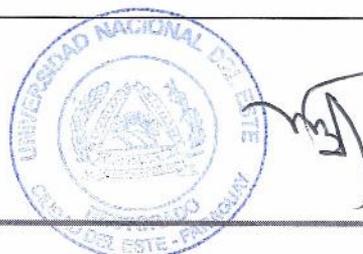
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Recepción y control de documentaciones – Contabilidad
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función verificación de documentaciones como órdenes de pago y talonarios de recibos
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende Jefe del Departamento de Contabilidad y del Director Gral. Administrativo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario; • Nacionalidad paraguaya; • Redacción propia, buena caligrafía y ortografía; • Habilidad para la comunicación verbal; • Excelente dactilografía; • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos; • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Predisposición para el servicio, el orden y la organización; • Actitud favorable hacia las relaciones humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Recepción y Control: verificación y archivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Órdenes de pagos b. Boletas de depósitos (Rectorado y Unidades Académicas). c. Resumen de recaudaciones de Perceptoría (Rectorado – Unidades Académicas). d. Libro Banco – Conciliación y Extracto Bancario e. Posterior a la contabilización: completar el cuadro de Contabilizado y Pagado, además de los sellos y aclarador de firmas respectivo. <p>5.2. Archivo general de la dependencia</p> <p>5.3. Recepción de documentos y providencias del Director Administrativo</p> <p>5.4. Sellado y fotocopia de documentos.</p> <p>5.5. Otras tareas encomendadas según urgencia y necesidad del caso.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Verificación de Libro Banco – Conciliación y Extracto Bancario del Rectorado. b. Organizar los informes contables de la UNE, previa envío al MMHH y la Contraloría General de la República. c. Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellos que le encomiende el jefe inmediato. 	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Contabilidad
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función asistir y auxiliar a la Contadora, en las tareas que realiza
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende Jefe del Departamento de Contabilidad y del Director Gral. Administrativo





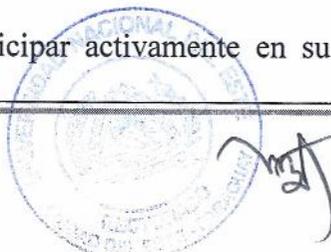
Table with 2 columns: Requirements (4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO) and Detailed Functions (5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES). Includes lists of skills and specific job tasks.





DIRECCIÓN ACADÉMICA

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a General Académico/a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal garantizar la legalidad de la documentación de todas las acciones del área académica
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector Tiene autoridad directa sobre: Jefe de Archivo Académico, Secretario/a Académico, Auxiliar Académico
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario • Nacionalidad paraguaya • Capacidad de liderazgo • Experiencia anterior en cargos similares. • Dominio de la comunicación oral y escrita • Buen manejo de PC • Equilibrio emocional • Buen manejo de archivos • Dominio de las relaciones públicas y humanas • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1.	Planificar, coordinar y dirigir las acciones tendientes a fortalecer el desenvolvimiento académico de la UNE;
5.2.	Mantener al día, con el apoyo de la Sección Archivo Académico, toda la información referente a la documentación de los egresados de la UNE.
5.3.	Mantener al día y llevar un registro de los alumnos de la UNE con el apoyo de las Facultades de la UNE y la Dirección de Tecnología del Rectorado.
5.4.	Habilitar los registros y llevar el control de los títulos de egresados de las carreras de grado y de postgrado de la UNE;
5.5.	Habilitar los registros correspondientes y llevar el control de las inscripciones de títulos de egresados de otras universidades.
5.6.	Coordinar con la Sección Archivo Académico los mecanismos de custodia, codificación y archivo de toda la documentación de valor académico referente a la UNE;
5.7.	Elaborar y presentar proyectos e informes al Rector con la periodicidad que el mismo requiera;
5.8.	Prestar asesoramiento en el área académica, al Rector, a otros departamentos del Rectorado y, eventualmente a las unidades académicas de la UNE, en los casos requeridos;
5.9.	Establecer las normas de protocolo y coordinar con las Direcciones Académicas de las Facultades todas las Ceremonias de Graduación y Posgraduación y otros de carácter académico;
5.10.	Coordinar con las Direcciones Académicas de las Facultades, planes de acción conjunta tendientes al mejoramiento de la calidad de los servicios académicos;
5.11.	Refrendar con su firma todos los documentos originados en el Departamento, así como las constancias y certificaciones según lo establezcan las resoluciones y reglamentos pertinentes;
5.12.	Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación.





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria/o Académico/a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo al/la Directora/a Académico/a y de organización de las actividades académicas de la Dirección.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/a Director/a Académico
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario • Nacionalidad paraguaya • Experiencia anterior en cargos similares • Dominio de la comunicación oral y escrita • Buen manejo de PC • Equilibrio emocional • Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos • Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Asistir al/la Director/a General Académico/a en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.</p> <p>5.2. Organizar la agenda del/la Directora/a General Académico/a, informándole anticipadamente sobre horario y lugar de reuniones o compromisos asumidos.</p> <p>5.3. Clasificar, archivar y mantener actualizado la documentación y correspondencias recibidas y remitidas.</p> <p>5.4. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.</p> <p>5.5. Apoyar en la organización en los eventos organizados por la UNE</p> <p>5.6. Verificación para su legalización de Certificado de Estudios del Nivel Medio y Universitario.</p> <p>5.7. Verificación para legalización de Títulos del Nivel Medio y Universitario.</p> <p>5.8. Entrega de títulos académicos</p> <p>5.9. Carga de datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE;</p> <p>5.10. Preparación de listado de títulos expedidos por la UNE para su remisión al Ministerio de Educación y Cultura con sus respectivas copias;</p> <p>5.11. Recepcionar y controlar los documentos recibidos para su procesamiento;</p> <p>5.12. Habilitar registros para anotar cronológicamente y por temas las referencias y ubicación de los documentos archivados;</p> <p>5.13. Encarpetar o encuadernar los documentos eficientemente y referenciarlos para su inmediata ubicación utilizando un sistema de índices.</p> <p>5.14. Atención al público.</p> <p>5.15. Cumplir con las demás funciones asignadas por el/la directora/a Académico/a.</p>	





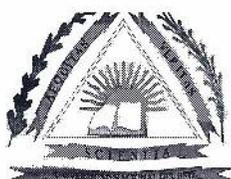
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de la Dirección Académica
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo al/la Directora/a Académico/a y de organización de las actividades académicas de la Dirección.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/a Director/a Académico
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario • Nacionalidad paraguaya • Experiencia anterior en cargos similares • Dominio de la comunicación oral y escrita • Buen manejo de PC • Equilibrio emocional • Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos • Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1	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.
5.2	Clasificar, archivar y mantener actualizado la documentación y correspondencias recibidas y remitidas.
5.3	Clasificar, archivar y mantener actualizado la documentación y correspondencias recibidas y remitidas.
5.4	Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
5.5	Mantener ordenado los documentos académicos de los egresados de la UNE.
5.6	Imprimir los títulos de grado, postgrado y profesorado de la UNE.
5.7	Custodiar las cartulinas destinadas para impresión de títulos de grado, postgrado y profesorado.
5.8	Apoyar en la organización en los eventos organizados por la UNE.
5.9	Verificación para su legalización de Certificado de Estudios del Nivel Medio y Universitario.
5.10	Verificación para legalización de Títulos del Nivel Medio y Universitario.
5.11	Entrega de títulos académicos.
5.12	Habilitar y mantener al día una Base Informatizada de datos para la localización inmediata de toda la documentación académica de la UNE;
5.13	Carga de datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE.
5.14	Carga de datos en el sistema de control de títulos inscriptos en la UNE.
5.16.	Recepcionar y controlar los documentos recibidos para su procesamiento;
5.17.	Atención al público.
5.18.	Cumplir con las demás funciones asignadas por el/la Directora/a Académico/a.



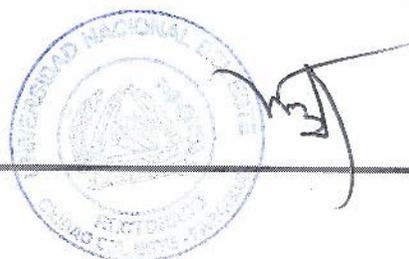


1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Archivo Académico
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar la organización técnica de archivos y el procesamiento de documentos académicos.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/a Director/a Académico Tiene autoridad directa sobre el Asistente de Archivo Académico
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Universitario • Nacionalidad paraguaya • Experiencia anterior en cargos similares • Dominio de la comunicación oral y escrita • Buen manejo de PC • Equilibrio emocional • Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos • Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Organizar técnicamente un sistema de archivos ágil y funcional para todos los documentos de los egresados de la U.N.E.;</p> <p>5.2 Producir todas las informaciones requeridas por el Director/a General Académico/a relacionadas con los egresados y alumnos de la U.N.E.;</p> <p>5.3 Mantener al día el libro de grados, postgrado y profesorado de los egresados de la U.N.E.;</p> <p>5.4 Mantener al día el libro de Inscripciones de Títulos de grado y postgrado de egresados de otras Universidades;</p> <p>5.5 Procesar los documentos de los alumnos egresados de la UNE presentados al Rectorado para su visación;</p> <p>5.6 Preparar los expedientes de las solicitudes de expedición títulos de los egresados de la UNE.</p> <p>5.7 Preparar los expedientes de las solicitudes de Inscripción de títulos en la UNE de los egresados de otras universidades.</p> <p>5.7 Atender y despachar las certificaciones e informes solicitados y autorizados, relacionados con la documentación del archivo;</p> <p>5.9 Habilitar y mantener al día una Base Informatizada de datos para la localización inmediata de toda la documentación del archivo;</p> <p>5.10 Cumplir eficaz y efectivamente el fluxograma de operaciones que se encuentre vigente;</p> <p>5.11 Mantener actualizado el archivo digital y de seguridad de las Actas de Calificaciones.</p> <p>5.12 Recepción de actas de calificaciones;</p> <p>5.13 Responsable de la custodia del Libro de Grados, Postgrados, Profesorados de la UNE.</p> <p>5.14 Elaborar informes con la periodicidad que lo requiera el/la directora/a Académico/a.</p> <p>5.15 Controlar el desenvolvimiento de carga de datos de las unidades académicas a través de UNESYS.</p> <p>5.16 Trabajar coordinadamente con los encargados de archivos de las unidades académicas</p> <p>5.17 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el/la Directora/a Académico/a;</p>	





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Archivo Académico
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo a la Jefa de Archivos y organización de los archivos de la Universidad Nacional del Este
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende de la Jefa de Sección Archivos
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario • Nacionalidad Paraguaya • Experiencia anterior en cargos similares • Dominio de la comunicación oral y escrita • Buen manejo de PC • Equilibrio emocional • Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos • Dominio de las relaciones Públicas y Humanas • Dinamismo e iniciativa
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Organizar técnicamente un sistema de archivo ágil y funcional para todos los documentos de los egresados de la UNE.</p> <p>5.2 Producir todas las informaciones requeridas por el/la Jefe/a de Archivos relacionadas con los egresados y alumnos de la UNE.</p> <p>5.3 Verificar los certificados de estudios y otros documentos para su posterior procesamiento.</p> <p>5.4 Procesar los documentos de los alumnos y egresados de la UNE, presentados en el Rectorado para su visación y/o expedición de Título Académico.</p> <p>5.5 Encarpetar o encuadernar los documentos eficientemente y referenciarlos para su inmediata ubicación utilizando un sistema de índices.</p> <p>5.6 Recepcionar y archivar las actas de calificaciones de las distintas unidades académicas.</p> <p>5.7 Elaborar informe con la periodicidad que lo requiera el/la Jefe/a de Sección Archivos.</p> <p>5.8 Cumplir eficaz y efectivamente el fluxograma de operaciones que se encuentre vigente.</p> <p>5.9 Trabajar coordinadamente con los encargados de archivos de las distintas unidades académicas.</p> <p>5.10 Custodiar los documentos del sector.</p> <p>5.11 Atención al público para ciertos menesteres referente a procesamiento de documentos.</p> <p>5.12 Manejar con eficiencia el sistema UNESYS.</p> <p>5.13 Elaborar notas y memorandos.</p> <p>5.14 Apoyar en la organización de eventos organizados por la UNE.</p> <p>5.15 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el/la Jefe/a de Archivos.</p>	





DIRECCIÓN GRAL. DE TECNOLOGÍA

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director Gral. de Tecnología
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el responsable de la informatización de la Institución, del control de datos, conexiones, procedimientos, mantenimientos, actualización y capacitación de funcionarios.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector. Tiene autoridad sobre el Encargado de Desarrollo de Sistemas, Encargado de Hardware, Encargado de Telecomunicaciones y Encargado de Web Máster.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario en la rama de la Informática; • Nacionalidad paraguaya; • Capacidad de liderazgo; • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Equilibrio emocional; • Dominio de las relaciones públicas y humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Implementar el sistema informático, previo estudio, análisis y programación. Tiene a su cargo el servidor central por el cual son conectadas las distintas estaciones de trabajo o usuarios. Verifica el buen funcionamiento de los equipos informáticos, realiza el mantenimiento y actualización de los mismos;</p> <p>5.2 Recepcionar los pedidos de las distintas Direcciones, secciones y otras áreas, los somete al estudio correspondiente con el responsable directo y afectado, luego de su aceptación se procede para su desarrollo;</p> <p>5.3 Participa con la Dirección de Planificación en la elaboración de proyectos para implementar procedimientos administrativos y metodologías de trabajo;</p> <p>5.4 Capacitar a los funcionarios de la Institución y en especial a los usuarios de redes informáticas y encargados del manejo de sistemas implementados o a implementar;</p> <p>5.5 Responsabilizarse a someter periódicamente una Auditoría Informática a los distintos usuarios de red y encargados de manejo de sistemas;</p> <p>5.6 Es responsable del resguardo de datos y archivos generados por los sistemas utilizados, la conexión con Internet y con las distintas unidades académicas del Rectorado, conforme a proyectos elaborados con las mismas;</p> <p>5.7 Elaborar conjuntamente con los responsables de las distintas unidades académicas la interconexión en red informática;</p> <p>5.8 Elaborar planes y programas de informática, conforme a los objetivos generales de la U.N.E.;</p> <p>5.9 Recepcionar o realizar el relevamiento de datos, análisis, diseño y diagramación de sistemas, para someterlos a consideración del Rector;</p> <p>5.10 Coordinar y proyectar la elaboración de sistemas informáticos de administración y control de acuerdo a las necesidades, y someterlos a consideración del Rector;</p> <p>5.11 Recepcionar y procesar los documentos del movimiento diario del Rectorado y de las unidades académicas remitidos por la Dirección Administrativa;</p> <p>5.12 Atender y despachar los informes solicitados por el Rector;</p> <p>5.13 Resguardar y mantener en secreto la totalidad de las contraseñas, claves y copias de seguridad de datos de la Institución, del cual es el único responsable;</p>	





5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.13. Planificar y llevar a cabo investigaciones específicas en áreas de interés de la UNE, de modo a facilitar información fiable para los casos que lo requieran;
5.15 Promover, a través de la organización de jornadas, charlas, seminarios, etc., el entrenamiento en servicio del personal directivo, técnico y administrativo de la UNE;
5.16 Desarrollar y ejecutar planes tendientes a la consolidación de la investigación científica en la UNE y a la publicación de dichas investigaciones;
5.17 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Rector.
5.18 Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de la Dirección Gral. de Tecnología
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo al Director Gral. de Tecnología
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. de Tecnología
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario; • Nacionalidad Paraguaya; • Experiencia anterior en cargos similares; • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Buen manejo de PC; • Equilibrio emocional; • Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos; • Dominio de las relaciones Públicas y Humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Organizar técnicamente un sistema de archivo ágil y funcional para todos los documentos de la Dirección Gral. de Tecnología.	
5.2 Producir todas las informaciones requeridas por el Jefe Inmediato, relacionadas a la Dirección Gral. de Tecnología.	
5.3 Recepcionar y archivar documentos.	
5.4 Elaborar informes con la periodicidad que lo requiera el Jefe Inmediato.	
5.5 Trabajar coordinadamente con los demás funcionarios de la Dirección Gral. de Tecnología.	
5.6 Custodiar los documentos del sector.	
5.7 Atención al público para ciertos menesteres referente a procesamiento de documentos.	
5.8 Manejar con eficiencia los sistemas informáticos implementados en la Institución.	
5.9 Elaborar notas, memorandos y otras documentaciones.	
5.10 Apoyar en la organización de eventos organizados por la UNE.	
5.11 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas el Jefe Inmediato.	

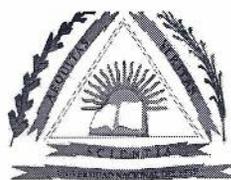




1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de hardware
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de soporte y mantenimiento de los equipos informáticos del Rectorado
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. de Tecnología
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario; • Nacionalidad paraguaya; • Buen manejo de PC; • Equilibrio emocional; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Soporte, mantenimiento y asistencia técnica de los equipos informáticos de todas las dependencias del Rectorado.</p> <p>5.2 Elaborar planes y programas de informática, conforme a los objetivos generales de la U.N.E.;</p> <p>5.3 Definir conjuntamente con los Jefes y los usuarios las principales necesidades de sistemas informáticos y la estrategia para la implementación de los mismos;</p> <p>5.4 Recepcionar o realizar el relevamiento de datos, análisis, diseño y diagramación de sistemas, para someterlos a consideración.</p> <p>5.5 Coordinar y proyectar la elaboración de sistemas informáticos de administración y control de acuerdo a las necesidades, y someterlos a consideración.</p> <p>5.6 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de desarrollo de sistemas
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar el desarrollo de sistemas informáticos. Acompañar su implementación y mantenimiento.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. de Tecnología
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante o egresado universitario en Análisis de Sistemas o superior; • Nacionalidad paraguaya; • Experiencia anterior en cargos similares; • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Dominio de las relaciones públicas y humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Realizar el relevamiento de datos, análisis, diseño y diagramación de sistemas, para someter a consideración de la Jefatura;</p> <p>5.2 Elaborar sistemas informáticos de administración y control, de acuerdo a las necesidades, previa aprobación de la Jefatura;</p> <p>5.3 Administrar y configurar redes, sistemas y otros;</p> <p>5.4 Responsabilizarse del servidor de datos;</p> <p>5.5 Orientar a los operadores en el uso adecuado de los recursos disponibles;</p> <p>5.6 Desarrollar, implementar, acompañar y adiestrar en los diversos aplicativos, conforme a los proyectos trazados;</p> <p>5.7 Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</p>	

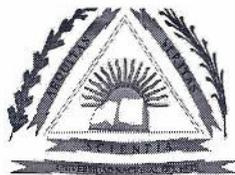




1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Eventos
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal la toma de fotografías y grabación de los eventos realizados en la Institución.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Extensión, Prensa y Cultura
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario en la rama de Ciencias de la Comunicación y afines • Nacionalidad paraguaya • Dominio de la Comunicación Oral y Escrita • Buen manejo de videocámaras y similares • Equilibrio emocional
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Realizar filmaciones y tomas fotográficas en todos los eventos desarrollados por la Universidad Nacional del Este.</p> <p>5.2. Descargar las fotos y filmaciones en los equipos informáticos de la Institución, en coordinación con la Jefatura de Prensa.</p> <p>5.3. Responsabilizarse del buen manejo y cuidado de los equipos para filmación y cámaras digitales proveídos por la UNE para la prosecución de sus funciones, y devolverlos una vez concluida la relación de dependencia en condiciones óptimas de uso.</p> <p>5.4. Realizar otras actividades encomendadas por el Sr. Rector.</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Operador de Radio
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función la coordinación de la programación de la Radio de la UNE
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Extensión, Prensa y Cultura
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario en la rama de Ciencias de la Comunicación y afines • Nacionalidad paraguaya • Dominio de la Comunicación Oral y Escrita • Buen manejo de videocámaras y similares • Equilibrio emocional
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Grabación, edición y entrega en CD de materiales educativos, confeccionados con estudiantes de la Carrera de Ciencias de la Comunicación de la Facultad de Filosofía.</p> <p>5.2. Acompañamiento en trabajos de laboratorio realizados en el estudio de grabación de la radio</p> <p>5.3. Creación de archivos cronológicos de las informaciones y documentaciones competentes a su área.</p> <p>5.4. Elaboración y organización de las programaciones a ser emitidas a través de la emisora</p> <p>5.5. Realizar otras actividades conexas con sus funciones.</p> <p>5.6. Cumplir con las funciones asignadas por el Sr. Rector.</p>	





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

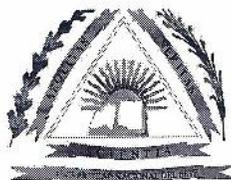
Campus Universitario, Km. 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Web Máster
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de actualización del servidor Web, elaboración de página Web y correo electrónico
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. de Tecnología
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario; • Nacionalidad paraguaya; • Buen manejo de PC; • Equilibrio emocional; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Administrar y actualizar la página Web de la Universidad Nacional del Este;</p> <p>5.2 Administrar el servidor de correo electrónico;</p> <p>5.3 Administrar el servidor web con Apache, MYQL, PHP;</p> <p>5.4 Configurar y administrar el Router;</p> <p>5.5 Instalar y configurar programas Firewall;</p> <p>5.6 Administrar la señal de Internet vía Servidor Linux,</p> <p>5.7 Apoyar en otras tareas asignadas encomendadas por el Jefe Inmediato.</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Telecomunicaciones
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos relacionados a la conexión en red a Nivel UNE
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Gral. de Tecnología
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario; • Nacionalidad paraguaya; • Buen manejo de PC; • Equilibrio emocional; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Administrar las conexiones en red a Nivel Rectorado y a Nivel UNE.</p> <p>5.2 Coordinar con las distintas Unidades Académicas, tanto dentro como fuera del Campus Universitario, todo lo referente a archivos e informes a ser presentados ante el Rectorado.</p> <p>5.3 Mantener permanente contacto con los operadores de aplicativos de las Facultades, a fin de prestar el apoyo necesario para el manejo de trabajos a ser realizados.</p> <p>5.4 Configurar redes y mantenerlas en constante y eficaz funcionamiento.</p> <p>5.5 Apoyar en otras tareas según necesidad y a directivas del Jefe Inmediato.</p> <p>5.6 Apoyar en otras tareas asignadas encomendadas por el Jefe Inmediato.</p>	





AUDITORÍA INTERNA

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auditor General
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal apoyar a la alta dirección de la Universidad Nacional del Este, en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión, la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas que se señalen
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector. Tiene autoridad directa sobre los Auditores de las áreas de la Auditoría Financiera, Auditores del Examen Especial y Auditoría de Gestión u Operacional.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario en Contabilidad, con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión; • Formación en Auditoría; • Nacionalidad paraguaya; • Capacidad de liderazgo; • Experiencia anterior en cargos similares; • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Buen manejo de PC; • Manejo de sistemas informatizados de contabilidad; • Equilibrio emocional; • Formación en administración pública; • Competencia en organización y métodos; • Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; • Dominio de las relaciones públicas y humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1	Preparar y elevar a conocimiento de la Máxima Autoridad de la Institución el Plan Anual de Auditoría Interna, conforme a las normativas expedidas por la Auditoría General del Poder Ejecutivo, para cada ejercicio fiscal;
5.2	Verificar las operaciones de ingresos, egresos de fondos y bienes de la Universidad, cualquiera sea el origen o concepto de la misma y vigilar su correcta utilización; conforme al Plan Anual de Auditoría aprobado para el ejercicio fiscal;
5.3	Controlar el cumplimiento de las normas legales que regulan el manejo e inversión de los fondos y bienes al servicio de la Universidad, mediante auditorías previas, concomitantes y posteriores a las acciones administrativas y contables, cumpliendo con los procedimientos de Auditoría Gubernamental, conforme al Plan de Anual de Auditoría aprobado para el ejercicio fiscal;
5.4	Emitir dictámenes en forma semestral y/o anual de los informes contables consolidados y patrimoniales de la Universidad; conforme al Plan Anual de Auditoría aprobado para el ejercicio fiscal;
5.5	Efectuar controles administrativos en las dependencias de la Universidad donde se administren fondos, conforme al Plan Anual de Auditoría aprobado para el ejercicio fiscal;





5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.6	Promover la divulgación, el mayor conocimiento y la aplicación de las normas, procedimientos y sistemas que rigen las operaciones de la Universidad;
5.7	Elaborar informes de auditoría y presentarlos a consideración y/o firma del Rector, conforme al Plan Anual de Auditoría aprobado para el ejercicio fiscal;
5.8	Realizar recomendaciones para el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos; conforme al Plan Anual de Auditoría aprobado para el ejercicio fiscal;
5.9	Solicitar los informes que considere necesarios y que conduzcan a controlar las operaciones de la Universidad;
5.10	Remitir periódicos informes al Rector acerca del funcionamiento de la Auditoría Interna, particularmente las irregularidades y demás problemas observados, relacionados con el manejo de fondos, presupuesto, bienes y equipos de la Universidad; conforme al Plan Anual de Auditoría aprobado para el ejercicio fiscal;
5.11	Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación;
5.12	Elaborar memorias que condensen las actividades desarrolladas por la Auditoría Interna, los resultados obtenidos y las recomendaciones para el plan de mejoramiento Institucional;
5.13	Documentar todo el proceso de auditoría y reflejar su movimiento operativo mediante el uso de documentos y formularios correspondientes; conforme al Plan Anual de Auditoría aprobado para el ejercicio fiscal;
5.14	Realizar sorpresivos y periódicos arqueos de perceptoria y manejo de caja chica o fondo fijo al Rectorado y las Unidades Académicas, conforme al Plan Anual de Auditoría aprobado para el ejercicio fiscal;
5.15	Preparar informes trimestrales, semestrales y anuales, para la Auditoría General del Poder Ejecutivo, conforme las normativas vigentes;
5.16	Elaborar informes sobre documentación, tanto internos como externos, relacionadas a la Auditoría Interna;
5.17	Participar activamente en el diseño, desarrollo e implementación del MECIP (Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay);
5.18	Cumplir con las funciones que le sean asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auditor Senior
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal asistir al Auditor General en todas las tareas realizadas, además de realizar controles varios dando cumplimiento a las normativas vigentes en materia de Auditoría Gubernamental, en base a directivas recibidas del superior jerárquico.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Auditor General.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afines; • Formación en Auditoría; • Nacionalidad paraguaya; • Capacidad de liderazgo; • Experiencia anterior en cargos similares; • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Buen manejo de PC; • Manejo de sistemas informatizados de contabilidad;



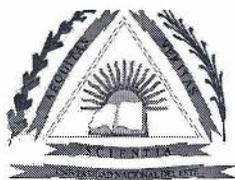


- Equilibrio emocional;
Formación en administración pública;
Competencia en organización y métodos;
Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos;
Dominio de las relaciones públicas y humanas;
Dinamismo e iniciativa.

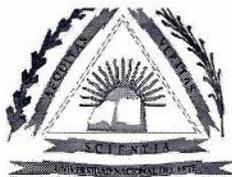
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. 5.1 Dando cumplimiento a las normativas emitidas por la Auditoria General del Poder Ejecutivo, elevar a la superioridad los siguientes:
a. Plan Anual de Trabajo;
b. Informes trimestrales y semestrales;
c. Seguimiento de Informes Emitidos;
d. Síntesis Ejecutiva.
5.2. Verificación del Inventario de Bienes Patrimoniales, conforme las normativas vigentes y al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;
5.3. Realizar seguimientos a las recomendaciones emitidas en los Informes, conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;
5.4. Practicar auditorias en el Rectorado y en las distintas Unidades Académicas, conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;
5.5. Verificar los informes contables y consolidados de la Universidad, para su posterior dictamen y elevarlos al Auditor General, para su consideración, conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;
5.6. Documentar todo el proceso de auditoría y reflejar su movimiento operativo mediante el uso de documentos y formularios correspondientes; conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;
5.7. Verificación de Ingresos del Rectorado y las Unidades Académicas, conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;
5.8. Verificación de informes mensuales de Dietas del Rectorado y Unidades Académicas, conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;
5.9. Realizar sorpresivos y periódicos arqueos de perceptoria y manejo de caja chica o fondo fijo al Rectorado y las Unidades Académicas, conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;
5.10. Elaborar informes, notas, memorandos para formular requerimientos internamente (Rectorado) como así mismo a las diferentes Unidades Académicas, conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;
5.11. Elaborar memorias de las actividades desarrolladas por la Auditoria Interna, y elevarlos al Auditor General;
5.12. Apoyar todas las tareas realizadas en la Auditoria Interna y los encomendados por el jefe inmediato;
5.13. Apoyar en las tareas imprevistas y necesarias en el Rectorado y en las Unidades Académicas;
5.14. Control y verificación de los procedimientos realizados en las áreas: Administración, Contabilidad, Patrimonio, UOC, Almacén y cualquier otro según requerimiento del órgano superior, conforme el Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;
5.15. Participar activamente en el diseño, desarrollo e implementación del MECIP (Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay);
5.16. Mantener los archivos ordenados y actualizados.





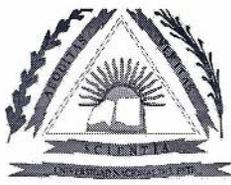
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auditor Junior – Adjunto
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal asistir al Auditor General y al Auditor Senior en todas las tareas realizadas, dando cumplimiento a las normativas vigentes en materia de Auditoria Gubernamental, en base a directivas recibidas del superior jerárquico
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Auditor General.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afines; • Formación en Auditoría; • Nacionalidad paraguaya; • Capacidad de liderazgo; • Experiencia anterior en cargos similares; • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Buen manejo de PC; • Manejo de sistemas informatizados de contabilidad; • Equilibrio emocional; • Formación en administración pública; • Competencia en organización y métodos; • Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; • Dominio de las relaciones públicas y humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Dando cumplimiento a las normativas emitidas por la Auditoria General del Poder Ejecutivo, elevar a la superioridad los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Plan Anual de Trabajo; b. Informes trimestrales y semestrales; c. Seguimiento de Informes Emitidos; d. Síntesis Ejecutiva. <p>5.2. Verificación del Inventario de Bienes Patrimoniales, conforme las normativas vigentes y al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;</p> <p>5.3. Realizar seguimientos a las recomendaciones emitidas en los Informes, conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;</p> <p>5.4. Practicar auditorias en el Rectorado y en las distintas Unidades Académicas, conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;</p> <p>5.5. Verificar los informes contables y consolidados de la Universidad, para su posterior dictamen y elevarlos al Auditor General, para su consideración, conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;</p> <p>5.6. Documentar todo el proceso de auditoría y reflejar su movimiento operativo mediante el uso de documentos y formularios correspondientes; conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;</p> <p>5.7. Verificación de Ingresos del Rectorado y las Unidades Académicas, conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;</p> <p>5.8. Verificación de informes mensuales de Dietas del Rectorado y Unidades Académicas, conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;</p> <p>5.9. Realizar sorprendesivos y periódicos arqueos de perceptoria y manejo de caja chica o fondo fijo al Rectorado y las Unidades Académicas, conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;</p>	



5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

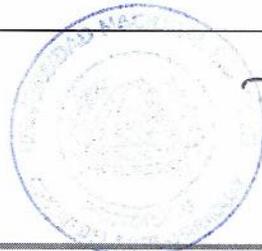
- 5.10. Elaborar informes, notas, memorandos para formular requerimientos internamente (Rectorado) como así mismo a las diferentes Unidades Académicas, conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;
- 5.11. Elaborar memorias de las actividades desarrolladas por la Auditoria Interna, y elevarlos al Auditor General;
- 5.12. Apoyar todas las tareas realizadas en la Auditoria Interna y los encomendados por el jefe inmediato;
- 5.13. Apoyar en las tareas imprevistas y necesarias en el Rectorado y en las Unidades Académicas;
- 5.14. Control y verificación de los procedimientos realizados en las áreas: Administración, Contabilidad, Patrimonio, UOC, Almacén y cualquier otro según requerimiento del órgano superior, conforme el Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;
- 5.15. Participar activamente en el diseño, desarrollo e implementación del MECIP (Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay);
- 5.16. Mantener los archivos ordenados y actualizados.





ASESORÍA JURÍDICA

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor Jurídico
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal asesorar al Rector, a las diferentes dependencias del Rectorado, y al CSU en todos los asuntos legales y, en caso de juicio, defender los intereses del Rectorado y de la UNE y mantener al día el control de los expedientes relacionados.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario en Ciencias Jurídicas, con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión • Nacionalidad paraguaya • Experiencia anterior en el ejercicio de la profesión • Dominio de la comunicación oral y escrita • Buen manejo de PC • Equilibrio emocional • Dominio de las relaciones públicas y humanas • Dinamismo e iniciativa
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 5.1 Emitir dictámenes sobre cuestiones presentadas a su consideración, ya sea por el Rector, a pedido de las diferentes dependencias del Rectorado y/o el CSU; 5.2 Prestar asesoramiento jurídico al Rector, al CSU y a los representantes de la UNE en los casos que lo ameriten; 5.3 Patrocinar querellas entabladas por el Rectorado o por la UNE en contra de terceros; 5.4 Defender en juicio los intereses de la UNE; 5.5 Prestar asesoramiento técnico al CSU y al Rectorado de la UNE, para la interpretación, la redacción y/o aprobación de leyes, normas y reglamentos; 5.6 Participar de los llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas que sean convocadas por el Rectorado de la UNE, así como en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones para los mismos; 5.7 Por designación del Rector, integrar comisiones para el cumplimiento de fines específicos; 5.8 Preparar charlas, conferencias y reuniones informativas para la comunicación y esclarecimiento del contenido de decretos, leyes, normas y reglamentos que revistan importancia y sean de interés para la UNE; 5.9 Fungir de Juez Instructor en los casos de sumario administrativo ordenados por el CSU y/o el Rector, pudiendo inhibirse en los casos debidamente fundamentados; 5.10 Elaboración de reglamentos, pliegos y proyectos de modificación de leyes y decretos referentes a la Universidad Nacional del Este; 5.11 Realizar las demás actividades conexas con sus funciones.

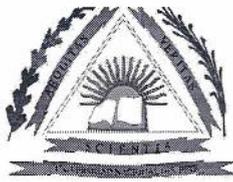


(Handwritten signature)



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor Jurídico Adjunto
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal asesorar al Rector, a las diferentes dependencias del Rectorado, y al CSU en todos los asuntos legales y, en caso de juicio, defender los intereses del Rectorado y de la UNE y mantener al día el control de los expedientes relacionados.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Asesor Jurídico.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario en Ciencias Jurídicas, con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión • Nacionalidad paraguaya • Experiencia anterior en el ejercicio de la profesión • Dominio de la comunicación oral y escrita • Buen manejo de PC • Equilibrio emocional • Dominio de las relaciones públicas y humanas • Dinamismo e iniciativa
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Emitir dictámenes sobre cuestiones presentadas a su consideración, ya sea por el Rector, a pedido del Asesor Jurídico y de las diferentes dependencias del Rectorado y/o el CSU;</p> <p>5.2 Prestar asesoramiento jurídico al Rector, al CSU y a los representantes de la UNE en los casos que lo ameriten;</p> <p>5.3 Patrocinar querellas entabladas por el Rectorado o por la UNE en contra de terceros;</p> <p>5.4 Defender en juicio los intereses de la UNE;</p> <p>5.5 Prestar asesoramiento técnico al CSU y al Rectorado de la UNE, para la interpretación, la redacción y/o aprobación de leyes, normas y reglamentos;</p> <p>5.6 Participar de los llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas que sean convocadas por el Rectorado de la UNE, así como en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones para los mismos;</p> <p>5.7 Por designación del Rector, integrar comisiones para el cumplimiento de fines específicos;</p> <p>5.8 Preparar charlas, conferencias y reuniones informativas para la comunicación y esclarecimiento del contenido de decretos, leyes, normas y reglamentos que revistan importancia y sean de interés para la UNE;</p> <p>5.9 Fungir de Juez Instructor en los casos de sumario administrativo ordenados por el CSU y/o el Rector, pudiendo inhibirse en los casos debidamente fundamentados;</p> <p>5.10 Elaboración de reglamentos, pliegos y proyectos de modificación de leyes y decretos referentes a la Universidad Nacional del Este;</p> <p>5.11 Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y que fueran encomendadas por la Jefatura de Asesoría Jurídica y del Rector, y,</p> <p>5.12 Apoyar las necesidades de Orientación Jurídica solicitada por las Direcciones del Rectorado.</p>	





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Asesoría Jurídica
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal apoyar las gestiones del Asesor Jurídico y del Asesor Jurídico Adjunto
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Asesor Jurídico.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario y/o egresado universitario en Ciencias Jurídicas. • Nacionalidad paraguaya • Redacción propia, buena caligrafía y ortografía • Habilidad para la comunicación verbal • Excelente dactilografía • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas • Predisposición para el servicio, el orden y la organización • Actitud favorable hacia las relaciones humanas • Dinamismo e iniciativa
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Elaboración de Dictámenes, Notas, Memorandos y otros documentos;</p> <p>5.2 Clasificar, archivar y mantener actualizada la documentación recibida y remitida;</p> <p>5.3 Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso, por el ejercicio de sus funciones;</p> <p>5.4 Asistir en el asesoramiento al CSU y al Rectorado de la UNE y a las diferentes dependencias de la misma, para la interpretación, la redacción y/o aprobación de leyes, normas y reglamentos;</p> <p>5.5 Por designación del Rector, integrar comisiones para el cumplimiento de fines específicos;</p> <p>5.6 Ayudar en la organización de charlas, conferencias y reuniones informativas para la comunicación y esclarecimiento del contenido de decretos, leyes, normas y reglamentos que revistan importancia y sean de interés para la UNE;</p> <p>5.7 Asistir al Jefe Inmediato en los casos de sumario administrativo ordenados por el CSU y/o el Rector;</p> <p>5.8 Fungir de secretaria de Sumarios administrativos ordenados por el CSU y/o el Rector, pudiendo inhibirse en los casos debidamente fundamentados.</p> <p>5.9 Redactar borradores de reglamentos, pliegos y proyectos de modificación de leyes y decretos referentes a la Universidad Nacional del Este; someterlos a consideración del Jefe Inmediato;</p> <p>5.10 Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe Inmediato.</p> <p>5.11 Verificar los Contratos de Servicios, tanto del Rectorado como de las Unidades Académicas.</p> <p>5.12 Realizar otras actividades conexas con sus funciones.</p>	





DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director de Servicios Generales
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal asistir a las distintas Direcciones, a fin de lograr el funcionamiento efectivo del Rectorado
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector. Tiene Autoridad directa sobre: Sub Jefe del área de Servicios Generales, Asistente Administrativo, Auxiliares de jardinería, Auxiliares de limpieza, choferes y serenos.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario • Nacionalidad Paraguaya • Capacidad de liderazgo • Dominio de la comunicación oral y escrita • Dominio del uso de base de datos, planillas electrónicas, procesadores de texto y paquetes estadísticos • Equilibrio emocional • Dominio de las relaciones públicas y humanas • Dinamismo e iniciativa
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones;</p> <p>5.2. Apoyar la planificación de tareas o actividades en otras direcciones que lo soliciten;</p> <p>5.3. Habilitar los registros correspondientes y llevar el control del funcionamiento de vehículos y demás bienes del Rectorado;</p> <p>5.4. Apoyar en la planificación de eventos y proyectos del Rectorado de la UNE;</p> <p>5.5. Planificar e instrumentar los mecanismos que faciliten una fluida comunicación interna entre las distintas direcciones del Rectorado;</p> <p>5.6. Apoyar en la elaboración de planes de construcción edilicia del Rectorado, o de dependencias de la UNE;</p> <p>5.7. Elaborar y presentar proyectos e informes al Rector con la periodicidad que el mismo requiera;</p> <p>5.8. Promover y coordinar con las direcciones de las distintas unidades académicas, acciones conjuntas</p> <p>5.9. Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación;</p> <p>5.10. Disponer y administrar la prestación de Servicio de Seguridad y vigilancia privada en el edificio del Rectorado y áreas comunes del Campus Universitario, conforme Contrato;</p> <p>5.11. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Rector.</p>	

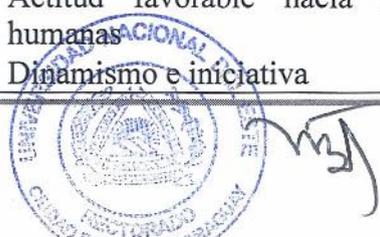
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Sub Jefe de Servicios Generales
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Supervisar el funcionamiento general de las instalaciones del Rectorado y el cumplimiento de las funciones asignadas a cada personal de la Dirección de Servicios Generales





3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Servicios Generales
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya • Equilibrio emocional • Dinamismo e iniciativa • Dominio de la comunicación oral y escrita • Conocimientos básicos de plomería, electricidad, mecánica. • Dominio de la comunicación oral y escrita • Dominio de las relaciones públicas y humanas • Dinamismo e iniciativa
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Recorrer e inspeccionar permanentemente las instalaciones del Rectorado para cerciorarse del funcionamiento efectivo de todos los equipos y la prestación oportuna de servicios por parte de la Institución.</p> <p>5.2. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las tareas asignadas a cada funcionario de la Dirección de Servicios Generales.</p> <p>5.3. Apoyar en los trabajos de organización de los eventos a ser llevados a cabo por parte de la Institución</p> <p>5.4. Informar al Director de Servicios Generales sobre los resultados de los trabajos de supervisión realizados tanto a funcionarios del área como del funcionamiento de los equipos.</p> <p>5.5. Brindar todo tipo de apoyo en caso de necesidad de la Institución para el transporte de funcionarios, bienes, reparación de instalaciones eléctricas, desagües y otras tareas de naturaleza similar.</p> <p>5.6. Proveer o providenciar la provisión de los equipos necesarios para la utilización de los salones habilitados por la Institución para llevar a cabo actos, cursos y otros eventos, desde la climatización de ambientes, instalación de equipos de audio y video, iluminación, entre otros.</p> <p>5.7. Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato.</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Servicios Generales
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal apoyar las gestiones del Director de Servicios Generales
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Servicios Generales
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario • Nacionalidad paraguaya • Redacción propia, buena caligrafía y ortografía • Habilidad para la comunicación verbal • Excelente dactilografía • Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos • Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas • Predisposición para el servicio, el orden y la organización • Actitud favorable hacia las relaciones humanas • Dinamismo e iniciativa





5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
<p>5.1. Apoyar en todas las tareas al Jefe Inmediato.</p> <p>5.2. Responsabilizarse de la limpieza, buen manejo, cuidado y conservación del mobiliario, útiles y maquinarias a su cargo y de la Dirección.</p> <p>5.3. Elaboración de Notas, Memorandos, circulares y otros encomendados</p> <p>5.4. Control diario de la limpieza de la Institución.</p> <p>5.5. Organizar un sistema de archivo ágil y funcional para todos los documentos recibidos y remitidos.</p> <p>5.6. Llevar el control del consumo de combustibles, fichas técnicas y diagnósticos de los vehículos.</p> <p>5.7. Elaborar y controlar el horario de trabajo de los serenos, controlar el libro de novedad a cargo de los mismos.</p> <p>5.8. Verificación de vales de combustibles y mantenimiento con las Facturas mensuales de abastecimientos.</p> <p>5.9. Firmar en ausencia del Director todos los Documentos administrativos incluido las ordenes de Trabajos.</p> <p>5.10. Realizar otras actividades encomendadas por el Jefe inmediato.</p>

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Mantenimiento
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema eléctrico, instalaciones, circuitos y equipos, como así también la instalación y conservación del sistema de redes hídricas y sanitarias; conservación y mantenimiento del jardín y otros
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Servicios Generales
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios concluidos • Nacionalidad paraguaya • Conocimientos básicos de electricidad, plomería y otros • Equilibrio emocional • Dinamismo e iniciativa
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1	Organizar y realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones eléctricas de las distintas dependencias del Rectorado, incluyendo circuitos eléctricos, cuadros de iluminación, paneles de comando, conexiones y aire acondicionado central;
5.2	Sustituir piezas de componentes eléctricos tales como: cables, llaves, electroductos, lámparas, etc.;
5.3	Efectuar servicios correctivos, pruebas, reposiciones, montaje y desmontaje de las instalaciones;
5.4	Colocar y fijar tubos y caños en base a proyectos y especificaciones técnicas;
5.5	Instalar y reparar artefactos sanitarios y otras partes, componentes de las instalaciones;
5.6	Instalar y controlar registros y otros accesorios de canalización;
5.7	Organizar y efectuar trabajos de mantenimiento de plomería, redes hidráulicas y sanitarias, reparando o cambiando grifos, cisternas, destrancado de lavatorios y desagües, así como la localización y eliminación de pérdidas de agua, para una adecuada conservación y correcto funcionamiento de los sistemas;
5.8	Organizar la conservación y mantenimiento del jardín del Rectorado y otros;
5.9	Elaborar y presentar listas de materiales a ser utilizados en nuevas instalaciones o reparaciones, a los efectos de su adquisición;
5.10	Presentar informes semanales y/o mensuales de los trabajos ejecutados;
5.11	Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato.





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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de Mantenimiento
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema eléctrico, instalaciones, circuitos y equipos, como así también la instalación y conservación del sistema de redes hídricas y sanitarias; conservación y mantenimiento del jardín y otros
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Servicios Generales
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios primarios concluidos • Nacionalidad paraguaya • Conocimientos básicos de electricidad, plomería y otros • Equilibrio emocional • Dinamismo e iniciativa
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones eléctricas de las distintas dependencias del Rectorado, incluyendo circuitos eléctricos, cuadros de iluminación, paneles de comando, conexiones y aire acondicionado central;</p> <p>5.2 Sustituir piezas de componentes eléctricos tales como: cables, llaves, electroductos, lámparas, etc.;</p> <p>5.3 Efectuar servicios correctivos, pruebas, reposiciones, montaje y desmontaje de las instalaciones;</p> <p>5.4 Colocar y fijar tubos y caños en base a proyectos y especificaciones técnicas;</p> <p>5.5 Instalar y reparar artefactos sanitarios y otras partes, componentes de las instalaciones;</p> <p>5.6 Instalar y controlar registros y otros accesorios de canalización;</p> <p>5.7 Efectuar trabajos de mantenimiento de plomería, redes hidráulicas y sanitarias, reparando o cambiando grifos, cisternas, destrancado de lavatorios y desagües, así como la localización y eliminación de pérdidas de agua, para una adecuada conservación y correcto funcionamiento de los sistemas;</p> <p>5.8 Apoyar en la conservación y mantenimiento del jardín del Rectorado y otros;</p> <p>5.9 Presentar listas de materiales a ser utilizados en nuevas instalaciones o reparaciones, a los efectos de su adquisición;</p> <p>5.10 Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato.</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Chofer del Rector
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Trasladar al Sr. Rector a las localidades dentro y fuera del territorio nacional, para el cumplimiento de sus funciones
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Servicios Generales y del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios básicos completos • Conocimientos de mecánica general • Conocimientos de Reglamentos de Tránsito • Poseer habilitación para conducir, categoría Profesional • No poseer antecedentes policiales ni judiciales • Equilibrio emocional • Dinamismo e iniciativa





5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
<p>5.1. Conducir vehículos de la Institución para el transporte del Sr. Rector a los diferentes Organismos Gubernamentales del país, Unidades Académicas, otras Universidades, filiales de las Unidades Académicas dependientes de la UNE y otras localidades a las cuales requiera trasladarse el Sr. Rector para el cumplimiento de funciones</p> <p>5.2. Inspeccionar diariamente el vehículo asignado a su cargo, antes de ponerlo en funcionamiento, en lo que respecta al nivel de agua en el sistema de refrigeración, lubricantes, combustible y presión de los neumáticos, para garantizar el buen funcionamiento del mismo;</p> <p>5.3. Registrar en las órdenes de trabajo habilitadas para el efecto, el horario de salida y de llegada, así como el kilometraje recorrido por el vehículo;</p> <p>5.4. Controlar el kilometraje recorrido por el vehículo a su cargo a fin de providenciar, en tiempo oportuno, el servicio de mantenimiento en los talleres autorizados;</p> <p>5.5. Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato y el Sr. Rector.</p>

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Chofer
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Conducir vehículos de la Institución para transportar personas y/o materiales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Servicios Generales
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios básicos completos • Conocimientos de mecánica general • Conocimientos de Reglamentos de Tránsito • Poseer habilitación para conducir, categoría Profesional • No poseer antecedentes policiales ni judiciales • Dinamismo e iniciativa
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1	Conducir vehículos de la Institución para el transporte de funcionarios, conforme a la orden de servicio originada en los pedidos remitidos por las diferentes dependencias;
5.2	Transportar materiales, encomiendas y documentos conforme a las indicaciones recibidas del Jefe inmediato;
5.3	Inspeccionar diariamente el vehículo asignado a su cargo, antes de ponerlo en funcionamiento, en lo que respecta al nivel de agua en el sistema de refrigeración, lubricantes, combustible y presión de los neumáticos, para garantizar el buen funcionamiento del mismo;
5.4	Registrar en las órdenes de trabajo habilitadas para el efecto, el horario de salida y de llegada, así como el kilometraje recorrido por el vehículo;
5.5	Controlar el kilometraje recorrido por el vehículo a su cargo a fin de providenciar, en tiempo oportuno, el servicio de mantenimiento en los talleres autorizados;
5.6	Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato.





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Sereno
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Custodiar los bienes de la Institución.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Servicios Generales
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya • Equilibrio emocional • Dinamismo e iniciativa • Dominio de la comunicación oral y escrita • Estudios primarios concluidos
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Vigilar los edificios asignados a su cuidado, para prevenir incendios, robos o la entrada de personas no autorizadas;</p> <p>5.2. Controlar y registrar la entrada y salida de personas, materiales y equipos fuera de los horarios habituales de trabajo;</p> <p>5.3. Abrir y cerrar puertas y portones en horas fijadas;</p> <p>5.4. Registrar las novedades ocurridas durante el turno de vigilancia;</p> <p>5.5. Recorrer e inspeccionar permanentemente el o los edificios, oficinas e instalaciones a fin de verificar que estén bien cerrados los sitios de acceso, puertas y ventanas, así como los vehículos, equipos, muebles, materiales y otros, depositados en el local bajo su vigilancia;</p> <p>5.6. En el relevo de turno, recibir las novedades por escrito en el libro correspondiente, hacer recorridos el sereno entrante y el saliente por todas las dependencias para verificar el estado en que se entrega y se recibe;</p> <p>5.7. En horario matutino, el sereno debe mantenerse al frente del edificio para realizar el control del estacionamiento, la entrada y salida de personas extrañas a la institución, como así mismo hacer recorridos por el predio del Campus como mínimo dos (2) veces;</p> <p>5.8. Fuera del horario normal de oficinas y los días feriados, están obligados a recepcionar todas las llamadas telefónicas registrando en el libro de novedades;</p> <p>5.9. Informar inmediatamente vía telefónica al Director de Servicios Generales y/o al Rector de las novedades ocurridas durante los fines de semana y días feriados, debiendo posteriormente hacerlo por escrito;</p> <p>5.10. En horario nocturno, mantener las luces encendidas en los alrededores del edificio; hacer recorridos manteniéndose en vigilia permanente;</p> <p>5.11. En caso de omitir informaciones de las novedades ocurridas durante un turno anterior y no fueren comunicadas, la responsabilidad recaerá directamente sobre el sereno entrante;</p> <p>5.12. En caso de incumplimiento de lo dispuesto en los puntos anteriores, al funcionario le serán aplicadas las sanciones previstas en la Ley de la Función Pública;</p> <p>5.13. Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato.</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de limpieza
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de limpieza general de las instalaciones de las dependencias del Rectorado.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Servicios Generales
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios primarios concluidos • No poseer antecedentes policiales ni judiciales • Equilibrio emocional • Dinamismo e iniciativa



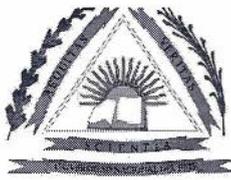


Table with 1 column and 10 rows. Row 1: 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES. Rows 2-10: 5.1 Realizar la limpieza general y desinfección específica de las edificaciones... 5.2 Limpiar patios e instalaciones... 5.3 Colaborar en las actividades programadas de limpieza... 5.4 Cuidar y mantener limpias las herramientas... 5.5 Encargarse del servicio de café, mate o agua fría... 5.6 Encargarse del lavado y planchado de las túnicas... 5.7 Mantener en perfecto estado de uso y limpieza las vajillas... 5.8 Son responsables de la buena conservación y pérdida de cualquier objeto... 5.9 Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato.

Table with 2 columns and 6 rows. Row 1: 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO - Jardinero. Row 2: 2. DESCRIPCIÓN SUMARIA - Realizar trabajos para la conservación y mantenimiento del jardín... Row 3: 3. RELACIÓN JERÁRQUICA - Depende del Director de Servicios Generales. Row 4: 4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO - Nationalidad paraguaya, Equilibrio emocional, Dinamismo e iniciativa, Dominio de la comunicación oral y escrita, Estudios primarios concluidos. Row 5: 5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES. Row 6: 5.1 Conservar y mantener el jardín del Rectorado y del Campus Universitario en buen estado; 5.2 Preparar adecuadamente el terreno y cultivar las especies... 5.3 Realizar podas periódicas... 5.4 Realizar el tratamiento con fertilizantes... 5.5 Fumigar periódicamente las plantas... 5.6 Limpiar y mantener las herramientas de trabajo... 5.7 Conservar y mantener el jardín del Rectorado y áreas comunes del Campus Universitario... 5.8 Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato.

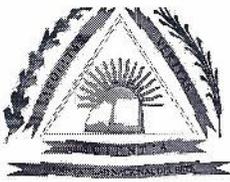




DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN, PRENSA Y CULTURA

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director de Extensión, Prensa y Cultura
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal la planificación de Programas relacionados a la extensión universitaria (Programas de Becas, bienestar estudiantil), y la promoción de actividades culturales en cumplimiento a los fines de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector. Tiene Autoridad directa sobre el coordinador, asistentes y Docentes de la Dirección de Extensión, Prensa y Cultura
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario. • Nacionalidad paraguaya • Capacidad de liderazgo • Experiencia anterior en cargos similares. • Dominio de la comunicación oral y escrita • Buen manejo de PC • Equilibrio emocional • Dominio de las relaciones públicas y humanas • Dinamismo e iniciativa
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 5.1. Programar las metas anuales para la Dirección de Extensión, Prensa y Cultura. 5.2. Coordinar con los funcionarios y docentes de las Unidades Académicas componentes de la UNE el cumplimiento de todas las metas establecidas por la Dirección de Extensión, Prensa y Cultura. 5.3. Coordinar todas las actividades relacionadas a la implementación de programas de becas para la participación en cursos, seminarios, congresos y otros proyectos educativos, y la financiación de los mismos, a los efectos de lograr la accesibilidad a los interesados de todos los niveles económicos. 5.4. Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones; 5.5. Coordinar las visitas, evaluaciones, presentación de documentaciones, llenado de formularios y cualquier otra actividad inherente al otorgamiento de Becas por parte de la Universidad Nacional del Este. 5.6. Organizar y promover actividades relacionadas a la obtención de fondos de Becas otorgadas por Organismos Gubernamentales y otras Instituciones a integrantes de la UNE (alumnos, docentes, funcionarios, directivos, autoridades en general). 5.7. Establecer las tareas de prestación de servicios de asistencia e información a alumnos becados de la UNE y otras Instituciones. 5.8. Promover la capacitación de alumnos, docentes, funcionarios y otros integrantes de la UNE a nivel nacional e internacional, mediante convenios con instituciones debidamente habilitadas con miras a la Extensión Universitaria. 5.9. Promover la implementación de programas de becas para la participación en cursos, seminarios, congresos y otros proyectos educativos, y la financiación de los mismos, a los efectos de lograr la accesibilidad a los interesados de todos los niveles económicos. 5.10. Participar activamente en los trabajos de selección de beneficiarios de Becas otorgadas por la UNE y otras Instituciones.





5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.11. Realizar el acompañamiento permanente y las actividades necesarias para la obtención de fondos de Becas concedidas por Organismos Gubernamentales y otras Instituciones a integrantes de la UNE (alumnos, docentes, funcionarios, directivos, autoridades en general).
5.12. Promover la prestación de servicios de asistencia a alumnos becados de la UNE.
5.13. Coordinar actividades relacionadas a publicaciones escritas, radiales y televisivas de la Universidad.
5.14. Elaborar materiales informativos para la página Web. de la Universidad, con la renovación permanente de datos de acuerdo a las novedades surgidas dentro de la UNE.
5.15. Acompañar las actividades del Elenco Teatral de la Universidad, Ballet de danza, Coro y otros.
5.16. Promover la realización actividades culturales y artísticas a Nivel UNE y la divulgación de las mismas.
5.17. Generar actividades de promoción y divulgación de ofertas académicas (carreras) de la Universidad Nacional del Este al exterior de la UNE.
5.18. Impulsar actividades de extensión universitaria como campañas de prevención, promoción, concienciación, con el involucramiento de las unidades académicas de la UNE y la comunidad.
5.19. Acompañar el proceso de selección, trámites de postulantes de los programas de Movilidad Escala Docente y Estudiantil a las universidades de origen y destino de la AUGM.
5.20. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Rector.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de la Dirección de Extensión, Prensa y Cultura.
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal regular y organizar las actividades de la Dirección de Extensión, Prensa y Cultura, en cumplimiento de los fines establecidos por la Universidad Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Extensión, Prensa y Cultura
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario, con título de nivel postgrado. • Nacionalidad paraguaya • Experiencia anterior en cargos similares. • Dominio de la comunicación oral y escrita • Buen manejo de PC • Equilibrio emocional • Dominio de las relaciones públicas y humanas • Dinamismo e iniciativa
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Coordinar actividades para el cumplimiento de las metas anuales establecidas para la Dirección de Extensión Prensa y Cultura.	
5.2. Coordinar con los funcionarios y Docentes de la Dirección de Extensión, Prensa y Cultura el cumplimiento de todas las metas establecidas por la Institución en forma anual.	



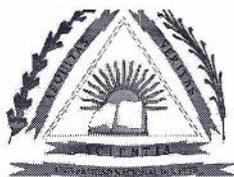


5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.3. Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones;
- 5.4. Promover la capacitación de alumnos, docentes, funcionarios y otros integrantes de la UNE a nivel nacional e internacional, mediante convenios con instituciones debidamente habilitadas con miras a la Extensión Universitaria.
- 5.5. Coordinar todas las actividades relacionadas a la implementación de programas de becas para la participación en cursos, seminarios, congresos y otros proyectos educativos, y la financiación de los mismos, a los efectos de lograr la accesibilidad a los interesados de todos los niveles económicos.
- 5.6. Coordinar las visitas, evaluaciones, presentación de documentaciones, llenado de formularios y cualquier otra actividad inherente al otorgamiento de Becas por parte de la Universidad Nacional del Este.
- 5.7. Organizar y promover actividades relacionadas a la obtención de fondos de Becas otorgadas por Organismos Gubernamentales y otras Instituciones a integrantes de la UNE (alumnos, docentes, funcionarios, directivos, autoridades en general).
- 5.8. Establecer las tareas de prestación de servicios de asistencia e información a alumnos becados de la UNE y otras Instituciones.
- 5.9. Acompañar el proceso de selección, trámites de postulantes de los programas de Movilidad Escala Docente y Estudiantil a las universidades de origen y destino de la AUGM.
- 5.10. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Rector y el Director de Extensión, Prensa y Cultura.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de la Coordinación de la Dirección de Extensión, Prensa y Cultura.
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal realizar trabajos de apoyo al Coordinador de la Dirección de Extensión, Prensa y Cultura.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Extensión, Prensa y Cultura
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario. • Nacionalidad paraguaya • Experiencia anterior en cargos similares. • dominio de la comunicación oral y escrita • Buen manejo de PC • Conocimiento sobre diagramación (revistas, afiches, dípticos) • Equilibrio emocional • Dominio de las relaciones públicas y humanas • Dinamismo e iniciativa • Excelente dactilografía
<ol style="list-style-type: none"> 5.1. Apoyar en todas las actividades encaradas por la Dirección de Extensión, Prensa y Cultura. 5.2. Asistir al Coordinador de la Dirección de Extensión, Prensa y Cultura, para lograr el cumplimiento de todas las metas establecidas por la Institución para el área en forma anual. 	





5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.3. Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones;
5.4. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de la Dirección de Extensión, Prensa y Cultura.
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal realizar trabajos de apoyo al Director, Docentes y al Coordinador de la Dirección de Extensión, Cultura y Comunicaciones.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Extensión, Prensa y Cultura
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario. • Nacionalidad paraguaya • Experiencia anterior en cargos similares. • Dominio de la comunicación oral y escrita • Buen manejo de PC • Equilibrio emocional • Dominio de las relaciones públicas y humanas • Dinamismo e iniciativa • Excelente dactilografía
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Apoyar en todas las actividades encaradas por la Dirección de Extensión, Prensa y Cultura.	
5.2 Asistir al Director, Coordinador y docentes de la Dirección de Extensión, Cultura y Comunicaciones para lograr el cumplimiento de todas las metas establecidas por la Institución para el área en forma anual	
5.3 Organizar y mantener al día una base informatizada sobre las publicaciones realizadas. de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones;	
5.4 Elaborar proyectos de convenios, notas, memorandos, circulares, y cualquier otro documento solicitado por el Jefe Inmediato.	
5.5 Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Diseñador gráfico de la Dirección de Extensión, Prensa y Cultura.
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal realizar trabajos de diseños referentes a la página Web de la Universidad Nacional del Este, afiches y dípticos informativos, revistas y la memoria de la UNE. Actualizar constantemente la página Web de la Universidad, en base a los materiales proveídos para el efecto.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Extensión, Prensa y Cultura
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario con habilidades en el área de diseño gráfico y diagramación.

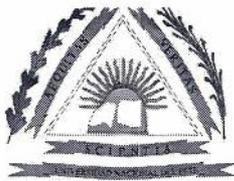




	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad paraguaya • Experiencia anterior en cargos similares. • Dominio de la comunicación oral y escrita • Equilibrio emocional • Dominio de las relaciones públicas y humanas • Dinamismo e iniciativa
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Trabajar en el diseño y actualización permanente de la página Web de la Universidad Nacional del Este.</p> <p>5.2. Diseñar materiales informativos (dípticos, afiches, folletos) a fin de promocionar actividades, eventos y todas las ofertas educativas de grado y posgrado de la UNE.</p> <p>5.3. Diagramar la Revista de la Universidad.</p> <p>5.4. Diagramar la Memoria de la Universidad</p> <p>5.5. Apoyar las actividades emprendidas por la Dirección de Extensión, Prensa y Cultura.</p> <p>5.6. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.</p>	

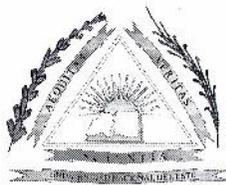
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesor de la Dirección de Extensión, Prensa y Cultura
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal realizar trabajos educativos inherentes a las actividades artísticas y culturales promovidas a Nivel UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Extensión, Prensa y Cultura
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Universitario con especialización en materia docente. • Nacionalidad paraguaya • Experiencia anterior en cargos similares. • Dominio de la comunicación oral y escrita • Equilibrio emocional • Dominio de las relaciones públicas y humanas • Dinamismo e iniciativa
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Dirigir y conformar equipos como ser: Coro Polifónico y Orquesta Sinfónica de la UNE para la actuación en los eventos nacionales e internacionales.</p> <p>5.2. Representar dignamente a la UNE en los eventos culturales y artísticos de relevancia.</p> <p>5.3. Enriquecer la cultura musical a través de un repertorio variado de música paraguaya, latinoamericana y universal.</p> <p>5.4. Convocar a los integrantes de los equipos artísticos y culturales para el casting, ensayos normales y/o extraordinarios.</p> <p>5.5. Apoyar en todas las actividades artísticas y culturales encaradas por la Dirección de Extensión, Cultura y Comunicaciones.</p> <p>5.6. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Director de Extensión, Prensa y Cultura y el Sr. Rector.</p>	





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director de Teatro de la Dirección de Extensión, Prensa y Cultura
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal realizar trabajos inherentes a la conformación de un Elenco Teatral de la Universidad Nacional del Este que pueda representar a la Universidad a nivel nacional e internacional.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Extensión, Prensa y Cultura
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	Profesor del área de Educación Artística, con énfasis en el arte teatral y musical, con conocimiento general en las distintas corrientes artísticas y disponibilidad de tiempo y flexibilidad de horario.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1 Realizar actividad teatral como director del Elenco de la Universidad Nacional del Este.</p> <p>5.2 Presentar una planificación de las actividades referente a las temporadas, incluidos presupuestos, obras y cantidad de actores a ser convocados.</p> <p>5.3 Realizar convocatorias para casting según requerimientos de las distintas obras presentadas.</p> <p>5.4 Coordinar los días y horarios de ensayos.</p> <p>5.5 Establecer fechas de temporadas de Teatro en coordinación con la Dirección de Extensión y Cultura del Rectorado.</p> <p>5.6 Presentar un informe mensual de las actividades realizadas a la Dirección de Extensión y Cultura para su consideración ante la conducción superior.</p>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Prensa
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal la conducción de los programas de la Radio UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Extensión, Prensa y Cultura
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario en la rama de Ciencias de la Comunicación y afines • Nacionalidad paraguaya • Dominio de la Comunicación Oral y Escrita • Buen manejo de videocámaras y similares • Equilibrio emocional
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
<p>5.1. Locución: entrevistas a visitantes, conducción de programas esporádicos.</p> <p>5.2. Grabación: con estudiantes de las carreras de la UNE.</p> <p>5.3. Edición: de los materiales, entrevistas, programas grabados.</p> <p>5.4. Emisión: de los materiales, entrevistas, programas grabados.</p> <p>5.5. Realizar trabajos de apoyo que tengan relación con la Radio de la UNE y todas aquellas encomendadas por el Sr. Rector y el Jefe de Prensa.</p>	



**MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES
ESCUELA DE POSGRADO DEL RECTORADO (EPR)**

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director de la EPR

1.1 DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Director de la EPR tiene como función principal:

- ✦ Planificar, gestionar y evaluar las actividades de Postgrado, Investigación y Extensión de la EPR de la UNE.

1.2 RELACIÓN JERÁRQUICA

- ✦ Depende del Rector.
- ✦ Tiene Autoridad directa sobre los:
 - Docentes Investigadores de la EPR.
 - Coordinadores de cursos de de la EPR.
 - Docentes de cursos de la EPR.
 - Funcionarios dependientes de la EPR.
 - Consultores o Asesores de la EPR.

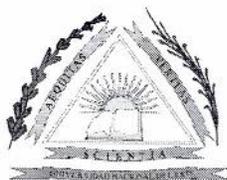
1.3 PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- ✦ Graduado universitario.
- ✦ Postgraduado universitario (Título de Máster o Doctor).
- ✦ Formación de posgrado en el área de la gestión educativa.
- ✦ Nacionalidad paraguaya.
- ✦ Capacidad de liderazgo.
- ✦ Experiencia en gestión académica.
- ✦ Dominio de la comunicación oral y escrita.
- ✦ Buen manejo de PC.
- ✦ Equilibrio emocional.
- ✦ Dominio de las relaciones públicas y humanas.
- ✦ Dinamismo e iniciativa.

1.4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

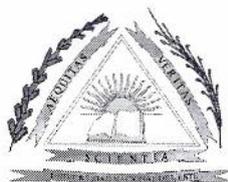
- ✦ Elaborar el Plan anual de la EPR.
- ✦ Coordinar con los Docentes Investigadores de la UNE el cumplimiento de todas las metas establecidas por la Institución en forma anual.





- ✦ Realizar trabajos de investigación, conjuntamente con los Docentes Investigadores, dentro del marco de lo establecido en el Plan Estratégico de la UNE, para el mejor cumplimiento de los fines de la UNE.
- ✦ Promover y coordinar acciones conjuntas con los Directores de Investigación y Posgrado de las Unidades Académicas.
- ✦ Proponer, a las instancias correspondientes, medidas y normas para la mejora de la calidad de los servicios educativos que presta la EPR a nivel de postgrado, así como de las investigaciones desarrolladas en la EPR.
- ✦ Organizar y mantener al día una base informatizada de datos sobre cursos de Postgrado y actividades de Investigación del Rectorado y de las Facultades, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones, en forma conjunta con la Dirección de Tecnología del Rectorado.
- ✦ Participar activamente en los trabajos de evaluación y selección de postulantes para ocupar cargos de Docentes Investigadores, así como la evaluación de proyectos de investigación.
- ✦ Participar en las tareas de selección de los Docentes postulantes para dictar los Programas de Postgrado, en base a los perfiles requeridos para cada proyecto a ser implementado, y elevar los informes correspondientes al Rector de la UNE, para las contrataciones respectivas.
- ✦ Promover la participación de los egresados universitarios de la región en los programas de postgrado dictados por la EPR, en coordinación con la Dirección de Extensión y Cultura y la Dirección Académica.
- ✦ Planificar, gestionar y realizar estudios de factibilidad económica para la implementación de los Programas de Postgrado a ser dictados por la EPR en forma conjunta con la Dirección Administrativa del Rectorado.
- ✦ Crear el sistema de auto-evaluación de Programas de la EPR, tomando en consideración los mecanismos de evaluación regional.
- ✦ Promover la presentación de trabajos y/o proyectos de investigación realizados en la EPR en concursos de Ciencia y Tecnología, ya sea con el objetivo de posicionar a la EPR y a sus investigadores para la consecución de premios nacionales e internacionales y/o para conseguir financiamiento para los proyectos.
- ✦ Promover la educación permanente de los egresados de la UNE, mediante convenios con instituciones debidamente habilitadas para dictar Programas de Postgrado y desarrollar investigaciones, a nivel nacional e internacional.





- ✦ Promover la realización de trabajos de investigación evaluativa para obtener información fidedigna sobre investigaciones y cursos de posgrados implementados a nivel UNE.
- ✦ Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Rector.

2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretario de la EPR

2.1 DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Secretario de la EPR tiene como función principal:

- ✦ Planificar, Ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos e investigativos de la EPR, así como el registro de todas las actividades que en ella se radican.

2.2 RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director de la EPR.

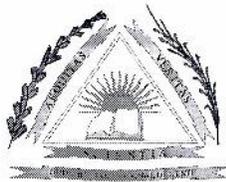
2.3 PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- ✦ Graduado/a universitario/a preferentemente con formación a nivel de posgrado.
- ✦ Amplios conocimientos de informática (Internet, Excel, Word, Power Point).
- ✦ Conocimiento de Estadística.
- ✦ Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- ✦ Habilidad para organización y archivo de documentos impresos y digitales.
- ✦ Habilidad para aprender constantemente.
- ✦ Habilidad para afrontar desafíos y trabajar sobre presión.
- ✦ Trato afable y ameno.
- ✦ Discreto/a y confiable.
- ✦ Dinámico/a.
- ✦ Disponibilidad de tiempo.

2.4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- ✦ Planificar, Ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de cada estudiante, desde su admisión en tal carácter hasta la culminación de sus estudios.





- ✦ Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de los docentes e investigadores.
- ✦ Apoyar al Director en todas sus tareas específicas que se deriven de su cargo.
- ✦ Comunicar las decisiones adoptadas al resto de los integrantes de la EPR, en la medida que sea pertinente.
- ✦ Organizar los Archivos de la Dirección de la EPR y de cada curso de Posgrado.
- ✦ Difundir las ofertas disponibles y todo tipo de informaciones que faciliten el conocimiento general de las actividades previstas o en desarrollo.
- ✦ Coordinar operativamente las actividades relacionadas con las presentaciones formales de los Trabajos Finales y de las Tesis.
- ✦ Atender a las consultas de los estudiantes, docentes y tutores informándoles de las cuestiones relativas al desarrollo del curso de Posgrado en general y al sistema de seguimiento de tutoría de tesis y trabajos finales.
- ✦ Realizar otras actividades emergentes al cargo.

3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretario de la Dirección de la EPR

3.1 DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Secretario de la Dirección de la EPR tiene como función principal:

- ✦ Atender a la comunidad educativa, así como planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de los archivos de la Dirección de la EPR.

3.2 RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director de la EPR.

3.3 PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- ✦ Graduado/a Universitario/a o estudiante universitario/a de curso superior.
- ✦ Amplios conocimientos de informática (Internet, Excel, Word, Power Point).
- ✦ Conocimiento de Estadística.
- ✦ Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- ✦ Habilidad para organización y archivo de documentos impresos y digitales.
- ✦ Habilidad para aprender constantemente.
- ✦ Habilidad para afrontar desafíos y trabajar sobre presión.
- ✦ Trato afable y ameno.
- ✦ Discreto/a y confiable.





- ✦ Dinámico/a.
- ✦ Disponibilidad de tiempo.

3.4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- ✦ Recibir de llamadas y brindar atención personal a alumnos, docentes, investigadores y público en general que desean informaciones sobre los cursos de la EPR.
- ✦ Organizar de la agenda de actividades del Director de la EPR.
- ✦ Organizar archivos y documentaciones impresas y en formato digital concernientes a las actividades del Director de Posgrado.
- ✦ Apoyar al Director en todas las tareas específicas que se deriven de su cargo.

4. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Docentes Investigadores de la EPR

4.1 DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Docente Investigador tiene como función principal:

- ✦ Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar proyectos de investigación para el cumplimiento de los fines establecidos por la Universidad Nacional del Este, siguiendo la metodología de científica según las normas y fines de la EPR.

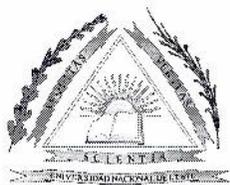
4.2 RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director de la EPR.

4.3 PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- ✦ Graduado universitario preferentemente con formación a nivel de posgrado.
- ✦ Vasta formación en el área de la investigación.
- ✦ Experiencia en elaboración y desarrollo de proyectos de investigación.
- ✦ Dominio de la comunicación oral y escrita.
- ✦ Disponibilidad de tiempo.
- ✦ Manejo del idioma inglés (lectura y escritura).
- ✦ Buen manejo de PC.
- ✦ Dinamismo, iniciativa y creatividad.

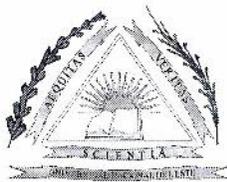




4.4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- ✦ Desarrollar con los Docentes Investigadores de las Unidades Académicas, acciones conjuntas, con el acuerdo de la Dirección de la EPR y el Rector de la UNE.
- ✦ Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones;
- ✦ Capacitar a futuros investigadores (programa de iniciación científica)
- ✦ Realizar trabajos de evaluación e investigación para obtener datos estadísticos sobre investigaciones implementadas a nivel UNE.
- ✦ Dirigir (en carácter de Tutor de Tesis) las investigaciones realizadas en los cursos de Postgrado, según su área de competencia y nivel académico de postgraduación.
- ✦ Desarrollar proyectos de investigación y proyectos académicos (programas de cursos de postgrados) según su área de competencia y nivel académico de postgraduación.
- ✦ Participar en carácter de interventor en las presentaciones de Tesis de Maestrías y Doctorados, según su área de competencia y nivel académico de postgraduación.
- ✦ Colaborar en el cumplimiento de los objetivos de la EPR, según su área de competencia y nivel académico
- ✦ Asesorar sobre temas de investigación al Director de la EPR
- ✦ Elaborar Dictámenes sobre temas de investigación, a pedido del Director de la EPR.
- ✦ Dictar cursos de Metodología de la Investigación y Educación Superior Universitaria a la par de su tarea investigativa, según amerite las necesidades formativas e investigativas de la EPR y según el área de formación académica así como del nivel de formación académica del docente investigador.
- ✦ Presentar a la Dirección de la EPR el resultado de su investigación para la publicación del mismo a fin de darlo a conocer a la comunidad científica y para acrecentar el acervo de materiales de estudio para los estudiantes en general y de la EPR en particular.
- ✦ Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Director de la EPR y por el Rector.





5. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Coordinador de Cursos de Posgrado de la EPR

5.1 DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Coordinador de Cursos de Posgrado tiene como función principal:

- ✦ Planificar, dirigir, orientar, controlar y evaluar el eficiente desarrollo del Curso a su cargo.

5.2 RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director de la EPR.

5.3 PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- ✦ Graduado universitario preferentemente con formación a nivel de posgrado igual o superior al curso que coordina.
- ✦ Vasta formación en el área de la gestión académica.
- ✦ Experiencia en gestión académica.
- ✦ Dominio de la comunicación oral y escrita.
- ✦ Disponibilidad de tiempo.
- ✦ Manejo del idioma inglés (lectura y escritura).
- ✦ Buen manejo de PC.
- ✦ Dinamismo, iniciativa y creatividad.

5.4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- ✦ Preparar el Proyecto Académico, revisar y coordinar los programas que elaboran los profesores de cada asignatura o módulo que integran el curso.
- ✦ Cooperar con el profesor de cada asignatura o módulo en la preparación del programa del mismo y en el establecimiento de criterios de evaluación.
- ✦ Convocar las veces que fuere necesario a reunión de profesores del curso para la revisión y coordinación de las actividades académicas.
- ✦ Asignar, a cada alumno, un Tutor de Tesis u orientador de Trabajo Final de Curso, quién será un Doctor, Master o Especialista de acuerdo al diploma que otorgará el curso de Posgrado e informar al Director de Posgrado.
- ✦ Elevar al Director de Posgrado la nómina de tutores de Tesis u orientadores de Trabajo Final, la nómina de profesores para las asignaturas o módulos de los cursos que coordinan, la constitución de los Tribunales Examinadores de Tesis para su presentación al Decano o al Rector, según sea el caso.





- ✦ Elevar al Director de Posgrado la lista de alumnos admitidos y la lista de alumnos con derecho a presentarse a examen final.
- ✦ Elevar al Director de Posgrado el relevamiento y sistematización de datos referidos a la evolución de la matrícula del curso que coordina, entre los que debe contemplar los resultados del registro y análisis de tasas de aprobación, retención, desgranamiento, deserción y graduación, así como toda otra información importante al respecto.
- ✦ Aplicar la evaluación del desempeño docente y de otros aspectos que hacen a la calidad del curso que coordina incluyendo su propia gestión e informar al Director de Posgrado al respecto por medio de un Informe de Autoevaluación del Curso.
- ✦ Velar por el cumplimiento de la reglamentación y las resoluciones vigentes.
- ✦ Realizar las demás tareas propias de la naturaleza de su cargo.

6. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Tutores de Tesis o de Trabajos Finales de Maestrías y Doctorados de la EPR

6.1 DESCRIPCIÓN SUMARIA

Los Tutores de Tesis o de Trabajos Finales de Maestría y Doctorados tienen como función principal:

- ✦ Realizar tutoría de Tesis o de Trabajos Finales de Maestría o Doctorado, así como Recomendar a la EPR la aprobación del tema y la propuesta presentada por el estudiante.

6.2 RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director de la EPR.

6.3 PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- ✦ Poseer el grado académico de Máster, y los Tutores de los Cursos de Doctorado deberán tener el grado de Doctor.
- ✦ Vasto conocimiento en Tutorías de Maestrías y Doctorados.
- ✦ Disponibilidad de tiempo.
- ✦ Equilibrio emocional.
- ✦ Iniciativa y creatividad.
- ✦ Dinamismo.
- ✦ Manejo del idioma inglés (lectura y escritura).





- ✦ Buen manejo de PC.
- ✦ Conocimiento de la Metodología de la Investigación y Estadística.
- ✦ Dominio de la Comunicación oral y escrita.

6.4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- ✦ Establecer, junto con el alumno, el cronograma individual de actividades que este seguirá, considerando el plazo disponible para la culminación e informara a la EPR.
- ✦ Asesorar y supervisar el desarrollo la Tesis, en los aspectos teóricos, metodológicos, epistemológicos y formales para la presentación escrita, así como la programación, desarrollo y presentación oral del trabajo, según las normas de la EPR y las de la UNE.
- ✦ Certificar el cumplimiento por parte del estudiante, de todas las instancias del proceso investigativo y culminación adecuada; para su presentación final.
- ✦ Dictaminar, a pedido de la institución, sobre originalidad y científicidad de trabajos de investigación, para su publicación.
- ✦ Otras responsabilidades establecidas en los reglamentos de Tesis de las Facultades o el Rectorado.

7. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Docentes de Cursos de Posgrado de la EPR

7.1 DESCRIPCIÓN SUMARIA

Los Docentes de Cursos de Posgrados tienen como función principal:

- ✦ Planificar y dictan las clases de los cursos de posgrado, así como evaluar el aprendizaje de los alumnos.

7.2 RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director de la EPR.

7.3 PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

El perfil académico o profesional del docente a ser designado, será de acuerdo a la temática a tratar.

- ✦ Graduado Universitario con formación de posgrado de nivel igual o superior al curso que dicta.
- ✦ Vasta experiencia en la docencia de nivel de posgrado.
- ✦ Disponibilidad de tiempo.
- ✦ Dominio de grupo.





- ✦ Equilibrio emocional.
- ✦ Vasta formación pedagógica de nivel superior.

7.4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- ✦ Evaluar su propio proceso de enseñanza aprendizaje.
- ✦ Elaborar materiales didácticos para dirigir el aprendizaje de los alumnos.
- ✦ Elaborar las guías de estudio y elaboración de trabajos.
- ✦ Comunicar anticipadamente a los alumnos sobre su planificación de clases.
- ✦ Comunicar a los alumnos sobre el sistema de evaluación que implementará en cada etapa del desarrollo del módulo, en concordancia con las normas institucionales.
- ✦ Comunicar a la Coordinación del Curso de Posgrado en el que se desempeña sobre todas sus actividades.
- ✦ Registrar en los documentos habilitados para el efecto el desarrollo de las clases.
- ✦ Registrar en tiempo y forma los resultados de las Evaluaciones del aprendizaje de los alumnos.
- ✦ Participar en las reuniones en las que es convocado por la coordinación del curso o por la Dirección de la EPR.
- ✦ Asistir a las revisiones de exámenes cuando fuere convocado.
- ✦ Entregar en tiempo y forma los documentos administrativos académicos.
- ✦ Cumplir con el cronograma establecido para el desarrollo de las actividades académicas y evaluativos.
- ✦ Presentar a la coordinación del curso los materiales de lectura para los alumnos con anticipación al inicio del curso.
- ✦ Presentar a la coordinación del curso la planificación del curso, cronograma, guías de estudio, etc. de manera a ser comunicados adecuadamente a los alumnos.
- ✦ Colaborar, en forma comprometida, para mantener un alto nivel de calidad de los servicios educativos que presta la EPR.

