

Experiencia Profesional: Experiencia laboral en cargos similares.

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauscher Bareiro y Lic. Margie Leticia Fleitas Gamarra

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP) Acta ETM N° 018/2018

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 05 NOV. 2018





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2

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

Asistir al Director General de Gestión del Talento Humano en todas las actividades relacionadas al cargo. Crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan al desarrollo integral de los funcionarios, servidores públicos y su grupo familiar, garantizando su bienestar físico y emocional.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dependencia directa del Director General de Gestión del Talento Humano.

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

1. Programar actividades orientadas a mejorar la comunicación efectiva y el clima organizacional.
2. Coordinar capacitaciones y talleres dirigidas al personal asistencial y administrativo en temas preventivos relacionados a la salud integral del servidor público.
3. Atender casos de accidente Laboral y/o fortuito fuera de la Institución (si el caso amerita) enfermedades naturales y otras enfermedades para subsidios u otros mecanismos de ayuda económica por incapacidad laboral, otros.
4. Atender los casos sociales que se presenten, efectuando una atención personalizada según las necesidades del trabajador.
5. Apoyar con servicios de orientación socio - familiar, con la finalidad de contribuir con un clima laboral de armonía, integración e identificación entre trabajador, familia e Institución.
6. Crear un ambiente de trabajo favorable para los servidores, optimizando las condiciones socio- familiar y laboral, favoreciendo su desarrollo integral y mejorando el nivel de vida y el de su familia.



Ing. Agr. (Gerónimo Manuel Lavina) Rector



Lic. Napoleón Velázquez Infante
Director General de Planificación

Sandra F. Espinosa Fleitas



7. Cumplir con las funciones asignadas por el Director.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos: Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita, capacidad para trabajar en equipo, capacidad de general buenos vínculos y relaciones en el ámbito laboral, dinámica de grupo.

Habilidades requeridas por el cargo: Comunicación, transparencia, búsqueda de colaboración, buen relacionamiento laboral individual y colectivo.

Formación Académica y Capacitación: Licenciado/a en Psicología, en Ciencias Jurídicas, y/o egresado de estudios universitarios relacionados al cargo.

Experiencia Profesional: Experiencia laboral en cargos similares.

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lausker Bareiro y Lic. Margie Leticia Fleitas Camarra

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

Acta ETM N° 018/2018

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

Fecha:

05 NOV. 2018





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 VERSIÓN 2

(1) Proceso/Subproceso:	Gestión del Talento Humano	Código: DGT-H 00	(3) Estratégico
(2) Cargo: Asistente de Archivo		Nivel de Autoridad	(4) Administrativo X
Dependencia: Dirección General Gestión del Talento Humano			(5) Operativo
Nombre:			
Código: DGT-H-04			

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dependencia directa del Director General de Gestión del Talento Humano.

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

1. Organización documental (clasificar, ordenar, describir).

2. Gestión documental. Verificación de los archivos de legajos de los Docentes y Funcionarios de la UNE.

3. Diseñar, implementar y evaluar los sistemas de archivos ajustables a las necesidades de la Institución.

4. Generación de un sistema informático para el control, localización y digitalización de los documentos.

5. Conservar y preservar los archivos.

6. Control de préstamos ocasionales de documentos pertenecientes a Docentes y Funcionarios de la UNE.

7. Cumplir con las funciones asignadas por el Director.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

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

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

Formación Académica y Capacitación: Estudios universitarios relacionados al cargo, cursos relacionados a Archivo de Gestión.

Experiencia Profesional: Experiencia laboral en cargos similares.



Sandra F. Escobar Freijias
Ing. Comercial



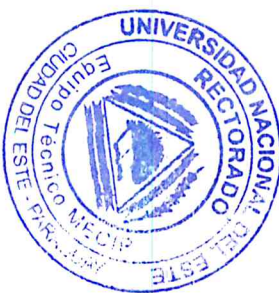
Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lausker Bareiro y Lic. Margie Leticia Fleitas Gamarra

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

Acta FIM N° 018/2018

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

Fecha: 05 NOV 2018





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

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 VERSIÓN 2

(1) Proceso/Subproceso:	Gestión del Talento Humano	Código: DGTH	 Rector: Mg. Gerónimo Manuel Lavina Rodríguez
(2) Cargo:	Asistente	Nivel de Autoridad	
Dependencia:	Dirección General Gestión del Talento Humano	(3) Estratégico	
Nombre:		(4) Administrativo X	
Código:	DGTH-03	(5) Operativo	

(6) Objetivo del Cargo:

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dependencia directa del Director General de Gestión del Talento Humano.

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

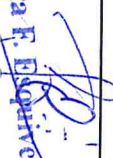
1. Asistir al Director en la elaboración de programas relacionados a la motivación de los funcionarios.
 2. Recepción y actualización de documentos relacionados a los legajos de Docentes y Funcionarios de la UNE.
 3. Registro de huella digital (a nuevos funcionarios) y registro de firmas en el Libro de Directores.
 4. Fotocopia y archivo de documentos relacionados a la Dirección.
 5. Informar al superior sobre la asistencia del personal del Rectorado y Escuelas dependientes.
 6. Control de las ausencias, llegadas tardías, permisos, vacaciones, reposos médicos, órdenes de trabajos y compensaciones de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.
 7. Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades en la Dirección.
 8. Cumplir con las funciones asignadas por el Director.
- (9) Cualidades requeridas por el Cargo
- Capacidad y manejo de trabajo bajo presión, capacidad de discernimiento, responsabilidad, equilibrio emocional, dinamismo e iniciativa, discreción y tacto.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

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



mf


Sandra F. Domínguez Fleitas
Directora General de Planificación

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

Formación Académica y Capacitación: Psicología, Administración de empresas, Cursos de Relaciones Humanas, Estudios universitarios relacionados al cargo.

Experiencia Profesional: Experiencia laboral en cargos similares.

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lausker Bareiro y Lic. Margie Leticia Fleitas Gamarra

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

Acta ETM N° 018/2018

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

Fecha: 05 NOV 2018





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 VERSIÓN 2

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

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

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dependencia directa del Director General de Gestión del Talento Humano.

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

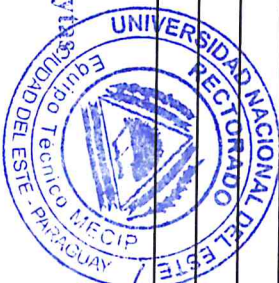
1. Asistir al Director en la elaboración de planes y programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios.
2. Elaboración de Memorandos, Notas, Circulares, Informes, Constancias de trabajo y otros similares solicitados por el Director.
3. Coordinación de pasantía laboral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



[Signature]

[Signature]

Sandra F. Esquivel
Ing. Comercial



Le. Magdalena Rodríguez Morúa
Directora General de Planificación



[Signature]
Rector



(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

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

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

Formación Académica y Capacitación: Estudios universitarios relacionados al cargo.

Experiencia Profesional: Experiencia laboral mínima de dos años en cargos similares.

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lausker Bareiro y Lic. Margie Leticia Fleitas Gamarra

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

Acta ETM N° 018/2018

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

Fecha:

05 NOV. 2018





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62 VERSIÓN 2

(1) Proceso/Subproceso: Gestión del Talento Humano

(2) Cargo: Encargado de Selección de Personal

Dependencia: Dirección General Gestión del Talento Humano

Nombre:

Código: DGTH-07

(6) Objetivo del Cargo:

Asistir al Director General de Gestión del Talento Humano en todas las actividades relacionadas a la selección de personal. Planificar de acuerdo con la organización de la Institución, diseñar los puestos de trabajo oportunos, definir funciones y responsabilidades.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dependencia directa del Director General de Gestión del Talento Humano.

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

1. Recepcionar las necesidades de las distintas Direcciones del Rectorado y Escuelas dependientes respecto a los puestos vacantes.
2. Promover la capacitación al personal, inducción, reincorporación y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E., a fin de lograr la mayor eficiencia.
3. Realizar concursos para incorporación al personal (permanente o contratado) en base a lo establecido, aplicación de instrumentos del área laboral y entrevistas.
4. Implementar planes y programas de carrera para que el personal pueda adquirir la experiencia necesaria para luego estar en condiciones de escalar en la estructura de la organización.
5. Detectar el nivel de satisfacción del funcionario y buscar un buen clima laboral dentro del Rectorado y Escuelas dependientes de la UNE.
6. Cumplir con las funciones asignadas por el Director.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

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



Ing. Agr. Gerónimo Manuel Lavina González
Rector



Sandra F. Escobar Fleitas
Ingeniera Comercial

Lic. M. L. Rodríguez Morena
Directora General de Planificación

Habilidades requeridas por el cargo: Comunicación, transparencia, búsqueda de colaboración.

Formación Académica y Capacitación: Licenciado en Psicología, en Ciencias Jurídicas. Y/o egresado de estudios universitarios relacionados al cargo.

Experiencia Profesional: Experiencia laboral en cargos similares.

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lausker Bareiro y Lic. Margie Leticia Fleitas Camarra

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

Acta ETM N° 018/2018

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

Fecha:

05 NOV 2018





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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Nº: 62
VERSIÓN 2

[Signature]
Ing. Agr. Gerónimo Manuel Lavina Contreras
Rector

(1) Proceso/Subproceso:	Gestión del Talento Humano	Código: DGTH 00	(3) Estratégico
(2) Cargo: Director		Nivel de Autoridad	(4) Administrativo X
Dependencia: Dirección General Gestión del Talento Humano			(5) Operativo
Nombre:			
Código: DGTH-01			
(6) Objetivo del Cargo:	Formular, coordinar y controlar las actividades de gestión laboral de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes, en armonía con el plan estratégico institucional y las directrices de la máxima autoridad.		

(7) Nivel de Autoridad del Cargo
Dependencia directa del Rector.

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

1. Asesorar y/o proponer al Sr. Rector planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios.
2. Buscar el bienestar de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.
3. Hacer cumplir las Leyes Laborales y Normas vigentes en la U.N.E., relacionados con la administración de la gestión del talento humano.
4. Promover la capacitación al personal, inducción, reincorporación y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E., a fin de lograr la mayor eficiencia.
5. Incorporación al personal (permanente o contratado) a través del llamado a concurso en base a lo establecido a Resoluciones emanadas de la Secretaría de la Función Pública.
6. Redactar notas, resoluciones, elaborar cuadros e informes a pedido de la máxima autoridad.
7. Redactar avisos, circulares y memorandos, conforme a las instrucciones recibidas.
8. Informar al superior sobre la asistencia del personal del Rectorado.
9. Verificar las Constancias de Legajos y firmar dichos documentos.
10. Remitir a la 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.
11. Coordinación del comité encargado de Políticas de desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social.
12. Realizar todos los procesos relacionados a las Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes, en forma trimestral, semestral o anual según necesidad.
13. Cumplir con las funciones asignadas por la máxima autoridad.



[Signature]

Lic. Nereida Vera
Directora General de Planificación
Sandra F. Esquivel
Ingeniera Comercial



(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Capacidad de gerenciamiento y desarrollo del talento humano, equilibrio emocional, dominio de relaciones públicas y liderazgo, discreción y tacto, dinamismo e iniciativa.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos: Relaciones humanas, elevado dominio de la comunicación oral y escrita, y de informática.

Habilidades requeridas por el cargo: Capacidad para manejo de grupos de trabajo, liderazgo, creatividad.

Formación Académica y Capacitación: Licenciado en Psicología, con conocimiento y formación en Relaciones Públicas y Humanas o Administración de Recursos Humanos. Formación en nivel de Especialización o Posgrado en áreas afines.

Experiencia Profesional: Experiencia laboral mínima de dos años en cargos similares.

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinado Lausaker Bareiro y Lic. Margie Lencia Feitas Gamarra

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

Acta ETM N° 018/2018

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

Fecha:

05 NOV. 2018

