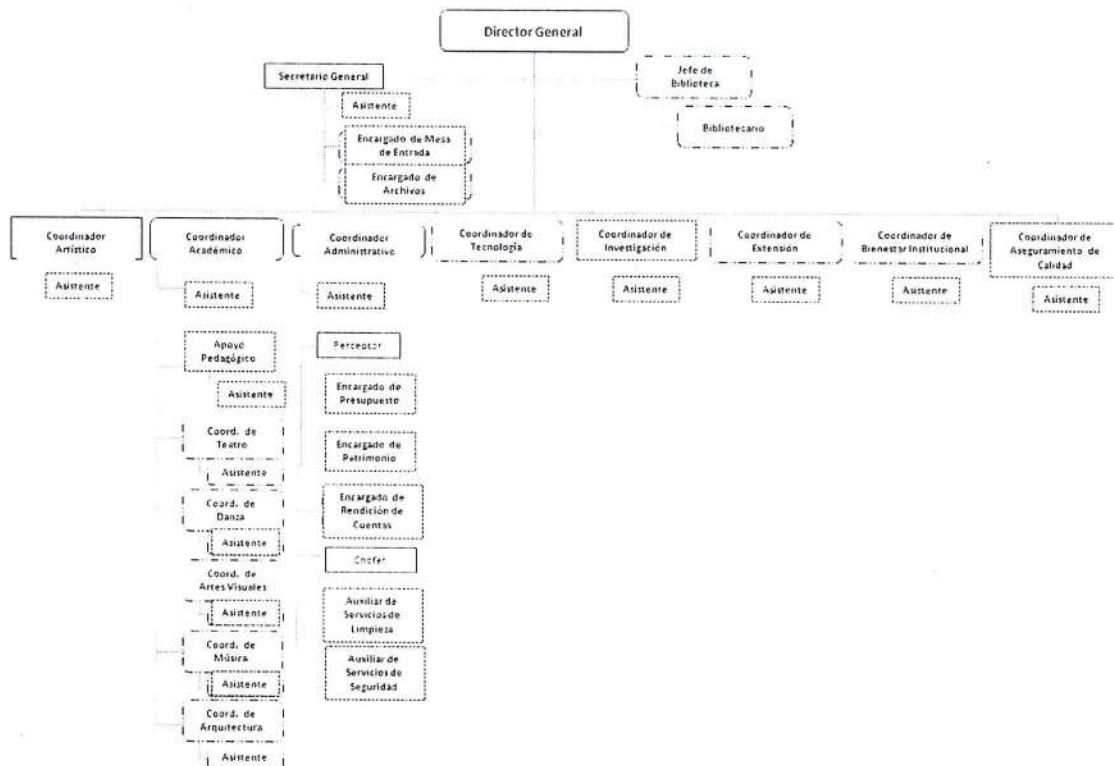




Campus Universitario, km. 8. Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este - Paraguay

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

ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES – ESBA00



Dr. Napoleón Velázquez Morales
Director General de Planeación
Andra E. Borruel
Ing. Comercial



22 JUL 2019

Misión:

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

Visión:

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

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

N°	62	V2
-------------	----	----

[illegible][illegible]

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

[illegible]

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

3.1. Dirigir la Escuela Superior de Bellas Artes con ecuanimidad, rectitud, respeto, ética e igualdad

4.2. Gestionar, coordinar y encabezar la elaboración del Plan estratégico y Planes anuales de la ESRA

Elaboración de Planes estratégicos y Planes anuales de la ESBA

4. Presentar y proponer al Doctor en Ciencias de la Educación, el Presupuesto General de Gastos de la Escuela Superior de Bellas Artes.

• Los documentos que propone el funcionamiento y desarrollo de la Escuela Superior de Bellas Artes para beneficio de sus miembros y de la comunidad.

...representar a la Escuela Superior de Bellas Artes en cualquiera de los eventos académicos, culturales y/o artísticos.

señalar que el nombramiento y/o contratación del personal docente idóneo encargado del proceso de enseñanza-aprendizaje, elaboración de los programas y proyectos académicos científicos y/o artísticos.

7. Proponer al Rector el nombramiento y/o contratación del personal administrativo idóneo a su cargo.

o. Elaborar y presentar al Rector programas y/o proyectos artísticos a ser desarrollados.

10. Compañía de Bellas Artes.

10. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria

11. Integrar y cumplir las funciones de integrantes del equipo técnico MECIP, para la implementación del Modelo o Estándar de Control Interno

objetivos.

1.3. Planificar, gestionar y realizar estudios de factibilidad económica para la implementación de proyectos de desarrollo.

Administrativa del Rectorado

4. Elevar al Rector las propuestas académicas a ser aplicadas en la Escuela Superior de Bellas Artes para su aprobación por las instancias correspondientes.

5. Conocer ☒ difundir y adoptar lo establecido en el artículo 45 de la Ley 17.177.

...no para reemplazarlo el código de buen gobierno y en el código de ética

[Handwritten signature]

James D. P. Moore, Jr.

RECTOR
CIT

GOAD DEL ESTE

© 2011 Pearson Education, Inc. All rights reserved. Printed in the United States of America. This publication is protected by copyright. Any unauthorized reproduction or distribution, in any form or by any means, without written permission from Pearson Education, Inc., is prohibited. All trademarks are the property of their respective owners.

8.16. Elaborar y proponer al Rector las reglamentaciones necesarias para el buen funcionamiento de la Escuela Superior de Bellas Artes, así como las modificaciones de las mismas, de ser el caso.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Liderazgo, principios éticos, sentido de pertenencia, transparencia, compromiso institucional, coherencia, apertura, confidencialidad, excelente trato a los demás y autorregulación.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos: Conocimiento de la función pública, de estatutos, leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionados con la administración universitaria, del código del buen gobierno y código de ética de la UNE, Dirección estratégica, Gestión y Política Universitaria, MECIP, Talento humano, Conocimiento amplio de la cultura nacional y universal, Conocimientos de herramientas de internet y Office

Habilidades requeridas por el cargo: Capacidad de liderazgo, Comunicación oral y escrita, Gestión estratégica, habilidades para la conducción, priorización del interés general antes que el particular, comunicación eficaz, autorregulación emocional y trabajo en equipo.

Formación Académica y Capacitación: Egresado Universitario, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas

Experiencia Profesional: Experiencia anterior en cargos similares

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, M.Sc. Jorgelina Fernandez Kotela (Responsable del MECIP)

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Maseira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleitas (Rectorado) Acta EIM N° 007/2019

Elaborado por: Prof. Ing. Agr. Garínmino Lavieira González (Comité de Control Interno)

Fecha: 22 JUL 2019





INSTITUCION: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

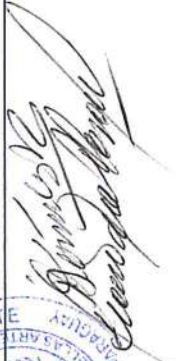
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 V2

(1) Proceso/Subproceso: Apoyo a Gestión Administrativa y Académica	Código: ESBA00	
(2) Cargo: Secretaria General	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes		(4) Administrativo
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		(5) Operativo
Código: ESBA02		
(6) Objetivo del Cargo:		
Centralizar y coordinar los asuntos administrativos y académicos, además de dirigir, gestionar y custodiar los archivos y registros de la Escuela Superior y remisión de documentos a alumnos y docentes.		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
Depende directamente del Director General		
Tiene autoridad directa sobre Asistente de Secretaría		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
8.1. 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.		
8.2. Recepcionar y archivar las actas de exámenes.		
8.3. Expedir los siguientes documentos: Constancia de Estudio, Constancia de Legajo de alumno, Certificado de Estudios, Programas de Estudios, copia del Reglamento Interno y Constancia Docencia.		
8.4. Recepcionar, encaminar y archivar informes, dictámenes, comunicaciones y documentos en general dirigidos al Director General.		
8.5. Administrar y tramitar toda la documentación que tenga relación con el concurso de profesores y sus nombramientos.		
8.6. Mantener actualizado el listado de profesores por cátedras.		
8.7. Resguardar los documentos expedidos por el Rector de la Universidad Nacional del Este y/o Consejo Superior Universitario y por la Escuela Superior de Bellas Artes.		
8.8. Comunicar oficialmente y archivar resoluciones, comunicados, dictámenes, entre otros que afecten a la comunidad educativa.		
8.9. Elaborar las notas, circulares y otros documentos oficiales de la Escuela Superior de Bellas Artes.		
8.10. Cumplir con otras tareas relacionadas con la actividad de la Escuela Superior de Bellas Artes, asignadas por el Director General.		
(9) Cualidades requeridas por el Cargo		
Persona responsable, pro-activa, ágil, discreción, confidencialidad, dinamismo, iniciativa, trabajo bajo presión, apertura, escucha activa, autocontrol y buen trato a los demás.		








(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Secretariado Ejecutivo, Etiqueta y Protocolo, Normativas institucionales, Conocimientos de herramientas de internet y Office

Habilidades requeridas por el cargo:

Capacidad de liderazgo, Comunicación oral y escrita, Excelente dactilografía, Autorregulación emocional, capacidad de análisis e interpretación de información, capacidad de resolución de

Formación Académica y Capacitación:

Egresado Universitario, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasantí, M.Sc. Jorgelina Hernández Rotela (Responsable del MECIP)

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Prof. Ing. Sandra Escobar Fleitas (Rectorado) Acta EIM N° 007/2019

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

Fecha: 22 JUL 2019



 INSTITUCION: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
FORMATO: Parámetros definición de Cargos		
Nº: 62 V2		
(1) Proceso/Subproceso: Asistencia de Dirección General		Código: ESBA00
(2) Cargo: Asistente de Dirección General		Nivel de Autoridad
Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes		(3) Estratégico
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		(4) Administrativo X
Código: ESBA01A		(5) Operativo
(6) Objetivo del Cargo:		
Apoyar en todas las gestiones al Director General		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
Depende directamente del Director General		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
8.1. Asistir al Director General durante sus gestiones en la oficina, actividades académicas, reuniones, etc. 8.2. Ordenar y archivar los documentos recibidos y remitidos 8.3. Dar seguimiento a los documentos para la firma y providencia del Director General y posteriormente derivarlo donde corresponda 8.4. Mantener ordenada la oficina del Director y la sala de reuniones 8.5. Recepcionar a autoridades y visitas del Director General 8.6. Manejar la agenda de audiencias, reuniones y viajes del Director General 8.7. Realizar y atender llamadas telefónicas del Director General 8.8. Mantener el archivo de los documentos relacionados a las gestiones del Director General 8.9. Elaborar de notas, memos y otros documentos encomendados por el Director General 8.10. Verificar los documentos referentes a Títulos, Certificados de Estudios, Constancias; antes de la firma del Director General 8.11. Llevar un archivo de las copias autenticadas por Secretaría General del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, de los convenios firmados los la UNE que involucren a la Escuela Superior 8.12. Servir café, Agua, Bocadillos, etc. durante las reuniones convocadas por el Director General 8.13. Cumplir con todas las funciones encomendadas por el Director General		
(9) Cualidades requeridas por el Cargo		
Responsabilidad, dinamismo, iniciativa, orden, buena presencia, confidencialidad, capacidad de trabajo bajo presión, resolutiva, creativa, flexibilidad, excelente trato a los demás y autorregulación		
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo		



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Dr. Marcelino Velázquez Mora
Director General de Planificación



Conocimientos:	
Secretariado Ejecutivo, Etiqueta Social y Protocolo. Conocimientos de herramientas de internet y Office	
Habilidades requeridas por el cargo:	
Fluidez verbal y elevado dominio de la comunicación oral y escrita. Excelente dactilografía. Autorregulación emocional, capacidad de análisis e interpretación de información, capacidad de resolución de problemas, comunicación eficaz y trabajo en equipo.	
Formación Académica y Capacitación:	
Estudiante Universitario o Egresado Universitario, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas	
Experiencia Profesional:	
Experiencia anterior en cargos similares	
Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, M.Sc. Jorgetina Fernandez Rotela (Responsable del MECIP)	
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Eguíbar Píevaras (Rectorado) Acta ETMN° 007/2019	
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno)	
Fecha: 22 JUL 2019	





INSTITUCION: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 V2

(1) Proceso/Subproceso: Asistencia académica	Código: ESBA00
(2) Cargo: Asistente académico	Nivel de Autoridad
Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes	(3) Estratégico
Nombre: Según Resolución de Nombramiento	(4) Administrativo X
Código: ESBA04A	(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Apoyar en todas las gestiones al Coordinador Académico y la organización de las actividades académicas de la Coordinación

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende del Coordinador Académico

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

8.1. Asistir al Coordinador Académico en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo

8.2. Clasificar, archivar y mantener actualizado la documentación y correspondencias recibidas y remitidas.

8.3. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones

8.4. Mantener ordenado los documentos académicos de los egresados

8.5. Imprimir certificados, constancias y otros documentos expedidos por la Coordinación Académica

8.6. Registrar los documentos académicos otorgados a profesores, alumnos y otros.

8.7. Apoyar en la organización de los eventos organizados por la Escuela Superior de Bellas Artes

8.8. Entrega de constancias de participación a eventos académicos- artísticos realizados dentro de las carreras

8.9. Habilitar y mantener al día una Base Informatizada de datos para la localización inmediata de toda la documentación académica de la Escuela Superior de Bellas Artes

8.10. Cargar los datos académicos en el Sistema Unesys

8.11. Recepcionar y controlar los documentos recibidos para su procesamiento.

8.12. Atender a las personas interesadas en las carreras, alumnos, y docentes

8.13. Asistir en la elaboración de planes y programas académicos

8.14. Recepcionar y encaminar los pedidos de permiso y presentación de justificativos de los alumnos








Sandra F. Esquivel Florentin

Ins. Comercial



Director General de la Escuela Superior de Bellas Artes

- 8.15. Acompañar el desarrollo de clases y el cumplimiento de los programas de estudio
 8.16. Acompañar y llevar registro las actividades académicas de los alumnos, dentro y fuera de la institución.
 8.17. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Coordinador Académico

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Persona responsable, iniciativa, dinamismo, orden, confidencialidad, capacidad de trabajo bajo presión, autocontrol, empatía, capacidad de trabajo en equipo, trato

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Pedagogía, Didáctica, Docencia y conocimientos de herramientas de Internet y Office

Habilidades requeridas por el cargo:

Habilidades para producción escrita, comunicación oral, resolución de problemas, habilidad para interpretar informaciones, generar ideas y producir planteamientos.

Formación Académica y Capacitación:

Estudiante Universitario o Egresado universitario en Ciencias de la Educación o a fines, con capacitación constante en educación de Nivel Superior

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares

Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela (Responsable del MECIP)

Revisado por: Prof. Mda. Napoleón Veizquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Eguía Fleitas (Rectorado) Acta ETM N° 007/2019

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

Fecha:

22 JUL 2019



INSTITUCION: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 V2

(1) Proceso/Subproceso: Tecnología de la información y de la	Código: ESBA00
(2) Cargo: Coordinador de Informática y Tecnología	Nivel de Autoridad
Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes	(3) Estratégico
Nombre: Según Resolución de Nombramiento	(4) Administrativo X
Código: ESBA06	(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Informatizar la Institución para el mejoramiento organizacional, acceso a la información, la resolución de problemas y para que el universitario aproveche los recursos informáticos, adaptarse a los rápidos avances tecnológicos beneficiándose de las redes de información disponibles en el mundo.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dependencia directa de la Dirección General de la ESBA

Tiene autoridad directa sobre Asistente Informático y de tecnología

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

- 8.1. Implementar el sistema informático, previo estudio, análisis y programación.
- 8.2. Verificar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, realizar el mantenimiento y actualización de los mismos
- 8.3. Recibir los pedidos de los distintos estamentos de la Escuela Superior de Bellas Artes, para someterlos al estudio correspondiente con el responsable directo para el desarrollo y/o adaptación
- 8.4. Capacitar a los funcionarios, docentes y alumnos de la Escuela Superior de Bellas Artes
- 8.5. Ser responsable del resguardo de datos y archivos generados por los sistemas utilizados
- 8.6. Diseñar programas informáticos requeridos por la Escuela Superior de Bellas Artes, conforme a los objetivos de la misma.
- 8.7. Generar informes estadísticos de los datos académicos y administrativos del sistema informático
- 8.8. Custodiar y manejar con confidencialidad la totalidad de contraseñas, claves y copias de seguridad de los datos de la Escuela Superior de Bellas Artes, del cual es el único responsable.

- 8.9. Brindar apoyo y soporte técnico para la elaboración, impresión y entrega de materiales digitales e impresos, ya sean académicos, de publicidad, eventos y otros.

- 8.10. Coordinar el diseño, implementación, mantenimiento y actualización de la página web de la Escuela Superior de Bellas Artes, así como de las redes sociales



Lc. Magdalena Velázquez Martínez
Directora General de Planificación



Sandra F. Aquivel Fleitas
Ing. Comercial

8.11. Administrar al personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación.
8.12. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Director General de Escuela Superior de Bellas Artes.
(9) Cualidades requeridas por el Cargo
Persona responsable, creativa, con liderazgo, organizada, pro-activa, dinámica, discreta, puntual, con confidencialidad, iniciativa, apertura, escucha activa, autocontrol, buen trato a los demás y capacidad de trabajo bajo presión.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
<u>Conocimientos:</u>
Normativas institucionales, conocimientos del uso de herramientas de internet y Office, programación, sistemas de comunicación, TICs, archivo y catalogación de documentos, etc.
<u>Habilidades requeridas por el cargo:</u>
Capacidad de liderazgo, comunicación oral y escrita, autorregulación emocional, capacidad de análisis e interpretación de información, capacidad de resolución de problemas, comunicación eficaz y trabajo en equipo.
<u>Formación Académica y Capacitación:</u>
Egresado Universitario en Análisis de Sistemas, Ing. en Informática o similares, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas.
<u>Experiencia Profesional:</u>
Experiencia anterior en cargos similares
Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela (Responsable del MECIP)
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Flores (Rectorado) Acta ETM N° 007/2019
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 22 JUL 2019





INSTITUCION: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 V2

(1) Proceso/Subproceso: Coordinación Artística	Código: ESBA00
(2) Cargo: Coordinador Artístico	Nivel de Autoridad
Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes	(3) Estratégico
Nombre: Según Resolución de Nombramiento	(4) Administrativo X
Código: ESBA05	(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Desarrollar, fomentar y difundir la cultura nacional y universal a través de las diversas modalidades artísticas.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende directamente del Director General.

Tiene autoridad directa sobre los responsables de los diversos elencos artísticos (Coro, Orquesta, Teatro y Danza)

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

- 8.1. Coordinar y supervisar las actividades artísticas de los distintos elencos pertenecientes a la Escuela Superior de Bellas Artes.
- 8.2. Programar las actividades artísticas de acuerdo a un calendario cultural y académico.
- 8.3. Ejecutar las actividades artísticas de forma coordinada con el Coordinador Académico.
- 8.4. Elaborar y presentar proyectos artísticos- culturales al Director General de la Escuela Superior de Bellas Artes.
- 8.5. Difundir todas las actividades artísticas aprobadas por la Dirección General
- 8.6. Coordinar los eventos artísticos-culturales que realice o participe el Elenco Artístico en sus distintas modalidades.
- 8.7. Velar por la seguridad, mantenimiento y óptimo funcionamiento de equipos técnicos, vestuario, escenografía, instrumentos musicales y otros insumos de los Elencos Artísticos
- 8.8. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas a la Dirección General
- 8.9. Realizar otras actividades artísticas-culturales que le designe el Director General de la Escuela Superior de Bellas Artes.



[Signature]



(9) Cualidades requeridas por el Cargo	
Responsabilidad, creatividad, dinamismo, liderazgo, pro-actividad, iniciativa, trabajo bajo presión, apertura, escucha activa, autocontrol y buen trato a los demás.	
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo	
Conocimientos:	
Conocimiento de literatura paraguaya, americana y universal. Cultura General. Conocimiento de las artes en general. Gestión de proyectos. Extensión Universitaria. Conocimientos del uso de herramientas de internet y Office, otros conocimientos del área de gestión artística y cultural	
Habilidades requeridas por el cargo:	
Capacidad de planificación y ejecución de proyectos. Experiencia en montajes de espectáculos. Capacidad de liderazgo, comunicación oral y escrita, autorregulación emocional, capacidad de análisis e interpretación de información, capacidad de resolución de problemas y trabajo en equipo.	
Formación Académica y Capacitación:	
Egresado Universitario de carreras a fines con capacitaciones permanentes en los conocimientos y habilidades requeridas	
Experiencia Profesional:	
Experiencia anterior en cargos similares	
Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, M.Sc. Jorgefina Fernández Rorela (Responsable del MECIP)	
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Vetaquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Pletas (Rectorado)	Acta ETM N° 007/2019
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno)	Fecha: 22 JUL 2019



 INSTITUCION: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO	
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
ESTANDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
FORMATO: Parámetros definición de Cargos	
Nº: 62 V2	
(1) Proceso/Subproceso: Conformación de Elencos artísticos	Código: ESBA00
(2) Cargo: Responsable de Elenco Artístico (Orquesta de cámara, Coro Polifónico, Elenco de Danza o Elenco de Teatro)	Nivel de Autoridad
Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes	(3) Estratégico
Nombre: Según Resolución de Nombramiento	(4) Administrativo X
Código: ESBA05A	(5) Operativo
(6) Objetivo del Cargo:	
Desarrollar, fomentar y difundir la cultura nacional y universal a través de la conformación de elencos artísticos (Orquesta de cámara, Coro Polifónico, Elenco de Danza y Elenco de Teatro)	
(7) Nivel de Autoridad del Cargo	
Depende directamente del Coordinador Artístico	
Tiene autoridad directa sobre los integrantes del elenco artístico que le corresponda	
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad	
8.1. Conformar el elenco artístico de la Escuela Superior de Bellas Artes, de la Universidad Nacional del Este, en la modalidad que le corresponda	
8.2. Dirigir del elenco artístico correspondiente: Orquesta de cámara, Coro Polifónico, Elenco de Danza o Elenco de Teatro	
8.3. Presentar una planificación de las actividades, incluyendo presupuestos, número artístico y cantidad de integrantes artísticos a ser convocados.	
8.4. Realizar convocatorias para la selección de artistas según requerimientos del elenco artísticos y/u presentaciones, obras.	
8.5. Establecer los horarios y llevar a cabo los ensayos	
8.6. Llevar un registro fotográfico y descriptivo de las actividades artísticas realizadas por los elencos artísticos	
8.7. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas a la Coordinación Artística	
8.8. Colaborar en la planificación, gestión y coordinación de la puesta en escena de obras, números artísticos que requieran la inclusión más de una modalidad artística con los demás encargados de elenco y el coordinador artístico.	
8.9. Colaborar en las actividades de extensión y académicas que se soliciten	
8.10. Acompañar a los elencos artísticos en las presentaciones artísticas	




Sandra F. Esquivel
Directora General de Planificación
Instituto Comercial

8.11. Difundir en los diversos medios de prensa las actividades artísticas-culturales realizadas, como extender la invitación de eventos a la comunidad	
8.12. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Coordinador Administrativo	
(9) Cualidades requeridas por el Cargo	
Responsabilidad, creatividad, dinamismo, liderazgo, pro-actividad, iniciativa, trabajo bajo presión, apertura, escucha activa, autocontrol y buen trato a los demás.	
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo	
Conocimientos:	
Conocimiento general y específico de la modalidad artística correspondiente. Cultura General. Conocimiento de las artes en general. Conocimientos del uso de herramientas de internet y Office, otros conocimientos del área de gestión artística y cultural	
Habilidades requeridas por el cargo:	
Habilidades en la modalidad artística correspondiente. Capacidad de planificación y ejecución de proyectos. Capacidad de liderazgo, comunicación oral y escrita, autorregulación emocional, capacidad de análisis e interpretación de información, capacidad de resolución de problemas y trabajo en equipo.	
Formación Académica y Capacitación:	
Estudiante, Egresado universitario en artes o profesor superior por el MEC en la modalidad artística específica o a fines, con capacitaciones permanentes en los conocimientos y habilidades requeridas	
Experiencia Profesional:	
Experiencia anterior en cargos similares, amplia trayectoria artística, reconocimientos nacionales y/o internacionales	
Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, M.Sc. Jorgeina Fernández Rorela (Responsable del MECIP)	
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Rectorado)	Acta ETM N° 007/2019
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno)	Fecha: 27 JUL 2019





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

$$N^0: \quad 62 \quad V2$$

(1) Proceso/Subproceso: Asistencia técnica informática

(2) Cargo: Técnico en informática

Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

Código: ESB A06A

(6) Objetivo del Cargo:

Apoyar las actividades relativas a la informatización de la Institución, control los datos, conexiones, procedimientos, mantenimientos, actualización, así como a la capacitación de funcionarios y alumnos.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dependencia directa de la Coordinación de Informática y Tecnología de la ESBA *

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

8.1. Apoyar en forma permanente a la implementación del Sistema Unesys y otros

8.2. Mantener en buen funcionamiento de los equipos informáticos, realizar el mantenimiento y actualización de los mismos

8.3. Asistir a los funcionarios, profesores y alumnos en la utilización del Sistema Informático y otras necesidades consiguientes a la informática y/o tecnología

8.4. Colaborar con la carga de datos de alumnos y docentes en el Sistema Unesys

8.5. Implementar un sistema de archivo ágil y funcional para todos los documentos de la Coordinación de Informática y Tecnología

8.6. Recepcionar, archivar y custodiar los documentos del sector

8.7. Elaborar informes con la periodicidad que lo requiera el J

8.9 Ser responsable de la elaboración, impresión y entrega

er: es responsable de la elaboración, impresión y entrega de materiales digitales e impresos, ya sean académicos, de publicidad, eventos y otros.

8.10. Realizar el mantenimiento y actualización de la página web de la Escuela Superior de Bellas Artes, así como de las redes sociales, de acuerdo a las indicaciones del Coordinador

8.11. Manejar con eficiencia los sistemas informáticos implementados en la Institución

8.12. Elaborar notas, memorandum y otras documentaciones de la Coordinación

8.13. Apoyar en la realización de eventos organizados por la ESBA

8.10. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Coordinador

[Handwritten signature]

Ing. Comercial
Andra F. Esquivel Fiestas
 Director General de Plantas
 Lic. Rosalinda Velázquez Méndez

(9) Cualidades requeridas por el Cargo	
Persona responsable, creativa, organizada, pro-activa, dinámica, con iniciativa, apertura, escucha activa, autocontrol, buen trato a los demás y capacidad de trabajo bajo presión.	
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo	
Conocimientos:	
Conocimientos del uso de herramientas de internet y Office, programación, sistemas de comunicación, TICs, diseño gráfico, archivo y catalogación de documentos, etc.	
Habilidades requeridas por el cargo:	
Comunicación oral y escrita, comunicación gráfica, autorregulación emocional, capacidad de análisis e interpretación de información, capacidad de resolución de problemas, comunicación eficaz y trabajo en equipo.	
Formación Académica y Capacitación:	
Estudiante, Técnico en informática o Egresado Universitario en Análisis de Sistemas, Ing. en Informática o similares, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas.	
Experiencia Profesional:	
Experiencia anterior en cargos similares	
Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, M.Sc. Jorgelina Fernández Rorela (Responsable del MECIP)	
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleitas (Rectorado) Acta ETM N° 007/2019	
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 22 JUL 2019	





INSTITUCION: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 V2

(1) Proceso/Subproceso: Asistencia Administrativa	Código: ESBA00
(2) Cargo: Asistente Administrativo	Nivel de Autoridad
Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes	(3) Estratégico
Nombre: Según Resolución de Nombramiento	(4) Administrativo X
Código: ESBA03A	(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Apoyar en todas las gestiones al Coordinador administrativo y la organización de las actividades administrativas de la Coordinación

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende de la Coordinación Administrativa

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

8.1. General solicitudes de transferencias internas de recursos para la realización de pagos

8.2. Organizar los archivos administrativos

8.3. Redactar notas y memorandum de la Coordinación Administrativa

8.4. Actualizar los saldos del plan financiero

8.5. Atender a los proveedores adjudicatados de la institución

8.7. Cargar datos en el Sistema de Ips, como las altas, bajas y declaraciones de salarios

8.8. Controlar y mantener actualizado el inventario patrimonial de la Institución

8.9. Recepcionar y realizar llamadas a pedido del Coordinador Administrativo

8.10. Solicitar y recepcionar los insumos en forma mensual

8.11. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Coordinador Administrativo

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Persona responsable, pro-activa, ágil, orden, autorregulación emocional, discreción, confidencialidad, buen trato a los demás, trabajo bajo presión, capacidad de resolución de problemas y trabajo en equipo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

Equipo Técnico MECIP

Ciudad del Este - PARAGUAY



L. Napoleón Velázquez Morúa

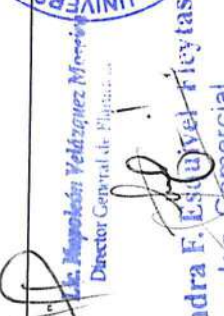
Director General de Ejecución



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

Ciudad del Este - PARAGUAY



Sandra F. Escobar Ríos

Int. Comercial



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

Equipo Técnico MECIP

Ciudad del Este - PARAGUAY

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Manejo de equipos informáticos, manejos de sistemas informáticos de la institución sistema (UNESYS, SIAXP, IPS, otros) y afines.
Habilidades requeridas por el cargo:
Comunicación oral y escrita. Excelente dactilografía. capacidad de resolución de problemas, capacidad de análisis e interpretación de información, habilidad para el cálculo.
Formación Académica y Capacitación:
Estudiante Universitario o Egresado Universitario en Contabilidad, Administración y/o Economía, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas.
Experiencia Profesional:
Experiencia anterior en cargos similares
Elaborado por: M.Sc. Graciela Jará de Villasantí, M.Sc. Jorgelina Fernández Rorela (Responsable del MECIP)
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Alvarado y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleitas (Rectorado)
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno)
Acta ETM N° 007/2019
Fecha: 22 JUL 2019



 INSTITUCION: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
FORMATO: Parámetros definición de Cargos		
Nº: 62 V2		
(1) Proceso/Subproceso: Asistente de Secretaría General		Código: ESBA00
(2) Cargo: Asistente de Coordinación		
Dependencia: Escuela Superior de Bellas Artes		(3) Estratégico
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		(4) Administrativo X
Código: ESBA02a		(5) Operativo
(6) Objetivo del Cargo:		
Apoyar en todas las gestiones a Secretaría General		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
Depende directamente de la Secretaría General		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
8.1. Mantener en orden el registro y archivo de todas las documentaciones concernientes a Secretaría General.		
8.2. Colaborar en la recepción y archivo las actas de exámenes.		
8.3. Elaborar y controlar los siguientes documentos: Constancia de Estudio. Constancia de Legajo de alumno. Certificado de Estudios, Programas de Estudios, copia del Reglamento Interno y Constancia Docencia.		
8.4. Colaborar en la gestión de recepción de informes, dictámenes, comunicaciones y documentos en general dirigidos al Director General.		
8.5. Apoyar en la gestión de concurso de profesores y sus nombramientos.		
8.6. Recepción y archivar el listado de profesores por cátedras.		
8.7. Resguardar los documentos expedidos por el Rector de la Universidad Nacional del Este y/o Consejo Superior Universitario y por la Escuela Superior de Bellas Artes.		
8.8. Distribuir y archivar las resoluciones del Consejo Superior Universitario y del Rector de la Universidad Nacional del Este		
8.9. Trasaribir las notas, circulares y otros documentos oficiales según indicaciones de Secretaría General de la Escuela Superior de Bellas Artes.		
8.10. Realizar las copias de toda documentación que soliciten alumnos y docentes		
8.11. Cumplir con otras tareas relacionadas con la actividad de la Escuela Superior de Bellas Artes		
(9) Cualidades requeridas por el Cargo		
Persona responsable, pro-activa, ágil, discreción, confidencialidad, dinamismo, iniciativa, trabajo bajo presión, comunicación, buen trato a los demás.		



Donna Mariana



Personas responsables, pro-activa, ágil, discreción, confidencialidad, dinamismo, iniciativa, trabajo bajo presión, comunicación, buen trato a los demás.

[Signature]



[Signature]
Director General de Planificación



(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo	
Conocimientos:	
Secretariado Ejecutivo, Etiqueta y Protocolo, Normativas institucionales, Conocimientos de herramientas de internet y Office	
Habilidades requeridas por el cargo:	
Capacidad de liderazgo, Comunicación oral y escrita, Excelente dactilografía, Autorregulación emocional, capacidad de análisis e interpretación de información, capacidad de	
Formación Académica y Capacitación:	
Estudiante Universitario, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas	
Experiencia Profesional:	
Experiencia anterior en cargos similares	
Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, M.Sc. Jorgetina Fernández Rocha (Responsable del MECIP)	
Revisado por: Prof. Mcc. Napoleón Velázquez-Morfire y Prof. Ing. Sandra Echeverría (Rectorado) Acta EIM N° 007/2019	
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno)	
Fecha: 22 JUL 2019	



 INSTITUCION: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
FORMATO: Parámetros definición de Cargos			
N°:	62	V2	
(1) Proceso/Subproceso:	Coordinación Administrativa	Código: ESBA00	
(2) Cargo: Coordinador Administrativo			
Dependencia:	Escuela Superior de Bellas Artes	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico (4) Administrativo ☒ (5) Operativo
Nombre:	Según Resolución de Nombramiento		
Código:	ESBA 3		
(6) Objetivo del Cargo:			
Coordinar, planificar, solicitar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo			
Depende directamente del Director General			
Tiene autoridad directa sobre Asistente Administrativa, Perceptor y Personal de Servicio Logístico			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad			
8.1. Elaborar el Presupuesto General de Gastos de la Escuela Superior de Bellas Artes.			
8.2. Planear, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de bienes y recursos humanos.			
8.3. Controlar, registrar e informar las operaciones de fondos provenientes de aranceles y otros ingresos administrativos.			
8.4. Controlar, supervisar y administrar la utilización de los bienes patrimoniales.			
8.5. Planificar y elaborar en conjunto con cada dependencia de la unidad los insumos, materiales y equipos necesarios para su funcionamiento.			
8.6. Asegurar el cumplimiento de deberes y obligaciones de los funcionarios dependientes de la unidad, como así también velar por el bienestar, asegurando los derechos de los mismos.			
8.7. Controlar cualquier cambio o movimiento del personal que se encuentre al servicio de la unidad, tales como nombramientos, contratos, traslados, permisos, inclusion y exclusion de			
8.8. Coordinar con la Administración General las pautas y normas administrativas relacionadas a la programación, elaboración y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones.			
8.9. Controlar los ingresos e informes diarios procesados en la Perceptoría de la unidad.			
8.10. Controlar los depósitos correspondientes a ingresos por la Perceptoría como la elaboración de constancia de los mismos.			
8.11. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que las autoridades institucionales encomienden.			
(9) Cualidades requeridas por el Cargo			
Capacidad de liderazgo, gerenciamiento, discreción, confidencialidad, buen trato a los demás, trabajo en equipo, dinamismo e iniciativa.			
Conocimientos:			
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo			
Conocimientos del uso de herramientas de internet y Office, manejo de sistema informatizados de administración y contabilidad, Talentos humanos			
Habilidades requeridas por el cargo:			



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
 Lic. Valentin Velazquez Morales
 Director General de Planificación



[Handwritten signature]
 Ing. Comercial

Comunicación oral y escrita, autorregulación emocional, alta capacidad de resolución de problemas, desarrollo de recursos humanos y trabajo en equipo.
Formación Académica y Capacitación:
Egresado Universitario en Contabilidad. Administración y/o Economía, con capacitación permanente en los conocimientos y habilidades requeridas.
Experiencia Profesional:
Experiencia anterior en cargos similares:
Elaborado por: M.Sc. Graciela Jara de Villasanti, M.Sc. Jorgelina Fernández Rorela (Responsable del MECIP)
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez-Morreira y Prof. Ing. Sandra Ismael (Peyras (Rectorado) Acta ETM N° 007/2019
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 22 JUL 2013

