



13. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN – DGIN00



Misión:

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

Visión:

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





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

DEPENDENCIA: 13. Dirección General de Investigación

CÓDIGO: DGIN00

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

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.



nacional.

5.3 Diseñar y desarrollar actividades para la participación de las unidades académicas de la UNE para el logro de mejores prácticas y aplicaciones académico + científicas.

5.4 Diseñar y desarrollar actividades para la transferencia de investigaciones e innovaciones entre sectores privados, públicos, nacionales y extranjeros.

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

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

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

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

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

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

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

5.12 Realizar otras funciones encomendados por su superior inmediato.

5.13 Fomentar la integridad académica.

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



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Secretaria – DGIN 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir a la Dirección General de Investigación en todos los procesos, las acciones y actividades para el logro de sus objetivos.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Director General de Investigación.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. -Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.
4.2. Formación académica	Formación universitaria en aéreas afines a Administración, Economía, Comunicación o Ingenierías.
4.3. Competencias personales y profesionales	Conocimientos: manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de gestión. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Excelente redacción y ortografía. Facilidad de expresión verbal y escrita. Aptitudes para la organización.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Mantener organizado y al día los archivos de la Dirección.	
5.2 Colaborar en la actualización periódica de los Planes de trabajo y del Sistema de Monitoreo.	
5.3 Brindar atención, a través de una buena comunicación, entre la dirección y las unidades con que interrelaciona.	
5.4 Elaborar notas, memorandos y correspondencias del sector.	
5.5 Elaborar y apoyar la agenda de trabajo de la dirección.	
5.6 Colaborar en la organización y procesamiento de informaciones relevadas referente a la Dirección, y en la carga de información en la base de datos.	
5.7 Realizar las tareas y actividades que su superior inmediato le asigne.	
5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del	



Misión:

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

Visión:

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



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

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

Paraguay (MECIP).

5.9 Acompañar y apoyar en reuniones del CONCITUNE y del Comité Científico.

5.10 Confeccionar actas del CONCITUNE y del Comité Científico.

5.11 Realizar el informe mensual de DGIN.

5.12 Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Logística – DGIN 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir a la Dirección General de Investigación en todos los procesos, las acciones y actividades para el logro de sus objetivos.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director General de Investigación.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.
4.2. Formación académica	Formación universitaria en áreas afines a Administración, Turismo, Economía, Comunicación o Ingenierías.
4.3. Competencias personales y profesionales	Conocimientos: manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc.), dominio del idioma español, hablado y escrito. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de gestión. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Excelente redacción y ortografía. Facilidad de expresión verbal y escrita. Aptitudes para la organización.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Apoyar a la Dirección General de Investigación, en asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos, en sus componentes vinculados al apoyo a los departamentos investigación y posgrado de las distintas unidades académicas de las UNE.	
5.2 Colaborar en la actualización periódica de los Planes de trabajo y del Sistema de Monitoreo.	
5.3 Brindar atención, a través de una buena comunicación, entre la DIV y las unidades con que interrelaciona.	
5.4 Elaborar notas, memorandos y correspondencias del sector.	
5.5 Elaborar y apoyar la agenda de trabajo de la Dirección.	
5.6 Colaborar en la organización y procesamiento de informaciones relevadas referente	

Misión:

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

Visión:

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



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

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

a la Dirección, y en la carga de información en la base de datos.

5.7 Realizar las tareas y actividades que su superior inmediato le asigne. 5.8

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



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Editorial y Publicaciones – DGIN 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar con las Publicaciones Científicas y asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos, en sus componentes vinculados a publicaciones científicas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dirección General de Investigación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.
4.2. Formación académica	-Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de investigación científica y de competencias de manejos de Normas Internacionales de Redacción: APA, Vancouver, ABNT, ISO 690, Harvard, etc. Posgrado en el área de su desempeño.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Conocimientos: Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el conocimiento de herramientas colaborativas. Perfecto dominio del idioma español, hablado y escrito y otro idioma relevante para la investigación científica. -Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas. -Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación. -Iniciativa y sentido de la responsabilidad.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Apoyar en la actualización periódica de los planes de trabajo y de los sistemas de seguimiento, establecidos para la ejecución del componente de publicaciones científicas.	
5.2 Apoyar en la recolección de datos que sean necesarios para las publicaciones científicas.	
5.3 Apoyar en la elaboración para el componente de publicaciones científicas de	

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.





términos de referencia para evaluación de contenidos para las publicaciones científicas.

5.4 Apoyar en la elaboración de reportes de los avances y resultados del componente de publicaciones científicas.

5.5 Apoyar la actualización de la base de datos con información relacionada a publicaciones científicas.

5.6 Organizar las reuniones y gestiones vinculadas a las actividades del componente de publicaciones científicas y elaborar las actas de cada reunión.

5.7 Colaborar en el montaje y actualización de un sistema de seguimiento y evaluación de las investigaciones.

5.8 Colaborar en el montaje del boletín informativo mensual de la Dirección General de Investigación.

5.9 Mantener organizado y actualizado el registro de la documentación referida al componente de publicaciones científicas.

5.10 Ejecutar otras actividades requeridas por la Dirección General de Investigación.

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

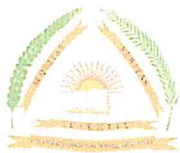
Misión:

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

Visión:

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





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

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.





nivel nacional e internacional.

5.6 Organizar las reuniones y gestiones vinculadas a las actividades del componente de gestión de proyectos y elaborar las actas de cada reunión.

5.7 Mantener organizado y actualizado el registro de la documentación referida al componente gestión de proyectos.

5.8 Ejecutar otras actividades requeridas por la Dirección General de Investigación.

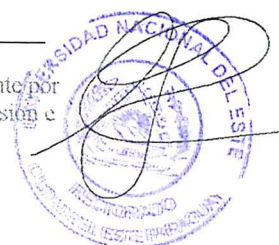
5.9 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

Misión:

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

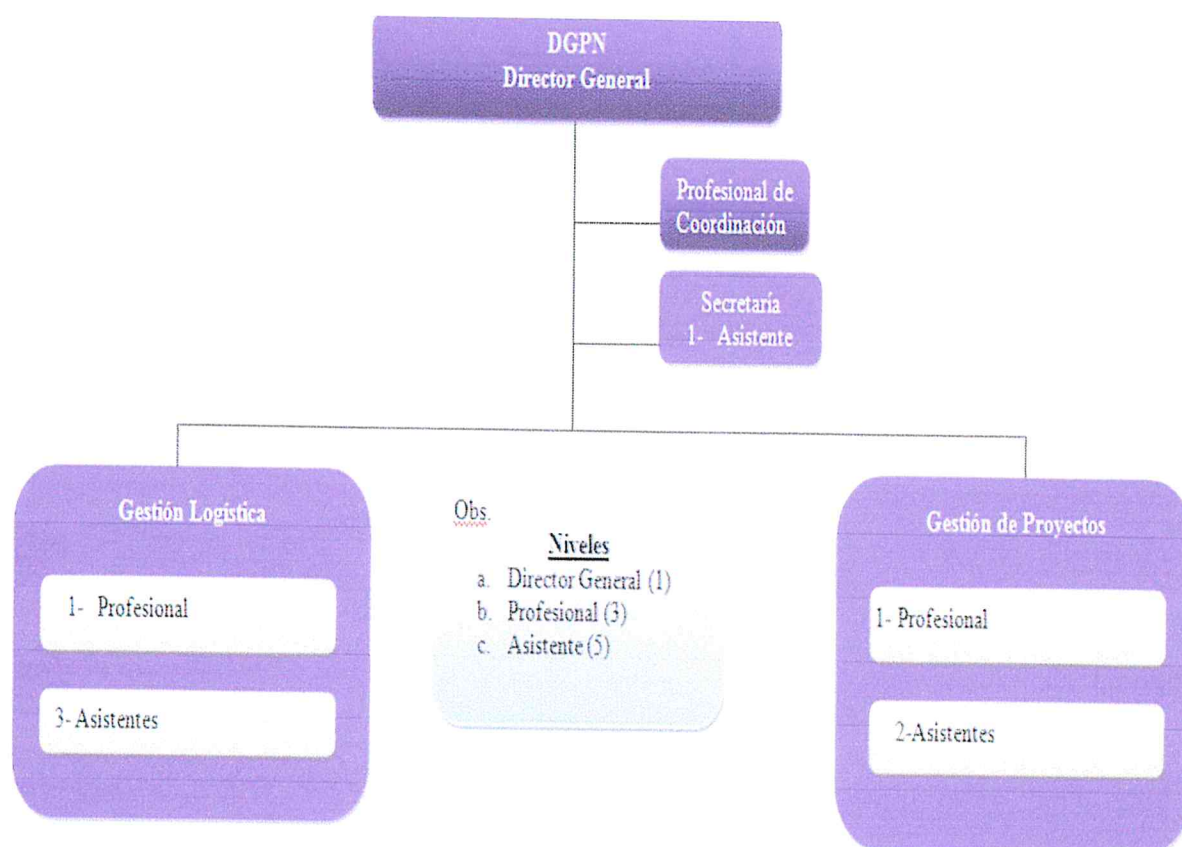
Visión:

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





14. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN – DGPN00



Misión:

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

Visión:

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





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

DEPENDENCIA: 14. Dirección General de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

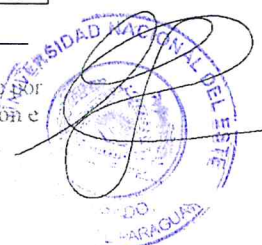
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General – DGPN 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal, formular y evaluar los Planes, Programas y Proyectos Institucionales; en participación con las direcciones afectadas y en armonía con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar. - Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; - Capacidad de liderazgo y gerenciamiento; - Dominio de las relaciones públicas y humanas; - Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética, dinámico, activo.;
4.2. Formación académica	- Egresado universitario de la carrera de Administración de Empresas o afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Manejo de herramientas Informáticas; - Ser discreto, amable. - Dominio de la comunicación oral y escrita. - Análisis crítico. - Aptitud para el trabajo bajo presión. - Aptitud para la comprensión de lectura. - Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad para toma oportuna de decisiones. - Habilidad para el autoaprendizaje.

Misión:

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

Visión:

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





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

Misión:

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

Visión:

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





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Coordinación de Planificación Institucional – DGPN 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene a su cargo, supervisar el estudio y análisis de los proyectos, planes y programas institucionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Director General de Planificación.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Iniciativa, dinamismo, demostrar apertura a cambios, redactar y analizar informes técnicos. - Lealtad, Responsabilidad, Organización, Puntualidad, Capacidad de Adaptación y coordinación de grupos, predisposición para el servicio.
4.2. Formación académica	-Egresado Universitario del área de contabilidad, Economía, Administración o con especialización en áreas afines al mismo.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas, tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos en relaciones interinstitucionales, capacidad de liderazgo, habilidad de trabajo bajo presión.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Organizar y coordinar los distintos planes, programas y proyectos institucionales entre sí; a fin de que desarrolle en armonía y equilibrio.	
5.2 Identificar con los jefes de áreas, la información que se debe generar, a fin de contar con un plan de trabajo de la dirección que facilite el desarrollo de las actividades y los controles de resultado.	
5.3 Acompañar a los diferentes jefes de sectores, en el desarrollo de planes de trabajo, que redunden en resultados de elevada excelencia en la institución.	
5.4 Planificar y organizar actividades de capacitación y adiestramiento, conforme a las necesidades detectadas.	

Misión:

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

Visión:

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





- 5.5 Servir de órgano consultivo en materia de planes de trabajo.
- 5.6 Informar al Director General de Planificación sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- 5.7 Realizar otras actividades encomendadas por el superior.
- 5.8 Coordinar la formulación y actualización del Manual de organización y Funciones (MOyF).
- 5.9 Consolidar el Plan Operativo Anual de las distintas Direcciones Generales.
- 5.10 Supervisar los estudios y análisis de factibilidad de los anteproyectos con el jefe de Gestión de Proyectos.
- 5.11 Colaborar con el Director General de Planificación, en la elaboración de Diseños de Modelos Organizacionales; cooperar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional.
- 5.12 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

Misión:

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

Visión:

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





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Gestión Logística – DGPN 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene a su cargo ejecutar y controlar la implementación del Modelo de Control Interno MECIP; en el Rectorado, escuelas y unidades académicas, así también actualizar el sistema de archivo, físico y digital.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Coordinador de Planificación Institucional.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Lealtad, Responsabilidad, Organización, Puntualidad, Capacidad de Adaptación, Predisposición para el Servicio.
4.2. Formación académica	- Egresado Universitario de la Carrera de Ingeniería Comercial, Contabilidad, Economía, Administración o con especialización en áreas afines al mismo.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas, tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos en relaciones interinstitucionales, capacidad de liderazgo, habilidad de trabajo bajo presión.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Elaborar los Formatos del MECIP, de la dirección.	
5.2 Asistir y acompañar a todas las dependencias del Rectorado en la Implementación del MECIP.	
5.3 Verificar y corregir los Formatos recibidos de las dependencias.	
5.4 Compilar los lotes de Formatos para aprobación por el ETM y CCI.	
5.5 Carga de Informes y Formatos en el Sistema de la Auditoria General del Poder Ejecutivo.	

Misión:

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

Visión:

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





- 5.6 Elaboración del Informe General de la Implementación del MECIP en la UNE.
- 5.7 Redacción de Notas, Memos e Informes necesarios.
- 5.8 Preparar las Actas y Asistencias de las reuniones de los Equipos de Trabajos y Talleres.
- 5.9 Conformación y entrega de lotes para el análisis.
- 5.10 Rubricar los Informes y Formatos correspondientes.
- 5.11 Asistir técnicamente a los Implementadores del MECIP de las distintas Unidades y Escuelas.
- 5.12 Realizar otras funciones puntuales asignadas por el superior.

Misión:

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

Visión:

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





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Gestión de Proyectos – DGNP 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar los estudios y análisis de factibilidad y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Director General de Planificación.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Lealtad, Responsabilidad, Organización, Puntualidad, Capacidad de Adaptación y Formulación, Elaboración de Proyectos.
4.2. Formación académica	-Egresado Universitario del área de Contabilidad, Economía, Administración y con especialización en áreas afines al mismo.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Excelente manejo de las TICs, dominio de la comunicación oral y escrita, buen manejo de relaciones públicas, tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos en relaciones interinstitucionales, capacidad de liderazgo, habilidad de trabajo bajo presión.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Organizar y coordinar las actividades de su sector, con el Coordinador de Planificación Institucional.	
5.2. Verificar los trabajos realizados por el Encargado de Análisis y Planificación; así también del Encargado de Monitoreo y Evaluación.	
5.3. Realizar los estudios y análisis de factibilidad que determinarán la viabilidad de los potenciales planes, programas y proyectos institucionales	
5.4. Emitir opinión técnica sobre los planes, programas y proyectos presentados por	

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.





las distintas dependencias de la Institución.

- 5.5. Asistir, en la formulación y evaluación de proyectos de las demás direcciones de la institución
- 5.6. Verificar los informes de evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos presentados por las demás direcciones y elevar informes sobre su grado de ejecución o avance; adjuntando las sugerencias de ajustes, en caso que sea necesario.
- 5.7. Analizar, evaluar y emitir opinión sobre la viabilidad de los planes, programas y proyectos; que fueren presentados a la institución y elevar informe a la Coordinación de Planificación Institucional.
- 5.8. Presentar informe periódico a la Dirección General sobre las actividades desarrolladas por su dependencia.
- 5.9. Trabajar de manera coordinada con los demás sectores de la Dirección General de Planificación, a efectos de intercambiar datos e informaciones relevantes.
- 5.10. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
- 5.11. Realizar la carga, seguimiento, actualización y monitoreo de la información del Link MECIP de la página web de la UNE.
- 5.12. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el superior inmediato.
- 5.13. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

Misión:

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

Visión:

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





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

Misión:

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

Visión:

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





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

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

para la Rendición de Cuentas de la UNE.

5.9 Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico del Director General de Planificación.

5.10 Verificación continua de las publicaciones del Link MECIP de la página web de la UNE.

5.11 Realizar otras funciones puntuales asignadas por el superior inmediato.

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

Misión:

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

Visión:

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





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

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.





y académicos.

5.6 Elaborar informes estadísticos como resultado de los censos y encuestas realizados, mantener actualizada la cartografía censal.

5.7 Realizar otras actividades encomendadas por el superior inmediato.

5.8 Asesorar técnicamente a los encuestadores, censistas y monitoreo.

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

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

Misión:

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

Visión:

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





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

Misión:

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

Visión:

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





- 5.6 Informar de las situaciones que obstaculizan la realización de su trabajo y sugerir las alternativas de soluciones.
- 5.7 Realizar otras actividades encomendadas por el superior inmediato.
- 5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

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

Misión:

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

Visión:

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





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

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

5.8 Selección Traslado de la Documentación.

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

5.10 Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.

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

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

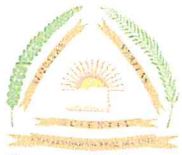
Misión:

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

Visión:

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





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

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

- 5.6 Colaborar en el procesamiento y análisis de datos.
- 5.7 Elaborar informes memos y notas.
- 5.8 Controlar la base de datos, registrar actividades y asistir en el estudio y análisis de factibilidad de los planes, programas y proyectos.
- 5.9 Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.
- 5.10 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

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

Misión:

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

Visión:

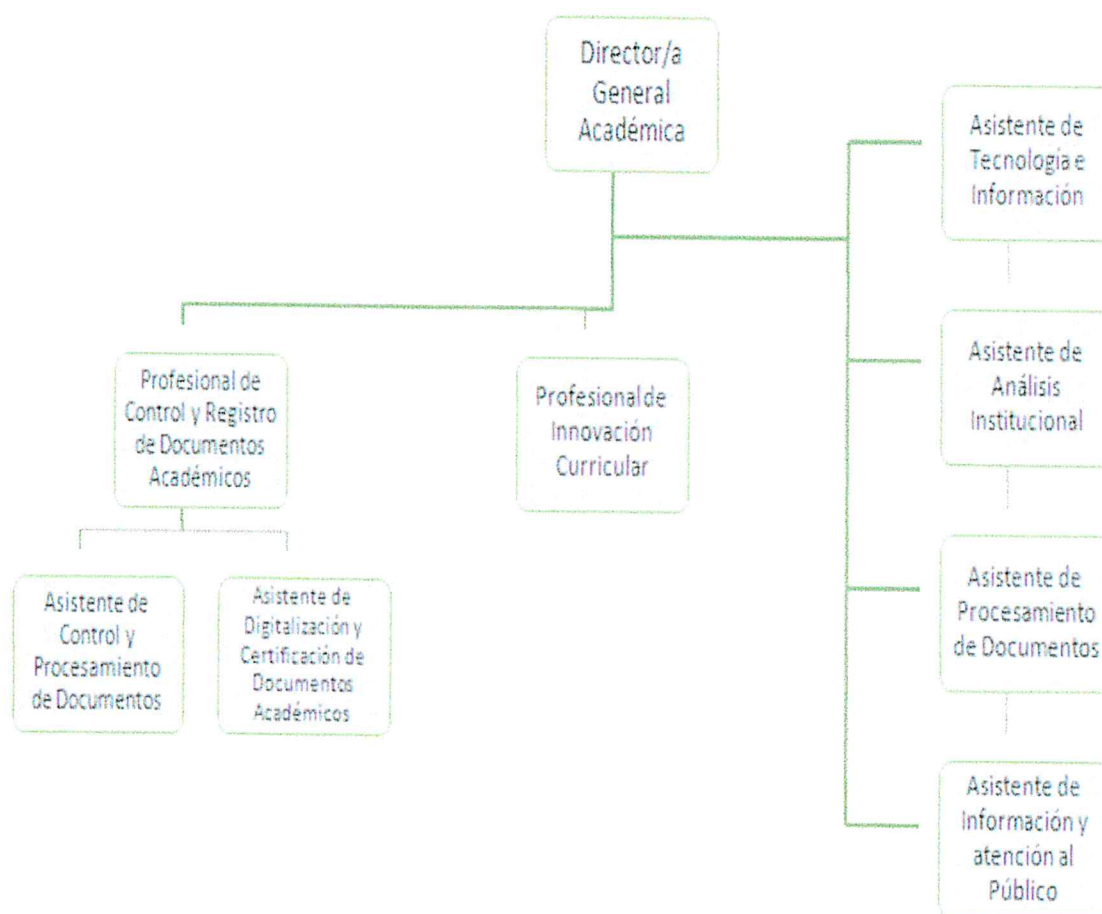
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.





- 5.7 Monitorear, evaluar e informar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos estratégicos y operativos, sugerir los ajustes en caso necesarios.
- 5.8 Controlar la base de datos y registros de actividades.
- 5.9 Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.
- 5.10 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

15. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA - DGAA 00



Misión:

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

Visión:

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





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

DEPENDENCIA: 15. DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
CODIGO: DGAA 00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a General Académico/a - DGAA 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal garantizar la legalidad de la documentación de todas las acciones del área académica.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende directamente del Rector.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	• Nacionalidad paraguaya. • Capacidad de liderazgo. • Dominio de las relaciones públicas y humanas. • Equilibrio emocional
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	• Egresado universitario (mínimo maestría).
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	• Elaboración y gestión de proyectos académicos. • Gestión documental. • Experiencia anterior de 5 o más años en cargos similares. • Dominio de la comunicación oral y escrita. • Buen manejo de PC. • Buen manejo de archivos.
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	

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.





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

Misión:

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

Visión:

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





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de tecnología e información - DGAA 4a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo al/la Directora/a General Académico/a y de organización de las actividades académicas de la Dirección.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/la Director/a General Académico.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	• Nacionalidad paraguaya. • Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas. • Equilibrio emocional.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	• Egresado de Análisis de Sistemas o carreras afines. • Estudiante o egresado de programas de posgrado del área de desarrollo de sistemas. • Estudiante o egresado de programas de posgrado de nivel de maestría
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	• Experiencia anterior de 5 o más años en cargos similares • Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos. • Experiencia en desarrollo de sistemas. • Formación en atención al cliente. • Dominio de la comunicación oral y escrita en lenguas oficiales. • Proficiencia en lenguas extranjeras. • Dinamismo e iniciativa. • Habilidades para redacción científica. • Conocimiento de reglamentaciones de propiedad intelectual. • Formación en redes de computadoras.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Asistir al/la Director/a General Académico/a en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo. 5.2. Clasificar, archivar y mantener actualizado las documentaciones y correspondencias recibidas y remitidas. 5.3. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones. 5.4. Participar activamente en la organización de los eventos de UNE. 5.5. Procesar la legalización de los títulos y certificado de estudios del nivel medio y	

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.





Universitario.

- 5.6. Entregar los documentos académicos: títulos, certificados de estudios, constancias, etc.
- 5.7. Registrar datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE.
- 5.8. Recepcionar y verificar los documentos recibidos para su procesamiento.
- 5.9. Habilitar y llevar los registros cronológicos de las documentaciones recibidas y remitidas, y su correspondiente archivo.
- 5.10. Encarpetar o encuadernar los documentos eficientemente y referenciarlos para su inmediata ubicación utilizando un sistema de índices.
- 5.11. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por la superioridad.
- 5.12. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

Misión:

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

Visión:

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





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de información y atención al público - DGAA 4d
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo al/la Directora/a General Académico/a y de organización de las actividades académicas de la dirección.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/la Director/a General Académico.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	• Nacionalidad paraguaya. • Equilibrio emocional. • Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	• Egresado de la carrera de Ciencias de la Comunicación o carreras afines. • Estudiante o egresado de programas de posgrado de nivel de maestría.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	• Experiencia anterior en cargos similares (5 años como mínimo) • Dominio de la comunicación oral y escrita en lenguas oficiales. • Buen manejo de PC. • Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos. • Dinamismo e iniciativa. • Conocimiento en lengua de seña básica.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.13. Asistir al/la Director/a General Académico/a en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.	
5.14. Clasificar, archivar y mantener actualizado la documentación y correspondencias recibidas y remitidas.	
5.15. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.	
5.16. Apoyar en la organización en los eventos organizados por la UNE	
5.17. Verificación para su legalización de certificado de estudios del nivel medio y universitario.	
5.18. Verificación para legalización de títulos del nivel medio y universitario.	
5.19. Entrega de títulos académicos	
5.20. Carga de datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE;	
5.21. Preparación de listado de títulos expedidos por la UNE para su remisión al Ministerio de Educación y Cultura con sus respectivas copias.	
5.22. Recepcionar y controlar los documentos recibidos para su procesamiento.	

Misión:

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

Visión:

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





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

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

- 5.23. Habilitar registros para anotar cronológicamente y por temas las referencias y ubicación de los documentos archivados;
- 5.24. Encarpetar o encuadernar los documentos eficientemente y referenciarlos para su inmediata ubicación utilizando un sistema de índices.
- 5.25. Atención al público.
- 5.26. Cumplir con las demás funciones asignadas por el/la Directora/a General Académico/a.
- 5.27. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

Misión:

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

Visión:

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





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Procesamiento de Documentos - DGAA - 4c
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo al/la Directora/a General Académico/a y de organización de las actividades académicas de la Dirección.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/la Director/a General Académico/a
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	• Nacionalidad paraguaya. • Equilibrio emocional • Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas. • Dinamismo e iniciativa.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	• Estudiante universitario.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	• Experiencia anterior en cargos similares. • Dominio de la comunicación oral y escrita • Buen manejo de PC. • Buen manejo de archivos y catalogación de documentos.
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 Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.	
5.4 Mantener ordenado los documentos académicos de los egresados de la UNE.	
5.5 Custodiar las cartulinas destinadas para impresión de títulos de grado, postgrado y profesorado.	
5.6 Preparación de listado de títulos expedidos por la UNE para su remisión al Ministerio de Educación y Cultura con sus respectivas copias;	
5.7 Preparación de listado de títulos expedidos por la UNE para el pago del arancel correspondiente en el Viceministerio de Educación;	
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.	

Misión:

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

Visión:

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





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

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

- 5.15 Recepcionar y controlar los documentos recibidos para su procesamiento;
- 5.16 Atención al público.
- 5.17 Cumplir con las demás funciones asignadas por el/la Directora/a General Académico/a.
- 5.18 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

Misión:

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

Visión:

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





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Análisis Institucional - DGAA 4b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de consolidación, verificación, organización de los datos estadísticos de la Universidad Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/la Director/a General Académico
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	• Nacionalidad paraguaya. • Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas. • Dinamismo e iniciativa. • Equilibrio emocional
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	• Egresado/a de la carrera de Matemática u otro similar. • Estudiante o egresado de programas de posgrado de nivel de maestría. • Formación en implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	• Experiencia anterior de 5 o más años en cargos similares. • Buen manejo de la herramienta de la informática. • Buen manejo de indicadores educativos. • Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos. • Formación en atención al cliente. • Dominio de la comunicación oral y escrita en lenguas oficiales.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Asistir al/la Director/a General Académico/a en la ejecución de actividades de gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.	
5.2 Recepcionar y controlar los documentos recibidos para su procesamiento.	
5.3 Procesar la legalización de los títulos y certificado de estudios del nivel medio y universitario.	
5.4 Registrar datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE.	
5.5 Registrar en el sistema VES los títulos de grado y posgrado expedidos por la UNE, para su procesamiento en el Ministerio de Educación y Ciencias.	
5.6 Entregar los documentos académicos: títulos, certificados de estudios, constancias, etc.	

Misión:

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

Visión:

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





- 5.7 Clasificar y mantener actualizado las documentaciones referentes a los datos estadísticos de la UNE.
- 5.8 Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
- 5.9 Registrar los datos estadísticos referentes a alumnos, egresados, docentes y funcionarios de la UNE en UNESYS.
- 5.10 Habilitar registros para anotar cronológicamente y por temas las referencias y ubicación de los documentos archivados.
- 5.11 Mantener una fluida comunicación con los responsables del procesamiento de datos de las distintas unidades académicas de la UNE y otras instituciones con los que la institución tiene relación.
- 5.12 Trabajar en forma coordinada con la Dirección General de Tecnología del Rectorado para la generación de datos estadísticos en el UNESYS.
- 5.13 Elaborar los informes referentes a los indicadores educativos conforme a los estándares internacionales de calidad.
- 5.14 Mantener actualizado los archivos referentes a Resoluciones del CSU, CONES, ANEAES y demás documentos relevantes.
- 5.15 Trabajar por la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP) en la dirección.
- 5.16 Apoyar en la organización en los eventos organizados por la UNE.
- 5.17 Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.

Misión:

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

Visión:

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





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos - DGAA 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar la organización técnica de archivos y el procesamiento de documentos académicos.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del/a Director/a General Académico
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	• Nacionalidad paraguaya • Equilibrio emocional • Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas • Dinamismo e iniciativa. • Experiencia en el Área o Sector. • Capacitación en el Área de archivo y catalogación de documentos.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	• Egresado Universitario
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	• Experiencia anterior de 5 o más años en cargos similares. • Dominio de la comunicación oral y escrita • Buen manejo de PC. • Buen manejo de archivos y catalogación de documentos académicos. • Experiencia en el área de archivo y catalogación de documentos académicos
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Organizar técnicamente un sistema de archivos ágil y funcional para todos los documentos de los egresados de la U.N.E.; 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.; 5.3 Mantener al día el libro de grados, postgrado y profesorado de los egresados de la U.N.E.; 5.4 Mantener al día el libro de Inscripciones de Títulos de grado y postgrado de egresados de otras Universidades; 5.5 Procesar los documentos de los alumnos egresados de la UNE presentados al Rectorado para su visación; 5.6 Preparar los expedientes de las solicitudes de expedición títulos de los egresados de la UNE. 5.7 Preparar los expedientes de las solicitudes de Inscripción de títulos en la UNE de los egresados de otras universidades. 5.7 Atender y despachar las certificaciones e informes solicitados y autorizados, relacionados con la documentación del archivo;	

Misión:

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

Visión:

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





- 5.9 Habilitar y mantener al día una Base Informatizada de datos para la localización inmediata de toda la documentación del archivo;
- 5.10 Cumplir eficaz y efectivamente el fluxograma de operaciones que se encuentre vigente;
- 5.11 Mantener actualizado el archivo digital y de seguridad de las Actas de Calificaciones.
- 5.12 Recepción de actas de calificaciones;
- 5.13 Responsable de la custodia del Libro de Grados, Postgrados, Profesorados de la UNE.
- 5.14 Elaborar informes con la periodicidad que lo requiera el/la directora/a Académico/a.
- 5.15 Controlar el desenvolvimiento de carga de datos de las unidades académicas a través de UNESYS.
- 5.16 Trabajar coordinadamente con los encargados de archivos de las unidades académicas
- 5.17 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el/la Directora/a General Académico/a;
- 5.18 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

Misión:

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

Visión:

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





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Control y Procesamiento de Documentos - DGAA 2a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo a la Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos y organización de los archivos de la Universidad Nacional del Este
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende de la Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	• Nacionalidad Paraguaya. • Equilibrio emocional. • Dominio de las relaciones Públicas y Humanas. • Dinamismo e iniciativa. • Experiencia en el Área o Sector. • Capacitación en el Área de archivo y catalogación de documentos.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	• Estudiante Universitario.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	• Experiencia anterior de 5 o más años en cargos similares. • Dominio de la comunicación oral y escrita. • Buen manejo de PC. • Buen manejo de archivos y catalogación de documentos. • Experiencia en el área de archivo y catalogación de documentos académicos.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1	Organizar técnicamente un sistema de archivo ágil y funcional para todos los documentos de los egresados de la UNE.
5.2	Producir todas las informaciones requeridas por el/la Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos relacionadas con los egresados y alumnos de la UNE.
5.3	Verificar los certificados de estudios y otros documentos para su posterior procesamiento.
5.4	Procesar los documentos de los alumnos y egresados de la UNE, presentados en el Rectorado para su visación y/o expedición de Título Académico.
5.5	Encarpetar o encuadernar los documentos eficientemente y referenciarlos para su inmediata ubicación utilizando un sistema de índices.
5.6	Recepcionar y archivar las actas de calificaciones de las distintas unidades académicas.
5.7	Elaborar informe con la periodicidad que lo requiera el/la Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos.
5.8	Cumplir eficaz y efectivamente el fluxograma de operaciones que se encuentre

Misión:

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

Visión:

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





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

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

vigente.

- 5.9 Trabajar coordinadamente con los encargados de archivos de las distintas unidades académicas.
- 5.10 Custodiar los documentos del sector.
- 5.11 Atención al público para ciertos menesteres referente a procesamiento de documentos.
- 5.12 Manejar con eficiencia el sistema UNESYS.
- 5.13 Elaborar notas y memorandos.
- 5.14 Apoyar en la organización de eventos organizados por la UNE.
- 5.15 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el/la Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos.
- 5.16 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

Misión:

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

Visión:

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





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Digitalización y Certificación de Documentos Académicos - DGAA 2b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de digitalización, verificación, organización de los archivos de la Universidad Nacional del Este.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende de la Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO.	• Nacionalidad paraguaya. • Equilibrio emocional. • Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas. • Dinamismo e iniciativa.
4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.	• Egresado de la carrera de Análisis de Sistemas o carreras afines.
4.3. COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.	• Experiencia anterior de 5 o más años en cargos similares • Experiencia en el área de digitalización y certificación de documentos académicos. • Dominio de la comunicación oral y escrita. • Buen manejo de archivos y catalogación de documentos. • Dominio de informática y herramientas de digitalización. • Buen manejo de bases de datos. • Dominio de gestión documental. • Dominio de sistemas informáticos. • Manejo de planificación, gestión y archivo documental.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1	Organizar técnicamente un sistema de archivo digital ágil y funcional de los documentos académicos de la UNE.
5.2	Digitalizar los documentos de los alumnos y egresados de la UNE, presentados en el Rectorado
5.3	Manejar con eficiencia el sistema UNESYS.
5.4	Verificar los datos de los alumnos y egresados de la UNE en UNESYS.
5.5	Verificar las calificaciones de los alumnos y egresados de la UNE cargados en UNESYS.
5.6	Cerrar las actas de calificaciones cargados en UNESYS.
5.7	Elaborar informes en forma periódica conforme a los requerimientos institucionales.

Misión:

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

Visión:

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





- 5.8 Cumplir eficaz y efectivamente el fluxograma de operaciones que se encuentre vigente.
- 5.9 Trabajar coordinadamente con los encargados de UNESYS de las distintas unidades académicas.
- 5.10 Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados del sector.
- 5.11 Controlar la adecuada actualización, organización, de documentos impresos y digitalizados y la conservación de los documentos en archivos correspondientes.
- 5.12 Diseñar y ejecutar la aplicación de sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten y optimicen el manejo de la documentación y el archivo de la UNE.
- 5.13 Mantener las bases de datos actualizadas, registrando de manera permanente las actas de calificaciones recepcionadas por la Unidades Académicas de la UNE.
- 5.14 Apoyar en la organización de eventos organizados por la UNE.
- 5.15 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por la superioridad.
- 5.16 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

Misión:

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

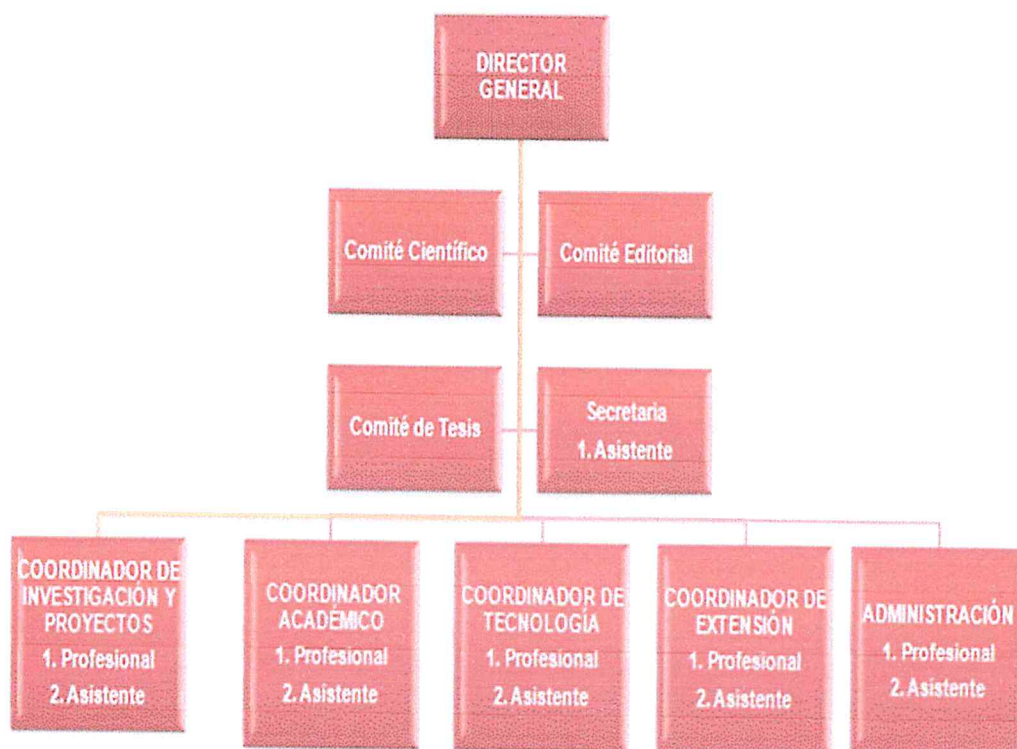
Visión:

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





16. ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA DE POSGRADO - ESPO 00



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, innovación, con responsabilidad social.





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

DEPENDENCIA: 16. Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO 00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director de la Escuela de Posgrado - ESPO 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Dirigir las actividades relacionadas a la Escuela de Posgrado con el objeto de fomentar el desarrollo continuo de los procesos organizacionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Capacidad analítica, liderazgo, enfoque proactivo, buenas relaciones sociales, equilibrio emocional. Perfecto dominio del idioma español e idiomas del Mercosur (portugués), hablado y escrito. Conocimiento de Inglés técnico. Manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Conocimiento de herramientas colaborativas. Deberá contar con excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación, iniciativa y sentido de la responsabilidad. Deberá demostrar conocimiento del trabajo interdisciplinario. Habilidad para manejo de grupos de trabajo.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Graduado/a universitario/a. os afines. Se privilegiará de forma relevante la formación interdisciplinar. Deberá tener grado de máster y/o doctorado culminado. Experiencia profesional de al menos 10 años profesional específico y en el ámbito universitario. Experiencia como director y/o docente, y/o coordinador en el área de grado y/o postgrado del ámbito universitario o institución dedicada a la formación superior

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.



	Experiencia profesional en los últimos 5 años en el área de proyectos nacionales y/o internacionales, gestión de la investigación, de la ciencia y la tecnología. Preferentemente especialista en la metodología de la investigación científica. Consultorías de alcance nacional, dirección y coordinación de grupos de trabajo interdisciplinar en el ámbito académico de la educación superior.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Se valorará la experiencia en docencia universitaria en sus distintas áreas, privilegiando las áreas con énfasis en investigación y sus metodologías. Tutorías e y orientaciones de trabajos de investigación. Participación en mesas examinadoras y evaluaciones de trabajos finales de grado, disertaciones de maestrías y tesis de doctorados.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Elaborar el plan anual de la ESPO. 5.2 Promover la realización de cursos de posgrado y trabajos de investigación, dentro del marco de lo establecido en el Plan Estratégico de la UNE. 5.3 Promover actividades de vinculación con el medio de transferencia de conocimiento. 5.4 Promover la participación de egresados universitarios de la región en los programas de posgrado dictados por la ESPO. 5.5 Planificar, gestionar y realizar estudios de factibilidad económica para la implementación de los Programas de Posgrado a ser dictados en la ESPO. 5.6 Promover la presentación de trabajos y/o proyectos de investigación realizados dentro de los programas de la ESPO así como también de los docentes investigadores. 5.7 Fomentar la investigación y su divulgación con el objetivo de posicionar nacional e internacionalmente a la UNE y dar cumplimiento al Plan Estratégico. 5.8 Realizar las gestiones pertinentes para la firma de convenios con instituciones debidamente habilitadas para dictar programas de Posgrado y desarrollo de investigaciones, a nivel nacional e internacional, así como las actividades de vinculación con la sociedad. 5.9 Fomentar la integridad académica. 5.10 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Rector. 5.11 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Comité Científico - ESPO CC
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar a la Coordinación de Publicaciones Científicas en asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos, en sus componentes vinculados a publicaciones científicas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas. Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación. Iniciativa y sentido de la responsabilidad.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de investigación científica y de competencias de manejos de Normas Internacionales de Redacción: APA, Vancouver, ABNT, ISO 690, Harvard, etc. Posgrado en el área de su desempeño. Cursos, talleres, seminarios y otras actividades realizadas relacionadas al servicio solicitado como ser en: Técnicas de Redacción de artículos académicos y científicos. Debe contar con experiencia en la revisión de contenidos académicos y científicos.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el conocimiento de herramientas colaborativas. Perfecto dominio del idioma Español, hablado y escrito, deseable dominio del idioma Inglés, hablado y escrito, y otro idioma relevante para la investigación científica.

Misión:

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

Visión:

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



5.	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
5.1	Apoyar en la actualización periódica de los planes de trabajo y de los sistemas de seguimiento, establecidos para la ejecución del componente de publicaciones científicas.
5.2	Apoyar en la recolección de datos que sean necesarios para las publicaciones científicas.
5.3	Apoyar en la elaboración para el componente de publicaciones científicas de términos de referencia para evaluación de contenidos para las publicaciones científicas.
5.4	Apoyar en la elaboración de reportes de los avances y resultados del componente de publicaciones científicas.
5.5	Apoyar la actualización de la base de datos con información relacionada a publicaciones científicas.
5.6	Organizar las reuniones y gestiones vinculadas a las actividades del componente de publicaciones científicas y elaborar las actas de cada reunión.
5.7	Colaborar en el montaje y actualización de un sistema de seguimiento y evaluación de las investigaciones.
5.8	Mantener organizado y actualizado el registro de la documentación referida al componente de publicaciones científicas.
5.9	Ejecutar otras actividades requeridas por la Escuela de Posgrado.
5.10	Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Comité Editorial - ESPO CE
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar a la Escuela de Posgrado para asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos, en sus componentes vinculados a publicaciones científicas. Fortalecer la producción y publicación de artículos académicos y científicos de las investigaciones realizadas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas. Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación. Iniciativa y sentido de la responsabilidad.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. Juicio editorial y habilidades lingüísticas: Amplio conocimiento del acontecer regional, nacional e internacional. Habilidades digitales y conocimiento de redes sociales. Contar con experiencia en la revisión de contenidos académicos y científicos.
4.3. Habilidades requeridas	Demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el conocimiento de herramientas colaborativas. Perfecto dominio del idioma Español, hablado y escrito y otro idioma relevante para la investigación científica.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Apoyar en la actualización periódica de los planes de trabajo y de los sistemas de seguimiento, establecidos para la ejecución del componente de publicaciones científicas. 5.2 Formular o reformular el Reglamento Editorial, las políticas, planes, programas, procedimientos y manuales de funciones del proceso de edición y publicación 5.3 Establecer la política editorial de la revista y velar por su cumplimiento. 5.4 Orientar el proceso editorial con la finalidad de garantizar la máxima calidad	

Misión:

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

Visión:

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



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

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

científica y técnica, en función de los criterios establecidos por las bases de datos y sistemas de evaluación de revistas nacionales e internacionales.

5.7 Velar por el cumplimiento de las normas éticas de publicación asumidas por la revista de la ESPO según los estándares internacionales.

5.8 Aprobar las líneas estratégicas de interés para el lanzamiento de monográficos, y establecer la agenda de publicación.

5.9 Atender y coordinar el proceso de evaluación de los originales recibidos.

5.10 Llevar a cabo la edición y publicación de sus diferentes números.

5.11 Colaborar en el montaje del boletín informativo mensual de la Escuela de Posgrado.

5.12 Mantener organizado y actualizado el registro de la documentación referida al componente de publicaciones científicas.

5.13 Ejecutar otras actividades requeridas por la Escuela de Posgrado.

5.14 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Misión:

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

Visión:

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



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



Misión:

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

Visión:

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



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 - ESPO 2a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Lograr una gestión eficiente para cumplir la misión institucional con calidad, relevancia, eficiencia y transparencia.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo, de gestión, de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Excelente redacción y ortografía. Facilidad de expresión verbal y escrita. Trato afable y ameno. Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica	Formación universitaria en ciencias sociales o tecnología.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma Español, hablado y escrito. Experiencia laboral mínima de 2 años en la asistencia a direcciones de gestión.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1	Recepcionar las documentaciones a través de la mesa de entrada.
5.2	Mantener organizado y al día los archivos de la ESPO.
5.3	Brindar atención, a través de una buena comunicación, entre la escuela, las unidades académicas, otras instituciones a nivel nacional o internacional con que interrelaciona.
5.4	Elaborar notas, memorandos y correspondencias del sector.
5.5	Elaborar y apoyar la agenda de trabajo y en las tareas que deriven de su cargo.
5.6	Realizar las tareas y actividades que su superior inmediato le asigne.
5.7	Planificar, ejecutar y controlar los procesos tendientes a registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de cada estudiante desde su admisión hasta la culminación.
5.8	Planificar, ejecutar y controlar los procesos tendientes a registro y mantenimiento de la documentación y los datos académicos de los docentes e investigadores.
5.9	Difundir las ofertas disponibles y todo tipo de información que faciliten el

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

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



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

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

conocimiento general de las actividades previstas o en desarrollo.

- 5.10 Atender las consultas de los estudiantes, docentes y tutores.
- 5.11 Realizar otras actividades inherentes al cargo.
- 5.12 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Misión:

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

Visión:

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



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	Profesional de Coordinación de Investigación y Proyectos - ESPO 06
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Fortalecer las líneas de investigación, el impacto de la producción científica y la gestión de proyectos.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas. Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación. Iniciativa y sentido de la responsabilidad.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de investigación científica y de competencias afines al desarrollo tecnológico. Posgrado en el área de su desempeño.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el conocimiento de herramientas colaborativas. Perfecto dominio del idioma Español, hablado y escrito, deseable dominio del idioma Inglés, hablado y escrito, y otro idioma relevante para la investigación científica.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Apoyar en la actualización periódica de los planes de trabajo y de los sistemas de seguimiento, establecidos para la ejecución del componente de investigación y la gestión de proyectos. 5.2 Recolectar los datos que sean necesarios en el componente de investigación. 5.3 Elaborar para el componente de investigación de términos de referencia para evaluación, seguimientos de proyectos y programas de investigación. 5.4 Elaborar reportes de los avances y resultados del componente de investigación. 5.5 Actualizar la base de datos con información relacionada a investigaciones. 5.6 Organizar las reuniones y gestiones vinculadas a las actividades del componente de investigación y elaborar las actas de cada reunión.	

Misión:

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

Visión:

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



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

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

- 5.7 Colaborar en el montaje y actualización de un sistema de seguimiento y evaluación de las investigaciones.
- 5.8 Mantener organizado y actualizado el registro de la documentación referida al componente de investigación.
- 5.9 Gestionar proyectos
- 5.10 Ejecutar otras actividades requeridas por la Escuela de Posgrado.
- 5.11 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Investigación -ESPO 6a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Colaborar en las actividades de investigación
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Coordinador de Investigación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas. Experiencia progresiva de carácter operativo en el área de investigación. Iniciativa y sentido de la responsabilidad.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de investigación científica y de competencias afines al desarrollo tecnológico. Posgrado en el área de su desempeño.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el conocimiento de herramientas colaborativas. Perfecto dominio del idioma español, hablado y escrito, deseable dominio del idioma inglés, hablado y escrito, y otro idioma relevante para la investigación científica. Manejo de las normativas de redacción científica.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Revisar fuentes primarias y secundarias de información relacionadas con temas de investigación. 5.2 Aportar en la argumentación sobre las alternativas metodológicas y procedimentales que convienen dentro del proyecto de investigación. 5.3 Codificar y preparar las bases de datos del proyecto de investigación y participar en el procesamiento y análisis estadístico de los datos. 5.4 Aplicar instrumentos y protocolos de la investigación bajo la supervisión del Director del proyecto.	

Misión:

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

Visión:

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



- 5.5 Participar en los procesos de recolección de datos.
- 5.6 Participar en otras actividades asociadas a la realización del proyecto.
- 5.7 Desarrollar un portafolio de investigaciones.
- 5.8 Participar en la elaboración de los productos parciales y finales del proyecto como generación de informes, artículos derivados de la investigación.
- 5.9 Cumplir con los criterios éticos involucrados en el desarrollo del proyecto de investigación.
- 5.10 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Coordinación Académica - ESPO 07
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Fortalecer el proceso formativo de los programas en función a los requerimientos y expectativas de la comunidad académica.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de Escuela de Posgrado.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo. Vasta experiencia en el área de gestión académica. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Graduado universitario con formación en posgrado igual o superior al curso que coordina. Experiencia laboral mínima de 2 años en la asistencia a dirección académica o gestión.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito. De preferencia idioma inglés.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Preparar el proyecto académico, revisar, coordinar los programas que elaboran los docentes de cada módulo. 5.2 Cooperar con el docente de cada módulo. 5.3 Asignar a cada alumno, un tutor de tesis o TFC. 5.4 Elevar al Director informe sobre la situación académica de los alumnos. 5.5 Atender a la comunidad educativa 5.6 Planificar, ejecutar y controlar los procesos tendientes al registro y mantenimiento de los archivos de la Dirección Académica de la ESPO. 5.7 Recibir llamadas y brindar atención personal a los alumnos, docentes y público en general. 5.8 Organizar la agenda de actividades de la Dirección Académica. 5.9 Organizar archivos y documentaciones impresas y en formato digital concernientes a las actividades de la Dirección Académica. 5.10 Cumplir con todas las tareas encomendadas por el jefe inmediato. 5.11 Aplicar la evaluación de desempeño docente. 5.12 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las	



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.



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

Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Misión:

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

Visión:

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



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 Coordinación Académica - ESPO 7a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir en el proceso formativo de los programas en función a los requerimientos y expectativas de la comunidad académica.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Coordinador académico
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo. Vasta experiencia en el área de gestión académica. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Graduado universitario con formación en posgrado igual o superior al curso que coordina. Experiencia laboral mínima de 2 años en la asistencia a dirección académica o gestión.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito. De preferencia idioma inglés.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Coordinación directa en su sede y con otras (en lo relacionado a eventos, locales, aulas y requerimientos logísticos). 5.2 Facilitar las reuniones de coordinación y monitoreo con los profesores. 5.3 Recepcionar y archivar registros académicos 5.4 Asistir en el soporte administrativo que requieran los alumnos. 5.5 Aplicar la evaluación de desempeño docente. 5.6 Atención al público 5.7 Registro de alumnos matriculados en UNESYS 5.8 Carga de datos completos de los estudiantes por sección 5.9 Organización y archivo de legajo 5.10 Registro de docentes en UNESYS (relacionar docente módulo/ sección) 5.11 Carga de asistencia 5.12 Generación de habilitados	



Misión:

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

Visión:

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



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

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

- 5.13 Generación de acta previa y envío a cada docente al término de cada módulo
- 5.14 Seguimiento, recepción y cierre de actas finales.
- 5.15 Seguimiento a alumnos y docentes para examen extraordinario.
- 5.16 Registro y entrega de actas finales a secretaría general
- 5.17 Organización de defensas de trabajos finales.
- 5.18 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Coordinación Tecnológica - ESPO 08
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Gerenciar un sistema tecnológico de información que optimice las actividades académicas y administrativas de la ESPO.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de gestión. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Conocimiento y experiencia en manejo de entornos virtuales de aprendizaje. Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Formación universitaria en el área de informática.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Conocimientos: manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma Español, hablado y escrito. Experiencia laboral mínima de 2 años en gestión y uso de tecnología de la información y comunicación en los procesos educativos.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1	Planificar, evaluar y gestionar todas las actividades del área de informática de la ESPO.
5.2	Participar activamente en la definición del soporte tecnológico de las distintas dependencias.
5.3	Proponer, gestionar y atender la actualización de la tecnología de la información y comunicación en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias.
5.4	Realizar soporte técnico a la plataforma de la ESPO.
5.5	Atender e implementar medidas correctivas recomendadas por la Dirección General.



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

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



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

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

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



Misión:

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

Visión:

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



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 Coordinación Tecnológica - ESPO 8a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Acompañar y asistir en las actividades de la Coordinación Tecnológica de la ESPO.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Coordinador Tecnológico
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de gestión. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Conocimiento y experiencia en manejo de entornos virtuales de aprendizaje. Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Formación universitaria en el área de informática.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Conocimientos: manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) plataformas, gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito. Experiencia laboral mínima de 2 años en gestión y uso de tecnología de la información y comunicación en los procesos educativos.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Coordinación directa en su sede y con otras (en lo relacionado a eventos, locales, aulas y requerimientos logísticos).	
5.2 Facilitar las reuniones de coordinación y monitoreo con los profesores.	
5.3 Recepcionar y archivar registros académicos	
5.4 Asistir en el soporte tecnológico que requieran los alumnos y/o docentes.	
5.5 Aplicar la evaluación de desempeño docente.	
5.6 Atención al público	
5.7 Registro de alumnos matriculados en UNESYS	
5.8 Carga de datos completos de los estudiantes por sección	
5.9 Organización y archivo de legajo	
5.10 Registro de docentes en UNESYS (relacionar docente módulo/ sección)	
5.11 Generación de habilitados	



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.



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

- 5.12 Generación de acta previa y envío a cada docente al término de cada módulo
- 5.13 Seguimiento, recepción y cierre de actas finales.
- 5.14 Seguimiento a alumnos y docentes para examen extraordinario.
- 5.15 Registro y entrega de actas finales a secretaría general
- 5.16 Organización de defensas de trabajos finales.
- 5.17 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

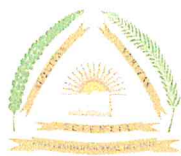


Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Coordinación de Extensión - ESPO 09
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Fomentar el desarrollo de programas y proyectos de extensión para potenciar la vinculación de los estudiantes y docentes con la sociedad a través de trabajos multidisciplinarios.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. (10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de gestión. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Excelente redacción y ortografía. Facilidad de expresión verbal y escrita. Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Formación Académica y Capacitación: formación universitaria en carreras de Ciencias Sociales.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, inglés u otro idioma hablado y escrito. Experiencia laboral mínima de 2 años en la asistencia a direcciones de gestión.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Desarrollar, ejecutar, monitorear, evaluar y difundir las actividades, proyectos y programas de extensión	
5.2 Desarrollar, ejecutar, monitorear actividades culturales	
5.3 Promover la participación de los integrantes de la comunidad universitaria en programas artísticos y culturales	
5.4 Desarrollar Programas de servicios de asesoría y consultoría a la comunidad	
5.5 Involucrar a todos los actores académicos en las actividades de extensión universitaria	

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

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



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

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

- 5.6 Capacitar a los docentes y estudiantes en la formulación de programas y proyectos
- 5.7 Diseño de un mecanismo sistemático de seguimiento a los egresados.
- 5.8 Aplicar planes de fortalecimiento de la formación de los estudiantes de modo a responder a los requerimientos y expectativas de los empleadores.
- 5.9 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Extensión - ESPO 9a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Colaborar en el fomento del desarrollo de programas y proyectos de extensión.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Coordinador de Extensión
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. (10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de gestión. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Excelente redacción y ortografía. Facilidad de expresión verbal y escrita. Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Formación Académica y Capacitación: formación universitaria en carreras de Ciencias Sociales.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, inglés u otro idioma hablado y escrito. Experiencia laboral mínima de 2 años en la asistencia a direcciones de gestión.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Colaborar en el desarrollo, ejecución, monitoreo, evaluación y difusión de las actividades, proyectos y programas de extensión académica. 5.2 Participar en el desarrollo, ejecución, monitoreo de actividades culturales. 5.3 Promover la participación de los integrantes de la comunidad universitaria en programas artísticos y culturales. 5.4 Desarrollar Programas de servicios de asesoría y consultoría a la comunidad. 5.5 Involucrar a todos los actores académicos en las actividades de extensión universitaria. 5.6 Elaborar una agenda de capacitación para docentes y estudiantes de acuerdo a los programas académicos. 5.7 Diseño de un mecanismo sistemático de seguimiento a los egresados. 5.8 Aplicar planes de fortalecimiento de la formación de los estudiantes de modo a responder a los requerimientos y expectativas de la sociedad.	

Misión:

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

Visión:

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



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

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

5.9 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Misión:

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

Visión:

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



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	Profesional de Coordinación de Administración - ESPO 10
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Garantizar la estabilidad de los recursos que asigna el Estado, recursos institucionales y otras fuentes de financiamiento.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo. Amplio conocimiento del área de administración pública. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Formación universitaria en aéreas afines a Administración pública, Economía. Conocimiento de estadística.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point, estadística) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma Español, hablado y escrito. Experiencia laboral mínima de 2 años en administración pública.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Planificar y gestionar las actividades administrativas en concordancia con las normas de administración pública.	
5.2 Dirigir los servicios administrativos para una eficiente gestión administrativa.	
5.3 Elaborar un presupuesto de cada vigencia con los limitantes contractuales.	
5.4 Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y el programa de trabajo para el año siguiente y someterlo a la Dirección para aprobación.	
5.5 Realizar un seguimiento del proceso administrativo.	
5.6 Ejecutar todas las actividades para el registro y mantenimiento de archivos.	
5.7 Llevar un registro de todos los documentos a ser procesados en el área administrativa.	
5.8 Carga del presupuesto y el plan financiero aprobado en el Sistema (SIA), en el Sistema REI (IPS y en el Sistema de Administración Financiera.	
5.9 Recepcionar ingresos de perceptoría.	
5.10 Remitir órdenes de pago.	
5.11 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Administración - ESPO 10a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Brindar asistencia a los procesos financieros y administrativos institucionales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Director de la Escuela de Posgrado
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Responsabilidad, honestidad, Liderazgo, trabajo en equipo, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. Capacidad de trabajo en equipo. Procedimientos propios de la administración pública. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo. Aptitudes para la organización de documentos.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Estudiante universitario en áreas afines a Administración pública, Economía. Conocimiento de estadística, Contabilidad.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, PowerPoint, estadística) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma español, hablado y escrito.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Colaborar y apoyar en la ejecución de las tareas asignadas y relacionadas al área de competencia en la Dirección aplicando las normas y procedimientos institucionales definidos.	
5.2. Colaborar en la dirección de los servicios administrativos para una eficiente gestión administrativa.	
5.3. Realizar un seguimiento del proceso administrativo.	
5.4. Planificar y decidir cómo realizar cotidianamente la ejecución de las actividades y tareas que son propias del puesto de trabajo y en plazos cortos, ciñéndose en todo momento a las orientaciones del responsable del área.	
5.5. Recepcionar y remitir las documentaciones para su procesamiento y dar seguimiento a los expedientes.	
5.6. Mantener actualizado los registros de pagos en el sistema de Gestión Administrativa de la Escuela de Posgrado y el Sistema de Gestión Académica del Rectorado de la UNE.	
5.7. Realizar gestiones financieras y administrativas relacionadas a los procesos	

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.



académicos de la Escuela de Posgrado.

- 5.8. Solicitar a proveedores facturación y demás documentos establecidos en los contratos de adjudicaciones contra entrega de bienes o prestación de servicios en base a la disponibilidad del Plan Financiero y del PAC.
- 5.9. Mantener actualizada las Planillas de Rendición de Cuenta e Inventario de la Escuela de Posgrado.
- 5.10. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de servicios - ESPO 10b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Garantizar la limpieza e higiene de la institución
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Coordinación de administración
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Cualidades requeridas	Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional. Aptitudes para la organización.
4.2. Formación Académica y Capacitación	Estudio secundario concluido.
4.3. Conocimientos y experiencias requeridas	Capacidad de trabajo en equipo. Amplio conocimiento del área de administración pública. Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Limpiar las áreas internas de la Escuela de Posgrado 5.2 Desinfectar los pisos y demás superficies. 5.3 Reabastecer los sanitarios con jabón, papel sanitario y demás insumos. 5.4 Seguir las instrucciones y tomar las medidas de seguridad pertinentes al manejar ácidos y demás químicos. 5.5 Utilizar vestimenta de protección, tales como guantes, lentes y trajes de seguridad al manejar químicos para la limpieza. 5.6 Desechar la basura y demás residuos siguiendo los protocolos establecidos para ello. 5.7 Llevar un inventario y solicitar los materiales que necesiten ser reabastecidos. 5.8 Llevar el registro y hacer seguimiento de todas las actividades y entregar un informe detallado a la escuela cuando sea requerido.	

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.

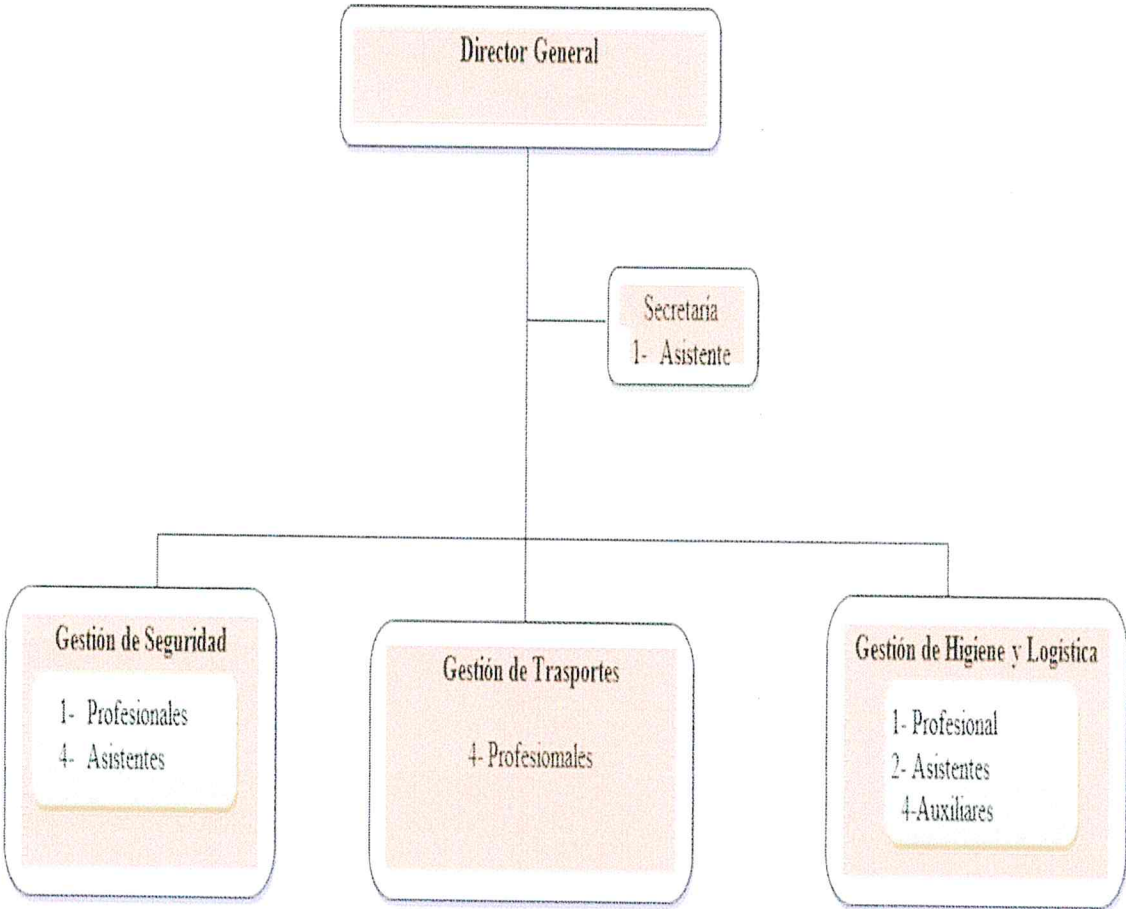
Visión:

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





17.ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS – DGSS00



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

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



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

DEPENDENCIA: 17. Dirección General de Servicios
CÓDIGO: DGSS00

2- DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS – DGSS 1
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 jerárquicamente del Rector. - Tiene Autoridad directa sobre el Asistente Administrativo de la Dirección General de Servicios, Auxiliar Administrativo, Jefe de Seguridad, Jefe de Transporte, Choferes, Auxiliares de limpieza del Campus Universitario y Auxiliar de Limpiezas del Edificio.
4- PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar.
4.2. Formación académica	• Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad, Economía y/o Ing. Electromecánica;
4.3. Competencias personales y profesionales	• Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Capacidad de liderazgo y gerenciamiento; • Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; • Dominio de las relaciones públicas y humanas; • Dinamismo e iniciativa; • Conocimiento de PC; • Ser discreto, amable.
5- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
– Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a	

Misión:

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

Visión:

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



informaciones específica que puedan servir para la toma de decisiones.

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



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO		Asistente Administrativo – DGSS 2a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA		Tiene como función principal apoyar las gestiones del Director General de Servicios.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA		• Depende jerárquicamente del Director General de Servicios. • Tiene autoridad sobre los Auxiliares.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO		
4.1. Requisitos curriculares		• Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior en cargos de naturaleza similar.
4.2. Formación académica		• Estar cursando alguna carrera de Administración, Contabilidad, Técnico Electromecánico y otros similares.
4.3. Competencias personales y profesionales		• Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; • Manejo de word, excel, power point y correo electrónico • Capacidad de liderazgo; • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Dominio de las relaciones públicas y humanas; • Dinamismo e iniciativa; • Tener capacidad para trabajar en equipos. • Demostrar habilidad de trabajo bajo presión. • Ser discreto, amable.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES		
- Acudir con puntualidad en el lugar de trabajo - Elaborar notas, memos e informes según se requiera. - demostrar cumplimiento y dedicación en las tareas asignada - apoyar en todas las tareas al jefe inmediato - organizar un sistema de archivo ágil y funcional para todos los documentos recibidos y remitidos - llevar el control del consumo de combustible, fichas técnicas y diagnósticos de los vehículos - Firmar en ausencia del director todo los Documentos administrativos incluido las ordenes de trabajos - Registrar y comunicar sobre las novedades al Director General de Servicios - Recolectar datos e informaciones con el fin de presentar datos estadísticos de la		



Misión:

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

Visión:

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



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

Dirección en el informe Anual del Rectorado.

- Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la Dirección General de Servicios Generales
- Realizar otras funciones puntuales asignadas por el Director General de Servicios.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Seguridad - DGSS 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Custodiar los bienes patrimoniales de la institución y del Campus Universitario y de las personas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	- Depende jerárquicamente del Director General de Servicios
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; • Mínimo tres (3) años de experiencia en cargos similar.
4.2. Formación académica	– Bachiller concluido
4.3. Competencias personales y profesionales	• Equilibrio emocional y discreción. • Predisposición para el servicio, el orden y la organización. • Actitud favorable hacia las relaciones humanas. • Dinamismo e iniciativa. • Capacidad de liderazgo; • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Dominio de las relaciones públicas y humanas;
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
- Acudir con puntualidad en el lugar de trabajo - Coordinar las actividades con el jefe inmediato - Demostrar cumplimiento y dedicación en las tareas asignadas, - Vigilar los edificios asignados a su cuidado, para prevenir incendios - Controlar y registrar la entrada y salida de persona. - Informar inmediatamente vía telefónica al Director General y/o al Rector de las novedades ocurridas durante los fines de semana y días feriados, debiendo posteriormente hacerlo por escrito; - Registrar las novedades ocurridas durante el turno de vigilancia, recorrer e inspeccionar permanentemente el o los edificios, oficinas e instalaciones a fin de verificar que estén bien cerrados los sitios de acceso puertas y ventana - En caso de omitir informaciones de las novedades ocurridas durante un turno anterior y no fueren comunicadas, la responsabilidad recaerá directamente sobre el jefe de seguridad.	

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.



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

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



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Transporte – DGSS 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de administrar y organizar el parque automotor de la Institución.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	- Depende jerárquicamente del Director General de Servicios
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:	
4.1. Requisitos curriculares	- Tener conocimiento básico o título de mecánico - Nacionalidad paraguaya; - Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos similares
4.2. Formación académica	- Mecánico u otra profesión a fin
4.3. Competencias personales y profesionales	• Estudios básicos completos y mecánico no excluyente. • Conocimientos de mecánica general • Conocimientos de Reglamentos de Tránsito • Poseer habilitación para conducir, con registro profesional habilitante. • No poseer antecedentes policiales ni judiciales. • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES:	
• Verificar el vehículo de la Institución para el transporte de funcionarios, conforme a la orden de servicio originada en los pedidos remitidos por las diferentes dependencias; • Organizar el transporte de materiales, encomiendas y documentos conforme a las indicaciones recibidas del jefe inmediato; • Verificar e Inspeccionar diariamente el vehículo asignado a cargo del chofer designado, antes de ponerlo en funcionamiento, en lo que respecta al nivel de agua en el sistema de refrigeración, lubricantes, combustible y presión de los neumáticos, para garantizar el buen funcionamiento del mismo; • Recibir del chofer las órdenes de trabajo habilitadas para el efecto, el horario de salida y de llegada, así como el kilometraje recorrido por el vehículo y registrar en planilla; • Controlar el kilometraje recorrido por el vehículo a fin de providenciar, en tiempo oportuno, el servicio de mantenimiento en los talleres autorizados; • Registros administrativos de todas las actividades del sector, reparaciones	

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.



realizadas, monto del servicio, cantidad de combustibles y verificación de la correlación del consumo de combustibles con el kilometraje recorrido

- Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Misión:

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

Visión:

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



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

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.



- 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
- 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;
- 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;
- 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;
- Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato y el Sr. Rector.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Misión:

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

Visión:

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



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	Chofer - DGSS 4b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de conducir vehículos de la Institución para transportar personas y/o materiales.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	- Depende jerárquicamente del Director General de Servicios
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya; - Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos similares
4.2. Formación académica	- Bachiller concluido
4.3. Competencias personales y profesionales	• 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:	
• 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; • Transportar materiales, encomiendas y documentos conforme a las indicaciones recibidas del jefe inmediato; • 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; • 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; • 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; • Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato. - Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	



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

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de Logística - DGSS 3c
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene la responsabilidad de apoyar y controlar las actividades ejecutadas por los auxiliares de limpieza.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	- Depende jerárquicamente del Director General de Servicios.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya, • No poseer antecedentes policiales ni judiciales • Experiencia anterior en cargos de naturaleza similar
4.2. Formación académica	• Bachiller concluido
4.3. Competencias personales y profesionales	• Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita • Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales. • Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva. • Tener predisposición, dinamismo y creatividad. • Manejo de word, excel, powerpoint y correo electrónico.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	- Controlar la entrada y salida de los vehículos - Recepcionar notas de las distintas dependencias del Rectorado con el fin de remitir a las unidades académicas y otras instituciones. - Devolver las notas decepcionadas por las facultades y otras instituciones a las dependencias de origen. - Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda. - Controlar y organizar las actividades realizadas por las auxiliares de limpieza con el propósito de asegurar un buen servicio. - Controlar las funciones y organizar las actividades del mozo - Realizar otras actividades encomendadas por el Director General de Servicios. - Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Higiene y Logística – DGSS 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal organizar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema eléctrico, instalaciones, circuitos y equipos, como así también la instalación y conservación del sistema de redes hídricas y sanitarias; conservación y mantenimiento del jardín y otros
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	- Depende jerárquicamente del Director General de Servicios.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:	
4.1. Requisitos curriculares	- Electricista o plomero con conocimiento básicas en mantenimiento general. - Nacionalidad paraguaya. - Experiencia anterior en cargos de naturaleza similar. • No poseer antecedentes policiales ni judiciales
4.2. Formación académica	• Estudios secundarios concluidos • Conocimientos básicos de electricidad, plomería y otros
4.3. Competencias personales y profesionales	- Habilidad para la comunicación verbal. - Predisposición para el servicio, el orden y la organización. - Actitud favorable hacia las relaciones humanas. - Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES:	
• 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; • Organizar y sustituir piezas de componentes eléctricos tales como: cables, llaves, electroductos, lámparas, etc.; • Efectuar servicios correctivos, pruebas, reposiciones, montaje y desmontaje de las instalaciones; • Colocar y fijar tubos y caños en base a proyectos y especificaciones técnicas;	

Misión:

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

Visión:

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



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

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

- Instalar y reparar artefactos sanitarios y otras partes, componentes de las instalaciones;
- Instalar y controlar registros y otros accesorios de canalización;
- 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;
- Organizar la conservación y mantenimiento del jardín del Rectorado y otros;
- Elaborar y presentar listas de materiales a ser utilizados en nuevas instalaciones o reparaciones, a los efectos de su adquisición;
- Presentar informes semanales y/o mensuales de los trabajos ejecutados;
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).
- Realizar otras funciones encomendadas por el superior inmediato.



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO		Auxiliar de Mantenimiento – DGSS 3b
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 jerárquicamente del Director General de Servicios.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:		
4.1. Requisitos curriculares		– Nacionalidad paraguaya. – Experiencia anterior en cargos de naturaleza similar. • No poseer antecedentes policiales ni judiciales
4.2. Formación académica		• Estudios primarios concluidos • Conocimientos básicos de electricidad, plomería y otros.
4.3. Competencias personales y profesionales		• Equilibrio emocional • Dinamismo e iniciativa • Habilidad para la comunicación verbal. • Predisposición para el servicio, el orden y la organización. • Actitud favorable hacia las relaciones humanas.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES:		
• 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; • Sustituir piezas de componentes eléctricos tales como: cables, llaves, electroductos, lámparas, etc.; • Efectuar servicios correctivos, pruebas, reposiciones, montaje y desmontaje de las instalaciones; • Colocar y fijar tubos y caños en base a proyectos y especificaciones técnicas; • Instalar y reparar artefactos sanitarios y otras partes, componentes de las instalaciones;		

Misión:

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

Visión:

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



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

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

- Instalar y controlar registros y otros accesorios de canalización;
- 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;
- Apoyar en la conservación y mantenimiento del jardín del Rectorado y otros;
- Presentar listas de materiales a ser utilizados en nuevas instalaciones o reparaciones, a los efectos de su adquisición;
- Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de Limpieza del Edificio – DGSS 3b1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	– Realizar trabajos de limpieza general de las instalaciones de las dependencias del Rectorado.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	- Depende jerárquicamente del Director General de Servicios.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	– Nacionalidad paraguaya. – Experiencia anterior en cargos de naturaleza similar. • No poseer antecedentes policiales ni judiciales.
4.2. Formación académica	– Estudios primarios concluidos
4.3. Competencias personales y profesionales	• Equilibrio emocional • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Dinamismo e iniciativa; • Ser discreto, amable.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
– Realizar la limpieza general y desinfección específica de las edificaciones, instalaciones y predios, conforme a las indicaciones recibidas; – Limpiar patios e instalaciones, ordenando las basuras para facilitar su recolección; – Colaborar en las actividades programadas de limpieza en general; – Cuidar y mantener limpias las herramientas empleadas, utilizar racionalmente los materiales de limpieza y solicitar la reposición de los mismos por los medios dispuestos para el efecto; – Encargarse del servicio de café, mate o agua fría según la dependencia donde se desenvuelvan; – Encargarse del lavado y planchado de las túnicas de los integrantes del Coro, de las Banderas a ser izadas en los mástiles, de los manteles, las toallas y otros; – Son responsables de la buena conservación y pérdida de cualquier objeto que haya sido entregado para utilizar en la cocina, deben realizar un inventario mensual y elevar a la Dirección General de Servicios; - Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato. • Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas	



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.



del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de Jardinería y áreas verdes – DGSS 3a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos para la conservación y mantenimiento de jardín del Rectorado y del Campus Universitario.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	- Depende jerárquicamente del Director General de Servicios.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Experiencia anterior en cargo similar. • No poseer antecedentes policiales ni judiciales
4.2. Formación académica	- Estudios primarios concluidos
4.3. Competencias personales y profesionales	• Equilibrio emocional • Dominio de la comunicación oral y escrita; • Dinamismo e iniciativa; • Ser discreto, amable.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
- Conservar y mantener el jardín del Rectorado y del Campus Universitario en buen estado; - Preparar adecuadamente el terreno y cultivar las especies para la formación de nuevos jardines; mantener los ya existentes de acuerdo a las indicaciones recibidas; - Realizar podas periódicas de las plantas ornamentales y forestales existentes dentro del Campus; - Realizar el tratamiento con fertilizantes para el mantenimiento de las plantas; - Fumigar periódicamente las plantas para combatir plagas e insectos que atacan a la vegetación; - Limpiar y mantener las herramientas de trabajo utilizadas; - Conservar y mantener el jardín del Rectorado y áreas comunes del Campus Universitario en buen estado; - Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato. • Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

Misión:

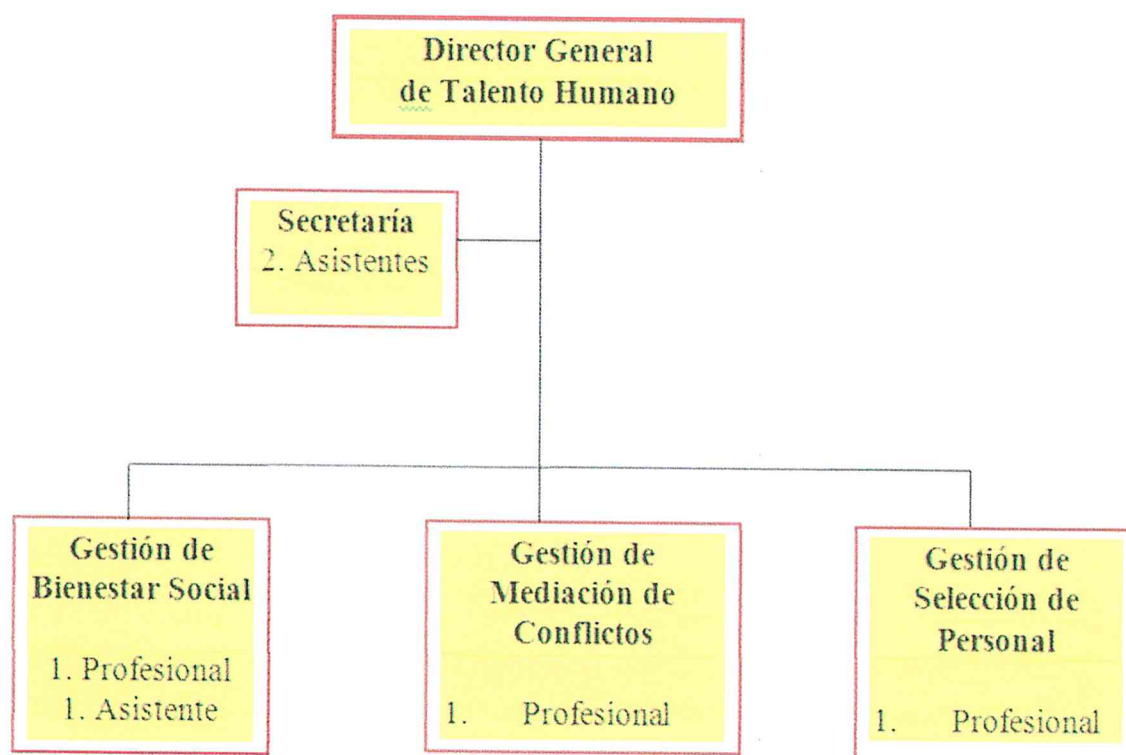
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible; la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

Visión:

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



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



Misión:

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

Visión:

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





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

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

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

DEPENDENCIA: 18. Dirección General de Talento Humano	
CÓDIGO: DGTH 00	
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General – DGTH 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de formulación, coordinación y control las actividades de gestión laboral de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes, en armonía con el plan estratégico institucional y las directrices de la máxima autoridad.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector. Tiene Autoridad directa sobre: Asistente/s de DGTH
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Equilibrio emocional. - Dominio de relaciones públicas y liderazgo. - Discreción y tacto. - Dinamismo e iniciativa.
4.2. Formación académica	- 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.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Capacidad de gerenciamiento y desarrollo del talento humano. - Capacidad para manejo de grupos de trabajo, liderazgo, creatividad.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Asesorar y/o proponer al Sr. Rector planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios.	
5.2. Buscar el bienestar de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.	
5.3. Hacer cumplir las Leyes Laborales y Normas vigentes en la U.N.E., relacionados con la administración de la gestión del talento humano.	
5.4. Promover la capacitación al personal, inducción, reinducción y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E., a fin de lograr la mayor eficiencia.	
5.5. Incorporación al personal (permanente o contratado) a través del llamado a concurso en base a lo establecido a resoluciones pertinentes.	



Misión:

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

Visión:

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



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

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

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

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.





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 – DGTH 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al Director General de Gestión del Talento Humano en todas las actividades relacionadas al cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Talento Humano
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya. • Manejo de informática. • Capacidad para trabajar en equipo. • manejo de situaciones difíciles • Creatividad, amabilidad, responsabilidad y respeto.
4.2. Formación académica	• Estudios universitarios relacionados al cargo.
4.3. Competencias personales y profesionales	• Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita. • Buen manejo de relaciones interpersonales.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Asistir al director en la elaboración de planes y programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios. 5.2. Elaboración de Memorandos, Notas, Circulares, Informes, Constancias de trabajo y otros similares solicitados por el director. 5.3. Coordinación de pasantía laboral para alumnos de distintos colegios y unidades académicas. 5.4. Apoyo para las gestiones de jubilaciones de funcionarios y docentes de la UNE. 5.5. Asesoramiento y asistencia continua a los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes. 5.6. Verificación de nómina de funcionarios del Rectorado, Escuelas dependientes y Unidades académicas de la UNE. 5.7. Solicitud de registro de funcionarios contratados en el IDAP. 5.8. Elaborar Contratos y Resoluciones para prestación de servicios al Rectorado y Escuelas dependientes. 5.9. Carga y control de legajos de Docentes y funcionarios de la UNE en el Sistema UNESYS. 5.10. Organización de eventos (día del trabajador, día de la amistad). 5.11. Cumplir con las funciones asignadas por el director. 5.12. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

Misión:

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

Visión:

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





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente – DGTH 2a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar y asistir al Director General de Gestión del Talento Humano en todas las actividades relacionadas al cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Talento Humano
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya. • Manejo de informática. • Capacidad para trabajar en equipo.
4.2. Formación académica	• Estudios universitarios relacionados al cargo.
4.3. Competencias personales y profesionales	• Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita. • Manejo de situaciones difíciles • Creatividad, amabilidad, responsabilidad y respeto. • Buen manejo de relaciones interpersonales.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Asistir al director en la elaboración de programas relacionados a la motivación de los funcionarios. 5.2. Recepción y actualización de documentos relacionados a los legajos de Docentes y funcionarios de la UNE. 5.3. Registro de huella digital (a nuevos funcionarios) y registro de firmas en el Libro de Directores. 5.4. Fotocopia y archivo de documentos relacionados a la Dirección. 5.5. Informar al superior sobre la asistencia del personal del Rectorado y Escuelas dependientes. 5.6. Control de las ausencias, llegadas tardías, permisos, vacaciones, reposos médicos, órdenes de trabajos y compensaciones de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes. 5.7. Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades en la Dirección. 5.8. Cumplir con las funciones asignadas por el director. 5.9. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

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.





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 Archivo – DGTH 2aa
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir y apoyar al Director General de Gestión del Talento Humano en todas las actividades relacionadas al cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Talento Humano
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya. • Equilibrio emocional. • Empatía, honestidad, responsabilidad, equilibrio emocional, dinamismo e iniciativa.
4.2. Formación académica	• Estudios universitarios relacionados al cargo.
4.3. Competencias personales y profesionales	• Cursos relacionados a Archivo de Gestión. • Capacidad de liderazgo - Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita. • Buen manejo de PC • Capacidad y manejo de trabajo bajo presión
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Organización documental (clasificar, ordenar, describir). 5.2. Gestión documental. Verificación de los archivos de legajos de los Docentes y funcionarios de la UNE. 5.3. Diseñar, implementar y evaluar los sistemas de archivos ajustables a las necesidades de la Institución. 5.4. Generación de un sistema informático para el control, localización y digitalización de los documentos. 5.5. Conservar y preservar los archivos. 5.6. Control de préstamos ocasionales de documentos pertenecientes a Docentes y funcionarios de la UNE. 5.7. Cumplir con las funciones asignadas por el director. 5.8. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	



Misión:

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

Visión:

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



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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Bienestar Social - DGTH 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	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.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Talento Humano
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Poseer Título universitario -Certificado de Antecedente Policial.
4.2. Formación académica	- Licenciado/a en Psicología, en Ciencias Jurídicas, y/o egresado de estudios universitarios relacionados al cargo.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Buen manejo de PC -Discreción y tacto -Dinamismo e iniciativa -Comunicación, transparencia, búsqueda de colaboración, buen relacionamiento laboral individual y colectivo. -Neutralidad, Capacidad de diálogo, Flexibilidad, Inteligencia Emocional, Paciencia, Empatía, Sensibilidad y Respeto, Oyente Activo. -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 -Equilibrio emocional
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Programar actividades orientadas a mejorar la comunicación efectiva y el clima organizacional.	
5.2. Coordinar capacitaciones y talleres dirigidas al personal asistencial y administrativo en temas preventivos relacionados a la salud integral del servidor público.	
5.3. 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.	
5.4. Atender los casos sociales que se presenten, efectuando una atención personalizada según las necesidades del trabajador.	
5.5. Apoyar con servicios de orientación socio - familiar, con la finalidad de contribuir con un clima laboral de armonía, integración e identificación entre trabajador, familia e Institución.	
5.6. Crear un ambiente de trabajo favorable para los servidores, optimizando las condiciones socio- familiar y laboral, favoreciendo su desarrollo integral y mejorando el nivel de vida y el de su familia.	
5.7. Cumplir con las funciones asignadas por el director.	
5.8. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las	

Misión:

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

Visión:

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



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

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

Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Archivo - DGTH 3a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir y apoyar al Director General de Gestión del Talento Humano en todas las actividades relacionadas al cargo.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Talento Humano
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Poseer Estudios Universitario y/o Título universitario -Certificado de Antecedente Policial.
4.2. Formación académica	-Bachiller concluido y/o Estudiante universitario con carreras relacionadas al cargo.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Equilibrio emocional -Buen manejo de PC -Capacidad y manejo de trabajo bajo presión -Empatía, honestidad, responsabilidad, equilibrio emocional, dinamismo e iniciativa. -Cursos relacionados a Archivo de Gestión. -Capacidad de liderazgo -Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Organización documental (clasificar, ordenar, describir). 5.2. Gestión documental. Verificación de los archivos de legajos de los Docentes y Funcionarios de la UNE. 5.3. Diseñar, implementar y evaluar los sistemas de archivos ajustables a las necesidades de la Institución. 5.4. Generación de un sistema informático para el control, localización y digitalización de los documentos. 5.5. Conservar y preservar los archivos. 5.6. Control de préstamos ocasionales de documentos pertenecientes a Docentes y Funcionarios de la UNE. 5.7. Cumplir con las funciones asignadas por el director. 5.8. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

Misión:

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

Visión:

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





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Gestión de Mediación de Conflictos - DGTH 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al Director General de Gestión del Talento Humano en todas las actividades relacionadas al cargo. Mediar en un proceso confidencial y voluntario de resolución de conflictos de forma neutral e imparcial, ayudar a las personas implicadas a comunicarse entre sí de una forma adecuada y positiva con el fin de alcanzar acuerdos satisfactorios y aceptados por todos los participantes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Talento Humano
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Poseer Título universitario -Certificado de Antecedente Policial.
4.2. Formación académica	-Licenciado en Psicología, en Ciencias Jurídicas. y/o egresado de estudios universitarios relacionados al cargo.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Búsqueda de colaboración -Neutralidad, Capacidad de diálogo, Flexibilidad, Inteligencia Emocional, Paciencia, Empatía, Sensibilidad y Respeto, Oyente Activo. -Comunicación, transparencia, generando acuerdos, supervisando la Interacción. -Equilibrio emocional. -Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita -Buen manejo de informática -Capacidad para trabajar en equipo.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Reducir las tensiones existentes por los enfrentamientos entre las partes y facilitar la comunicación entre las partes. 5.2. Ayudar en la formulación de acuerdos y propuestas positivas. 5.3. Promover la reflexión de las personas sometidas a tensiones y conflictos. 5.4. Generar confianza en las propias soluciones de las partes implicadas. 5.5. Derivar los casos hacia otros profesionales cuando la función mediadora resulte insuficiente o inadecuada: médicos, terapeutas, abogados, etc. 5.6. Cumplir con las funciones asignadas por el director. 5.7. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	



Misión:

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

Visión:

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



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	Profesional de Gestión de Selección de Personal - DGTH 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al Director General de Gestión del Talento Humano en todas las actividades relacionadas a la selección de personal. Planificar de acuerdo con la organización de la Institución, diseñar los puestos de trabajo oportunos, definir funciones y responsabilidades.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director de Talento Humano
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. -Poseer Título universitario -Certificado de Antecedente Policial.
4.2. Formación académica	-Licenciado en Psicología, en Ciencias Jurídicas. Y/o egresado de estudios universitarios relacionados al cargo.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Capacidad para trabajar en equipo. -Comunicación, transparencia, generando acuerdos, supervisando la Interacción. Neutralidad, Capacidad de diálogo, Flexibilidad, Inteligencia Emocional, Paciencia, Empatía, Sensibilidad y Respeto, Oyente Activo. -Capacidad de realizar entrevistas y aplicación de instrumentos. -Comunicación, transparencia, búsqueda de colaboración. -Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita. -Buen manejo de informática. -Capacidad para trabajar en equipo.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Recepcionar las necesidades de las distintas Direcciones del Rectorado y Escuelas dependientes respecto a los puestos vacantes.	
5.2. Promover la capacitación al personal, inducción, reinducción y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E., a fin de lograr la mayor eficiencia.	
5.3. Realizar concursos para incorporación al personal (permanente o contratado) en base a lo establecido, aplicación de instrumentos del área laboral y entrevistas.	
5.4. Implementar planes y programas de carrera para que el personal pueda adquirir la experiencia necesaria para luego estar en condiciones de escalar en la estructura de la organización.	
5.5. Detectar el nivel de satisfacción del funcionario y buscar un buen clima laboral dentro del Rectorado y Escuelas dependientes de la UNE.	
5.6. Cumplir con las funciones asignadas por el director.	
5.7. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

Misión:

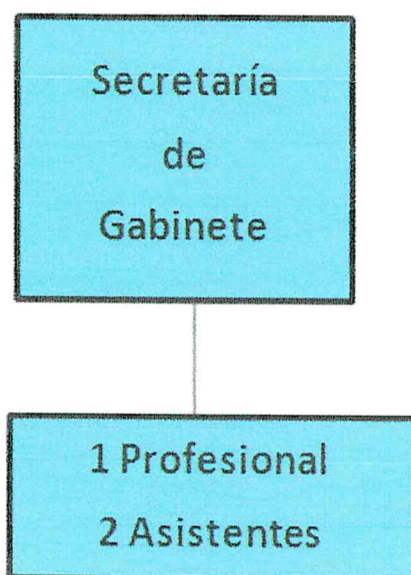
Formación de calidad en docencia, investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

Visión:

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



19. SECRETARÍA DE GABINETE – GE00



Misión:

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

Visión:

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



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

DEPENDENCIA: 19. SECRETARÍA DE GABINETE

CÓDIGO: GE 00

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

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.



conforme lo establece el Código de Ética.

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



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE GABINETE – GE 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	- Tiene como función principal apoyar las gestiones del secretario de Gabinete.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Cargo de apoyo, depende del Secretario de Gabinete.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior certificada en cargos similares. - Predisposición para el servicio, el orden y la organización. - Flexibilidad para hacer frente a nuevas tareas.
4.2. Formación académica	- Estudiante universitario. - Buen manejo de la comunicación verbal.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Conocimiento para el manejo de equipos de oficina. - Manejo de protocolo y etiqueta social. - Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas. - Dinamismo, iniciativa e interés para aprender constantemente. - Flexibilidad de tiempo. - Confianza y Responsable.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Apoyar las tareas del Secretario de Gabinete. 5.2 Registrar los documentos y expedientes. 5.3 Elaborar notas, memorándum e informes. 5.4 Llevar un registro actualizado de los permisos de los directivos y funcionarios. 5.5 Mantener ordenadas las oficinas que conforman el Gabinete. 5.6 Organizar y controlar el orden y el aseo de las distintas salas que componen el Gabinete. 5.7 Mantener el stock de materiales de oficina necesarios para las oficinas que componen el Gabinete. 5.8 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP). Brindar apoyo durante los eventos de la UNE. 5.9 Cumplir con las funciones encomendadas por el Secretario de Gabinete.	



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	MOZO – GE 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal brindar servicio durante las actividades diarias y eventos académicos, graduaciones, asambleas, reuniones, sesiones, etc.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Cargo de apoyo, depende del Secretario de Gabinete.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar. - Buen manejo de la comunicación verbal. - Predisposición para el servicio, el orden y la organización.
4.2. Formación académica	- Estudiante de nivel medio concluido.
4.3. Competencias personales y profesionales	- Buena presencia y aseado. - Atento, responsable, servicial. - Manejo de protocolo y etiqueta social. - Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas. - Capacidad para trabajo en equipo. - Dinamismo, iniciativa e interés para aprender y para servir. - Flexibilidad de tiempo.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Servir agua, café, té y otros alimentos. 5.2 Mantener ordenada y aseada las oficinas que conforman el Gabinete. 5.3 Cuidar el aseo de las vajillas a ser utilizado. 5.4 Mantener el orden y la higiene del local donde resguarda sus vajillas. 5.5 Ejecutar la limpieza, el orden y la desinfección de los utensilios de trabajo. 5.6 Cumplir con las funciones encomendadas por el Secretario de Gabinete.	

Misión:

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

Visión:

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





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR DE GABINETE – GE 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	- Tiene como función principal apoyar las gestiones del secretario de Gabinete.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Cargo de apoyo, depende del Secretario de Gabinete.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya; experiencia anterior certificada en cargos similares.
4.2. Formación académica	- Estudiante universitario
4.3. Competencias personales y profesionales	- Buen manejo de la comunicación verbal - Predisposición para el servicio, el orden y la organización - Conocimiento para el manejo de equipos de oficina. - Manejo de protocolo y etiqueta social - Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas - Dinamismo, iniciativa e interés para aprender constantemente - Flexibilidad de tiempo - Confianza y Responsable.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Apoyar las tareas del Secretario de Gabinete. 5.2 Organizar y distribuir los documentos y expedientes. Realizar fotocopias. 5.3 Llevar un registro actualizado de los permisos de los directivos y funcionarios. 5.4 Mantener ordenadas las oficinas que conforman el Gabinete. 5.5 Organizar y controlar el orden y el aseo de las distintas salas que componen el Gabinete. 5.6 Supervisar el servicio de café y otros servicios de alimento. 5.7 Mantener el stock de materiales de oficina necesarios para las oficinas que componen el Gabinete. 5.8 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP). 5.9 Brindar apoyo durante los eventos de la UNE. 5.10 Cumplir con las funciones encomendadas por el Secretario de Gabinete.	



Misión:

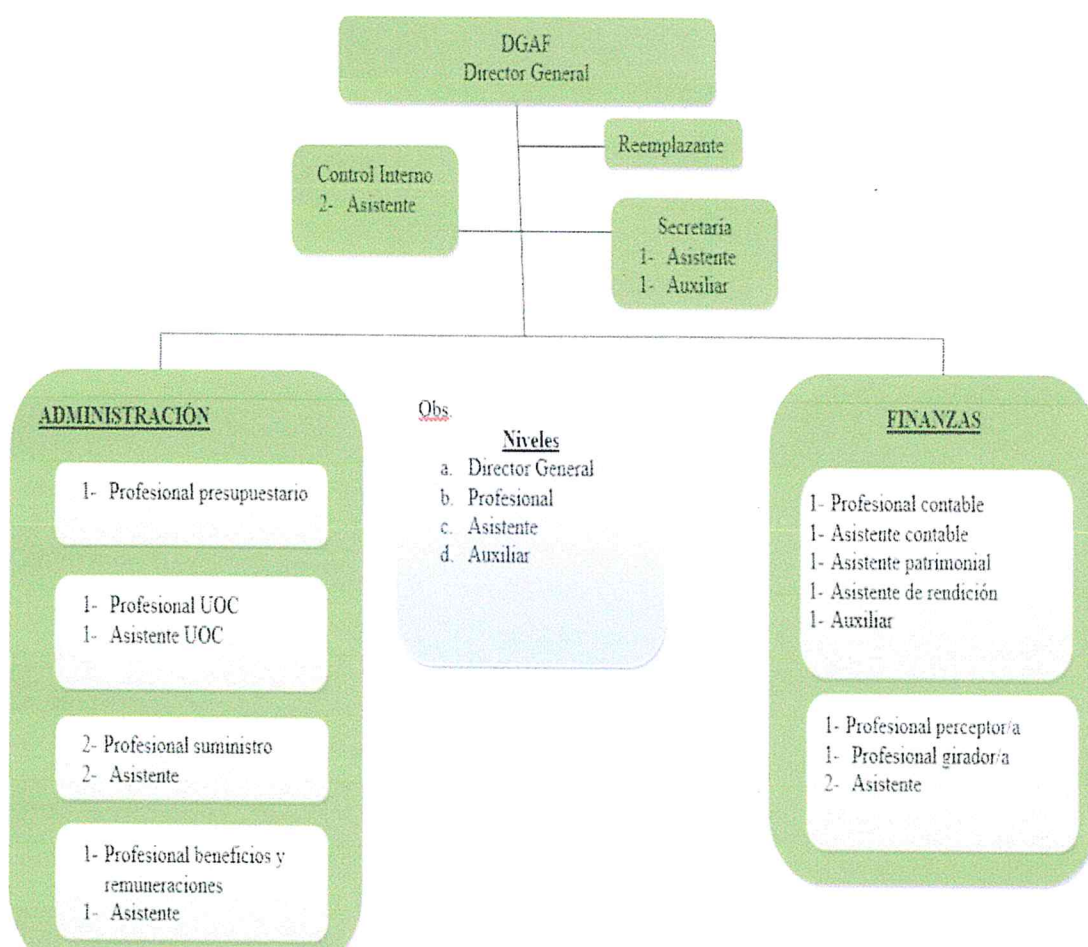
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible; la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

Visión:

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



20. Organigrama de la Dirección General de Administración y Finanzas – DGAF00



Misión:

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

Visión:

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



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

DEPENDENCIA: 20. Dirección General de Administración y Finanzas
CÓDIGO: DGAF00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director General de Administración y Finanzas – DGAF 1
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	• Nacionalidad paraguaya; • Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar;
4.2. Formación académica	• Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía; • Formación en Nivel Especialización o Posgrado de Dirección Estratégica;
4.3. Competencias personales y profesionales	• 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



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.



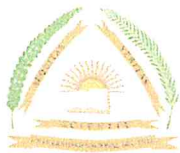
	escrita; • Conocimientos del uso de PC; • Manejo de sistemas informatizados de contabilidad.
5. RESPONSABILIDADES	• Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera y de la Institución. • Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física, de instalaciones, predios 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	
6.1. Dirigir y coordinar las actividades de las Direcciones y dependencias que integran la DAF, encaminadas a cumplir con eficiencia sus funciones, mediante el seguimiento y verificación de las normas, procedimientos y sistemas operativos establecidos legalmente; 6.2. Controlar las operaciones de fondos provenientes de los aranceles universitarios y otros ingresos administrados tanto por el Rectorado como por sus Escuelas dependientes y Facultades, en cumplimiento a lo establecido por la Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este y en las disposiciones que regulan la administración de Fondos Propios; 6.3. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la transferencia de fondos asignados a la Universidad en el Presupuesto General de la Nación y utilizarlos ciñéndose estrictamente a las normas que regulan la ejecución de los programas y asignaciones presupuestarias; 6.4. Controlar y administrar la utilización de los bienes de propiedad de la Universidad, aplicando las normas y reglamentos sobre la materia; 6.5. Responder del registro contable de las operaciones administrativas relacionadas con el presupuesto, los fondos, créditos, los bienes patrimoniales, inventarios y costos operativos, aplicando las normas, procedimientos y sistemas vigentes; 6.6. Controlar el movimiento de las cuentas bancarias oficiales de la Universidad, mediante conciliación mensual de los extractos de cuentas corrientes; 6.7. Dirigir y coordinar las acciones internas y externas de la Dirección y responder por el suministro de recursos financieros y materiales requeridos por sus unidades para el adecuado desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas; 6.8. Coordinar con las unidades administrativas de las facultades, institutos y escuelas de la universidad, las pautas y normas administrativas relacionadas con la programación, elaboración y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones; 6.9. Confeccionar a través de los Departamentos componentes los informes financieros, tanto analíticos como consolidados (Balances, estados de cuentas, inventarios, etc.); 6.10. Participar en las licitaciones y concursos de precios llamados por la Universidad,	

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.



- 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 condensen las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo, los resultados obtenidos y las recomendaciones para actuaciones futuras;
 - 6.16. Remitir al Rector con la periodicidad requerida por el mismo los informes que reflejen la situación económica, financiera y administrativa de la universidad, formulando las recomendaciones tendientes al fortalecimiento institucional en el área de su responsabilidad;
 - 6.17. Recibir y evaluar los informes producidos por las dependencias de la DAF;
 - 6.18. Administrar el personal perteneciente a la DAF y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación;
 - 6.19. Asesorar al Rector en el estudio y resolución de los asuntos propios de la DAF y coordinar con los cuerpos técnicos de la Universidad para el mejor desempeño de las actividades inherentes;
 - 6.20. Disponer la organización y funcionamiento permanente de un archivo que contenga todos los Decretos, Leyes, Resoluciones y Reglamentos que regulan los procedimientos de la Dirección a su cargo y sus dependencias; y responsabilizarse de que las acciones de éstas se ajusten a tales Decretos, Leyes, Resoluciones y Reglamentos;
 - 6.21. En los casos de entrega o recepción de la Administración y/o Giraduría, responsabilizarse de que los procedimientos de traspaso se ajusten a lo establecido por la Contraloría General de la República;
 - 6.22. En los casos de modificación del Presupuesto, presentar la solicitud correspondiente, fundamentando expresa y detalladamente, tal como lo establecen las leyes y normas referentes a las modificaciones del Presupuesto;
 - 6.23. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que el Rector le encomiende.
 - 6.24. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria – DGAF 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal apoyar las gestiones del director Gral. Administrativo y Financiero y coordinar las tareas administrativas, financieras y de planificación con las Direcciones y dependencias de la DAF
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. Administrativo y Financiero. Tiene Autoridad directa sobre: • Encargado de mesa de entrada de la DGAF • Gestor
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; letras o afines.
4.3. Competencias personales y profesionales	• 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	
5.1. Planificar y organizar, conjuntamente con el Superior Inmediato y demás Directores de la DGAF las actividades anuales traducidas en un Plan Operativo Anual (POA) y los Informes de Gestión respectivos.	
5.2. Estudiar y sugerir al Director General Administrativo y Financiero las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de la Secretaría, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o	

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.





- procedimientos implementados en la Dirección.
- 5.3. Mantener informado al Director General Administrativo y Financiero respecto de las actividades y novedades de la Secretaría, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
 - 5.4. Registrar y coordinar la entrega de notas, correspondencias, telegramas, telefax y otros, expedidos y dirigidos a la DGAF.
 - 5.5. Redactar y digitalizar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito, requerido por la superioridad.
 - 5.6. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de todas las documentaciones manejadas en la Secretaría
 - 5.7. Recibir y atender al público recurrente a la DGAF, y agendar las audiencias del Director General Administrativo y Financiero.
 - 5.8. Gestionar las llamadas telefónicas para la Dirección General Administrativa y Financiera
 - 5.9. Tramitar ante las instituciones respectivas los asuntos administrativos solicitados, llevar el control y verificación del cumplimiento de dicho trámite e informar sobre los resultados a las autoridades pertinentes.
 - 5.10. Apoyar a las áreas componentes de la DGAF en cuanto a redacción de 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 DGAF.
 - 5.15. Archivo, fotocopia y apoyo en otras tareas administrativas asignadas según necesidad y urgencia del caso.
 - 5.16. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

Misión:

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

Visión:

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





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Mesa de entrada – DGAF 2a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal recepcionar las documentaciones dirigidas a la Dirección Gral. Administrativa y Financiera.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. Administrativo y Financiero, y la Secretaria
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	• 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	5.1. Recepción de documentos presentados por las dependencias, dirigidos a la Directora Administrativa. 5.2. Sellado de documentos 5.3. Fotocopia de documentos 5.4. Remisión a Secretaría General de Resoluciones y otras documentaciones expedidas por la Dirección Administrativa. 5.5. Entrega de documentos con providencias a cada una de las dependencias. 5.6. Recepción de Solicitudes de Transferencias de Recursos. 5.7. Recepción de cheques y órdenes de pago para entrega a Giraduría, previa firma del Director Gral. Administrativo. 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

Misión:

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

Visión:

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





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

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

asignadas según necesidad y urgencia del caso.

5.14. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR – Gestor externo – DGAF 2b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función realizar todos los trámites y seguimiento con las Instituciones, Organismos Gubernamentales y otros relacionados a la UNE con asiento en la capital del país y zonas aledañas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. Administrativo y Financiero, y secretaria
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	• 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	
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.	



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Control Preventivo – DGAF 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal realizar el control de los pagos realizados por el Rectorado, y las Solicitudes de Transferencia de Recursos realizadas por las Unidades Académicas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Administración y Finanzas
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	• 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 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.
5.10	Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Ejecución Presupuestaria – DGAF 3a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función programar, registrar, clasificar y ejecutar el Presupuesto del Rectorado, y el control de la ejecución del Presupuesto correspondiente a las Facultades y Escuelas de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Administrativo y del director Gral. de Administración y Finanzas
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	• 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	
A nivel de la UNE:	
- 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.)	
Varios:	
- 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.	
A nivel del Rectorado	
- 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.	

Misión:

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

Visión:

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



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

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

- 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.
- Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de Ejecución Presupuestaria – DGAF 3b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función apoyar al profesional en programar, registrar, clasificar y ejecutar el Presupuesto del Rectorado, y el control de la ejecución del Presupuesto correspondiente a las Facultades y Escuelas de la UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Administrativo y del director Gral. de Administración y Finanzas, y el Profesional
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	• 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	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

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.



- a los funcionarios del Rectorado de la UNE.
- 5.9. Verificación, control y certificación de las documentaciones justificativas de los ingresos de la Perceptoría del Rectorado.
 - 5.10. Verificar y controlar las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la FF:10 "Recursos del Tesoro", a Nivel UNE, con las documentaciones respaldatorias correspondientes.
 - 5.11. Verificar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria
 - 5.12. Realizar cortes de caja en la Perceptoría del Rectorado, y emitir informes de la verificación realizada.
 - 5.13. Realizar todas las demás tareas encomendadas por el Director de Administración y Finanzas.
 - 5.14. Apoyar todas las tareas del Profesional de Presupuesto.
 - 5.15. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

Misión:

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

Visión:

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





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Suministro y Almacén – DGAF 3e
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar procesos de adquisición, suministro y almacenamiento de bienes y ponerlos a disposición de las diversas dependencias para el cumplimiento de las gestiones administrativas y académicas
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Administrativo y del director Gral. de Administración y Finanzas
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	• 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 humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Coordinar con todas las dependencias del Rectorado la información necesaria para programar y elaborar los cuadros de necesidades de bienes y materiales requeridos por cada dependencia. Producir la consolidación de los mismos para establecer los bienes que deben adquirirse y las fechas de entrega; 5.2. Realizar las adquisiciones de artículos en cantidad necesaria, en el momento oportuno y al precio del mercado más conveniente, sobre la base de los pedidos aprobados y ajustándose a los rubros disponibles en el presupuesto de gastos, mediante la observancia de las disposiciones legales vigentes; 5.3. Realizar las operaciones de recepción y custodia de los bienes adquiridos y de los servicios contratados y registrar dichas recepciones en los formularios establecidos para dicho efecto; 5.4. Entregar los bienes para su uso o consumo a las dependencias solicitantes; 5.5. Coordinar con el Jefe Inmediato el registro actualizado de los bienes adquiridos, la elaboración de la respectiva documentación que identifique las unidades administrativas usuarias; 5.6. Gestionar ante las instituciones respectivas el retiro de los bienes que eventualmente sean adquiridos en el exterior; 5.7. Mantener debidamente archivados los documentos probatorios de entrada y salida de bienes del almacén e informar del movimiento operado para su correcta	

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.



- 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.
 - 5.28. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Suministro y Almacén – DGAF 3e1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar en todas las tareas al profesional de Suministros
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del profesional de Suministros y Almacén, y del director Gral. Administrativo y Finan.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	• 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 las adquisiciones de artículos en cantidad necesaria, en el momento oportuno y al precio del mercado más conveniente, sobre la base de los pedidos aprobados y ajustándose a los rubros disponibles en el presupuesto de gastos, mediante la observancia de las disposiciones legales vigentes; 5.3. Realizar las operaciones de recepción y custodia de los bienes adquiridos y de los servicios contratados y registrar dichas recepciones en los formularios establecidos para dicho efecto; 5.4. Entregar los bienes para su uso o consumo a las dependencias solicitantes; 5.5. Coordinar con el Jefe Inmediato el registro actualizado de los bienes adquiridos, la elaboración de la respectiva documentación que identifique las unidades administrativas usuarias; 5.6. Gestionar ante las instituciones respectivas el retiro de los bienes que eventualmente sean adquiridos en el exterior; 5.7. Mantener debidamente archivados los documentos probatorios de entrada y salida de bienes del almacén e informar del movimiento operado para su correcta contabilización; 5.8. Recibir de las distintas dependencias del Rectorado, previo visto bueno del Jefe Inmediato, los pedidos de materiales y suministros y disponer su provisión;



Misión:

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

Visión:

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



- 5.9. 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.
- 5.28. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de UOC – DGAF 4b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función realizar trabajos relacionados con el PAC, llamados, adjudicaciones y contrataciones públicas en general.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Financiero y del director Gral. de Administración
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	• 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.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1.	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio Fiscal, teniendo en cuenta, tipo de bienes, servicios u obras por contratar, someterlo a consideración y aprobación del Rector, la máxima autoridad.
5.2.	Requerir y recibir de las unidades académicas, el programa anual de contrataciones y deberá remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica en los plazos establecidos en la ley y sus reglamentaciones.
5.3.	Realizar procesos de contrataciones públicas, redactando las notas de invitación a presentar ofertas, los pliegos de bases y condiciones, en los casos de licitaciones públicas y licitaciones por concurso de ofertas y contratación directa. Igualmente, los términos de referencia, las especificaciones técnicas y el presupuesto referencial.
5.4.	Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares, para cada licitación pública, por concurso de ofertas y establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación.
5.5.	Sugerir la conformación de un comité de Evaluación, en los casos necesarios, que necesariamente estarán conformado por el asesor jurídico, el asesor técnico, el director administrativo, y un funcionario del área específica del bien o servicio a



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.



- contratar.
- 5.6. Poner a disposición de los interesados, el plan anual aprobado, utilizando los medios de difusión al alcance, como ser página web, portal de avisos en lugares visibles y de acceso al público en general.
 - 5.7. Tener actualizada la base de datos del sistema de información de las contrataciones públicas, en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.
 - 5.8. Gestionar la formalización de los contratos.
 - 5.9. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas, por el plazo de prescripción.
 - 5.10. Para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, se deberá tener en cuenta los requisitos mínimos contemplados en el Art.13° del decreto 21909.
 - 5.11. Realizar la consolidación de datos referentes a los bienes, servicios en general y obras de carácter similar u origen común, de las diferentes unidades académicas y el rectorado, incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.
 - 5.12. En los casos de excepción, previsto en el 33 de la ley, sugerir a la máxima autoridad, el Rector, previo dictamen fundado y motivado de la UOC, para dictar una resolución y dar por acreditado el supuesto de excepción en el que se determine el procedimiento de contratación, que le garantice a la institución las mejores condiciones.
 - 5.13. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de UOC– DGAF 4b1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal apoyar las gestiones del profesional de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del profesional y del director Gral. Administrativo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	• 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



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.



hábiles de antelación, cualquiera sea la modalidad, comunicando el contenido del acto de convocatoria, las notas de invitación a presentar ofertas, los pliegos de bases y condiciones, en los casos de licitaciones públicas y licitaciones por concurso de ofertas y contratación directa. Igualmente, los términos de referencia, las especificaciones técnicas y el presupuesto referencial.

- 5.4. Redactar Notas, Memorandos, Circulares, Resoluciones y otros documentos solicitados por el Jefe Inmediato.
- 5.5. Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares, para cada licitación pública, por concurso de ofertas y establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación.
- 5.6. Poner a disposición de los interesados, el plan anual aprobado, utilizando los medios de difusión al alcance, como ser página web, portal de avisos en lugares visibles y de acceso al público en general.
- 5.7. Tener actualizada la base de datos del sistema de información de las contrataciones públicas, en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.
- 5.8. Gestionar la formalización de los contratos.
- 5.9. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas, por el plazo de prescripción.
- 5.10. Para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, se deberá tener en cuenta los requisitos mínimos contemplados en el Art. 13° del decreto 21909.
- 5.11. Realizar la consolidación de datos referentes a los bienes, servicios en general y obras de carácter similar u origen común, de las diferentes unidades académicas y el rectorado, incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.
- 5.12. Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas.
- 5.13. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

Misión:

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

Visión:

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





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Beneficios y Remuneraciones – DGAF 5b
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal apoyar las gestiones del GIRADOR coordinando las tareas administrativas, financieras y de planificación con las Unidades académicas y dependencias de la DGAF
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Girador/Director General
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	• 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. Control de los registros de pagos con los comprobantes correspondientes; 5.2. Elaboración de la planilla de Bonificaciones y Gratificaciones; 5.3. Preparar las inclusiones y exclusiones de los funcionarios del Rectorado en la planilla del Seguro Médico; 5.4. Control de pagos a ser efectuados a la firma proveedora del servicio de “Seguro Médico”, con las respectivas planillas; 5.5. Verificar a la hora de la elaboración del recibo de pago de la transferencia de la F.F. 30 Recursos Institucionales de las Unidades Académicas componentes de la UNE, la ejecución del plan financiero. 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	



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.



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 Perceptoria 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.
- 5.19. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Beneficios y Remuneraciones – DGAF 5b1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función apoyar las gestiones del Profesional de Beneficios y remuneraciones coordinando las tareas administrativas, financieras y de planificación con las Unidades académicas y dependencias de la DGAF
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del profesional, y del Girador/Director General
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	• 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	
5.20. Control de los registros de pagos con los comprobantes correspondientes; 5.21. Elaboración de la planilla de Bonificaciones y Gratificaciones; 5.22. Preparar las inclusiones y exclusiones de los funcionarios del Rectorado en la planilla del Seguro Médico; 5.23. Control de pagos a ser efectuados a la firma proveedora del servicio de “Seguro Médico”, con las respectivas planillas; 5.24. 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. 5.25. Control y/o verificación de las solicitudes de remuneraciones extraordinarias y adicionales, y carga de datos en el sistema de cálculos.	



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

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



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

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

- 5.26. Preparación del Formulario N° 807 Retenciones IVA – Renta realizadas en FF10 y FF30, respectivamente.
- 5.27. Preparación y posterior depósito de retenciones de Contrataciones Públicas al Banco Nacional de Fomento, FF10 y FF30.
- 5.28. Preparación y posterior envío al Ministerio de Hacienda del informe de las retenciones de IVA y Renta realizados por el Rectorado.
- 5.29. 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.
- 5.30. Control de informes diarios y mensuales de Perceptoría del Rectorado.
- 5.31. Preparar las planillas de pagos de remuneraciones extraordinarias y adicionales, bonificaciones y gratificaciones, Sueldos.
- 5.32. Confección de la boleta de Nota depósito Fiscal correspondiente al Aporte Jubilatorio de la UNE.
- 5.33. Ordenar los legajos de gastos del Rectorado, su remisión a Contabilidad en forma detallada y el archivo correspondiente del duplicado.
- 5.34. Ordenar los legajos de Transferencias a la Unidades Académicas: FF 10 y FF30.
- 5.35. Apoyo integral en las demás tareas que fueran encomendadas, como ser elaboración de notas, memorandos, circulares, archivos de documentaciones, entre otros, en la medida que sean necesarios y someterlos a consideración del director Gral.
- 5.36. Confección de la boleta de Nota depósito Fiscal correspondiente al Aporte Jubilatorio de la UNE.
- 5.37. Realizar otras actividades encomendadas.
- 5.38. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Misión:

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

Visión:

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



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	PROFESIONAL – Girador DGAF 4.3
2.DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal realizar los pagos correspondientes y velar porque tales erogaciones se ajusten a los rubros y estimaciones previstas en el presupuesto.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Dirección General.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.4. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; • Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar;
4.5. Formación académica	• Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía; • Formación en Nivel Especialización o Posgrado de Dirección Estratégica;
4.6. Competencias personales y profesionales	• 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. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1.Dirigir y coordinar las actividades de la dependencia, encaminadas a cumplir con eficiencia sus funciones, mediante el seguimiento y verificación de las normas, procedimientos y sistemas operativos establecidos legalmente;	
5.2.Controlar las operaciones de fondos provenientes de los aranceles universitarios y otros ingresos administrados tanto por el Rectorado como por sus Escuelas dependientes y Facultades, en cumplimiento a lo establecido por la Carta Orgánica	



Misión:

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

Visión:

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



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



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente – Giraduría DGAF 4.3a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función apoyar las gestiones del girador, coordinando las tareas administrativas, financieras y de planificación con las Unidades académicas y dependencias de la DGAF
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Girador/Director Gral.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	• 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. Control de los registros de pagos con los comprobantes correspondientes; 5.2. Realizar todos los pagos del Rectorado de la Universidad, previstos en el presupuesto de gastos correspondiente, tanto ordinarios, como de leyes especiales, cumpliendo las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia; 5.3. Confeccionar y presentar los legajos de rendición de cuenta de acuerdo con los reglamentos, incluyendo en forma relacionada, todos los documentos probatorios de las operaciones realizadas de ingresos y egresos de fondos del primero al último día del mes a que se refiere el respectivo legajo y cumplir con los procedimientos de control de fondos establecidos por decretos y reglamentos; 5.4. Comprobar los estados diarios y mensuales de disponibilidades de fondos y créditos presupuestarios, conciliar las cuentas bancarias con los extractos respectivos, Y Verificar y registrar los comprobantes de pago autorizados y firmar los cheques correspondientes juntamente con el ordenador de gastos;	



Misión:

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

Visión:

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



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

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

- 5.5. Apoyo integral al girador en las tareas encomendadas, como ser elaboración de notas, memoranda, circular, archivos de documentaciones, entre otros, en la medida que sean necesarios.
- 5.6. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE 2–Giraduría DGAF 4.3ª2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El auxiliar de Giraduría tiene como función principal apoyar las gestiones del profesional y del Girador
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	
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. 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. 3. Elaboración de la Ejecución Operacional mensual de las Fuentes de Financiamiento 10 y 30, respectivamente. 4. Realizar el control de los pagos realizados por el Rectorado de la UNE, verificando las órdenes de pago, órdenes de compra y/o servicios, pedidos internos, y demás documentaciones respaldatorias de los mismos. 5. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR –Giraduría DGAF 3.4au
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El auxiliar de Giraduría tiene como función principal apoyar las gestiones del profesional y del Girador
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	
1. Verificar a la hora de la elaboración del recibo de pago de la transferencia de la F.F. 30 Recursos Institucionales de las Unidades Académicas componentes de la UNE, la ejecución del plan financiero, y carga de datos en el sistema de cálculos. 2. Preparación y posterior depósito de retenciones de Contrataciones Públicas al Banco Nacional de Fomento, FF10 y FF30. 3. Preparación y posterior consolidación del informe p/ envío al Ministerio de Hacienda de los depósitos realizados por el Rectorado y las Unidades Académicas en conceptos de Contrataciones Públicas. 4. Ordenar los legajos de gastos del Rectorado y unidades académicas, su remisión a Contabilidad en forma detallada y el archivo correspondiente del duplicado.	

Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL – Perceptor. DGAF 3.5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal percibir el importe correspondiente a los aranceles establecidos, expedir los comprobantes correspondientes y rendir cuenta de los montos percibidos ajustándose a lo que establezcan las leyes, normas y reglamentos vigentes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Girador/Director General
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	• 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;



Misión:

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

Visión:

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



- 5.11. 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.
- 5.21. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL –Contabilidad – DGAF4.2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de organizar y mantener permanentemente actualizado los Estados Contables de la Institución, a través del Sistema de Contabilidad (SICO).
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Financiero y del Director General de Administración y Finanzas. Tiene autoridad directa sobre el Encargado de Bienes Patrimoniales, Encargado de Rendición de Cuentas y Auxiliar Administrativo a su cargo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	• 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 humanas; • Dinamismo e iniciativa.



Misión:

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

Visión:

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



5.	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES
	1. Organizar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras de la institución bajo características de confiabilidad, veracidad y objetividad. 2. Coordinar el correcto registro de la transacción financiera, económica y patrimonial de la institución en base al plan de cuentas, las normas y procedimientos de Contabilidad Publica vigentes. 3. Generar los balances mensuales y anuales, conforme a las disposiciones legales vigentes, cuadros analíticos y estadísticos, conciliar sus cuentas y remitir a la Dirección Administrativa. 4. Controlar el registro contable efectuado por el analista contable y supervisar el trabajo del mismo. 5. Presentar información oportuna, real y confiable. 6. Realizar los cierres contables. 7. Coordinar con las unidades académicas y escuelas de la universidad los criterios de uniformidad para registrar los hechos económicos y financieros sobre una base de técnica común y consistente de principios, normas, plan de cuentas, procedimientos, estados e informes contables. 8. Controlar el movimiento de las cuentas corrientes bancarias oficiales de la universidad mediante el libro Banco y la conciliación bancaria mensual de los mismos. 9. Coordinar actividades con las dependencias del Rectorado quienes generan información para los estados contables. 10. Certificar con su firma los informes financieros, balances, estados contables, cuadros administrativos y otros que se originen en la dependencia y en los que se les dé intervención. 11. Elaborar informes para las autoridades de la institución, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos. 12. Proporcionar información clara y transparente a los órganos de control (interno o externo). 13. Asegurar la remisión en tiempo y forma, de los informes contables periódicos y de cierre del Ejercicio, al Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en coordinación con el Director General de Administración y Finanzas. 14. Efectuar las operaciones de liquidación contable del Ejercicio Fiscal, velar por la contabilización total de los compromisos pendientes de pago y programar los asientos de ajustes y cancelación de las cuentas de resultados utilizadas, verificando su exactitud de acuerdo a normativa de cierre del Ministerio de Hacienda. 15. Contabilizar las operaciones realizadas con los bienes patrimoniales y mantener actualizado los inventarios valuados de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad. Coordinar actividades para el efecto, con la encargada de patrimonio. 16. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP). 17. Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellas que le encomiende la superioridad.



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.



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 – Contabilidad – DGAF 4.2a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar las actividades con el profesional en las registraciones contables en el Sistema de Contabilidad Pública.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Director Financiero y del Director General de Administración y Finanzas. Tiene autoridad directa sobre el Encargado de Bienes Patrimoniales, Encargado de Rendición de Cuentas y Auxiliar Administrativo a su cargo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	• 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	
1. Recepción y ordenamiento de los documentos para su registración al sistema de contabilidad- Registraciones Contables en el sistema de contabilidad (SICO/SIAF). 2. Preparar en planillas electrónicas - líneas de financiamiento de la UNE, conforme al Balance CRIBALM2 (en forma consolidada), para su posterior remisión al M.H. 3. Registraciones Contables en el sistema de contabilidad (SICO/SIAF). 4. Preparar las carpetas de informes contables de la UNE para su remisión a los Órganos de Control. 5. Verificación de los ingresos y egresos de las Escuelas Superiores, con los extractos y libros bancos de las cuentas bancarias administradas por la Institución. 6. Preparar las carpetas de informes contables de la UNE para su remisión al MM.HH. 7. Elaboración del porcentaje de ejecución a nivel UNE (consolidados), en forma	

Misión:

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

Visión:

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



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

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

mensual. Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellas que le encomiende el Director Administrativo.

8. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL – Patrimonio – DGAF 4p
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Coordinar el mantenimiento, conservación y control de los Bienes Patrimoniales del Rectorado
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. Administración
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	• 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

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.



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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE – Patrimonio – DGAF 4pa
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Apoyar al profesional en el mantenimiento, conservación y control de los Bienes Patrimoniales del Rectorado
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. Administración
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	• 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.



Misión:

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

Visión:

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



5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. 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.
- 5.4. Proveer de los formularios requeridos por el Ministerio de Hacienda:
- 5.5. Formulario Inventario de bienes F.C.03
- 5.6. Formulario de Movimientos de bienes de Uso F.C.04
- 5.7. Formulario Consolidado de bienes de uso F.C.05 con valor de compra
- 5.8. Formulario Inventario de bienes de Uso – Consolidado F.C.06
- 5.9. Formulario de Revalúo y Depreciación de bienes de Uso F.C.7.1
- 5.10. Formulario Revalúo y Amortización de Activos Intangibles F.C.7.2
- 5.11. Formulario de Hoja de Costos de Inversiones F.C.09
- 5.12. Formulario de Responsabilidad Individual F.C.10
- 5.13. Codificar los bienes que se destinaran a los departamentos solicitantes, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos.
- 5.14. Elaboración de la Planilla de Responsabilidad Individual, y actualización en caso de traslado de bienes de una Dependencia a otra.
- 5.15. Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contrataciones directas, permuta, traspaso, donación, etc.
- 5.16. Intervenir en la entrega efectiva de los bienes de la Institución las cuales afecten su patrimonio.
- 5.17. Intervenir en el traslado de bienes de una Dependencia a otra o de una Institución a otra.
- 5.18. Comprobar y realizar el inventario físico de bienes de la Institución.
- 5.19. Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública – Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, el movimiento inicial y las partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, altas, bajas, traspaso, donaciones o compra de bienes dentro de los quince primeros días del mes siguiente, con los formularios correspondientes detallados más arriba.
- 5.20. Presentar Informes a solicitud de los Superiores.
- 5.21. Realización de Memorandos, Notas, Planillas, etc.
- 5.22. Recepción de solicitudes para la adquisición de bienes de acuerdo a las necesidades de cada Departamento.
- 5.23. Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspasos de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.
- 5.24. Actualización del inventario en el Sistema REVA de acuerdo a los movimientos de bienes durante el año.
- 5.25. Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa de los funcionarios por la pérdida, daño o depreciación que sufran los bienes de uso a su cargo, elevando un informe al Superior correspondiente.
- 5.26. Realizar y/o cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.
- 5.27. Preparar las Planillas de Responsabilidad Individual (F.C.10), la cual solo podrá realizarse a través del inventario una vez concluida la reestructuración de las dependencias del Rectorado.

Misión:

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

Visión:

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



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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL - Rendición de Cuentas-DGAF 4rc
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal la verificación y control de las documentaciones s/guía de revisión de la CGR –Dirección General de Rendición y Examen de Cuentas.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Administración.
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	• 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	1. Elaborar en planillas electrónicas los formularios Forc.02 y Forc. 03 y luego ser impresos en un mínimo de tres (3) ejemplares, para su posterior firma y ordenamiento. 2. Controlar y mantener ordenadas las documentaciones s/la guía de revisión de la Contraloría General de la República – Dirección General de Rendición y Examen de Cuentas Art.65 Ley 1535/99, del Rectorado y Escuelas Superiores. 3. Preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en sus registros; 4. Recepción de libro banco y extracto bancario para la realización de la conciliación bancaria en forma mensual. 5. Presentaciones de Declaraciones Juradas :(Iva – Renta y de nómina salarial). 6. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las



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.



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

Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE - Rendición de Cuentas - DGAF 4rca
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función apoyar al profesional en la verificación de documentaciones como órdenes de pago y talonarios de recibos
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. Administración
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	• 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	Recepción y verificación de las órdenes de pago de la institución.
5.2	Verificación de los talonarios de recibos de Fondos Propios por series, de las Unidades Académicas.
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.
5.4	Mantener ordenadas las documentaciones que respaldan a cada orden de pago de



Misión:

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

Visión:

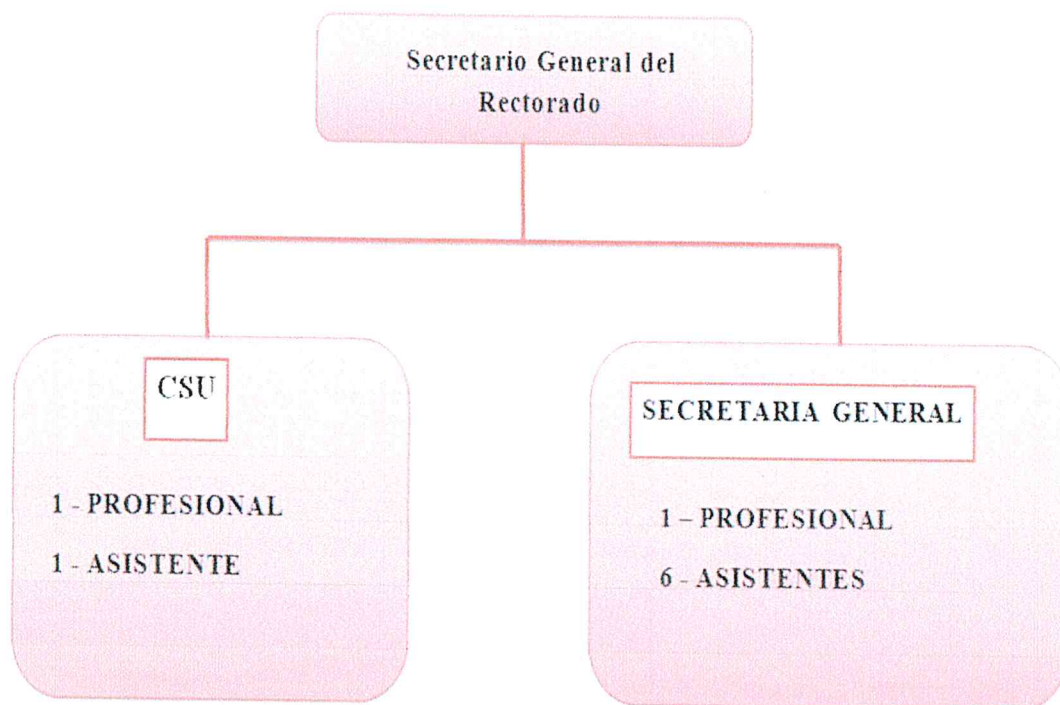
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



la institución.

- 5.5 Posterior a la contabilización: completar el cuadro de Contabilizado y Pagado, además de los sellos y aclarador de firmas respectivas.
- 5.6 Mantener actualizado el archivo de las documentaciones que competen a su área.
- 5.7 Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellos que le encomiende el jefe inmediato.
- 5.8 Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

21. ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA GENERAL – SG00



Misión:

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

Visión:

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



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

DEPENDENCIA: 21. Secretaría General

CÓDIGO: SG00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretario General de la Universidad Nacional del Este – SG 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario, del Rectorado, dando a conocer sus resoluciones, notificaciones; siendo depositario de la fe institucional, y refrendar aquellos actos inherentes a su competencia, en cumplimiento a las instrucciones emanda de la máxima autoridad.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. - Capacidad de redacción - Equilibrio emocional -Capacidad de Liderazgo - Experiencia anterior en cargos similares - Elevado dominio de la comunicación oral y escrita
4.2. Formación académica	- Egresado Universitario
4.3.Competencias personales y profesionales	-Conocimientos o formación en el área de Secretario Ejecutivo - Conocimientos o Formación en el área de Ceremonial, Protocolo y Etiqueta - Dinamismo e iniciativa - Trabajo sobre presión - Buen manejo de PC -Conocimiento de las leyes que rigen la Educación Superior.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
- Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria, la del Consejo Superior Universitario, y del Rectorado y dar a conocer sus Resoluciones; - Refrendar la firma del Rector en los títulos y diplomas de grado académico y las distinciones y honores universitarios; - Habilitar, mantener y responsabilizarse del cuidado de un libro de asistencia a las sesiones del Consejo Superior Universitario;	

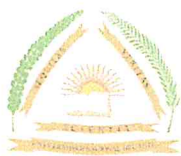


Misión:

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.



- Mantener al día y responsabilizarse del libro de actas del Consejo Superior Universitario;
 - Mantener al día y responsabilizarse del libro de actas de la Asamblea Universitaria;
 - Canalizar las comunicaciones y firmar las notas de remisión de las resoluciones, proyectos y demás documentos tratados por el Consejo Superior Universitario;
 - Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación;
 - Supervisar los documentos de las comunicaciones oficiales;
 - Llevar el control numérico y registro de la correspondencia emitida, firmada por el Rector, enviando una copia al Departamento que la originó cuando el caso amerite;
 - Redactar las resoluciones a ser emitidas;
 - Custodiar y mantener en buen estado de conservación los documentos y expedientes recibidos para su archivo;
 - Llevar índices analíticos actualizados y la recopilación respectiva de reglamentos y demás disposiciones que interesen a la Secretaría General, el Rectorado y a la Universidad Nacional del Este, para el cumplimiento de sus funciones;
 - Firmar conjuntamente con el Rector las resoluciones del Consejo Superior Universitario y las de la Asamblea Universitaria;
 - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la autoridad competente.
 - Refrendar con su firma todos los documentos originados en la Secretaría General;
 - Dar fe de la autenticidad de copias de documentos cuyos originales tenga a la vista;
 - Trabajar en forma conjunta con las áreas o dependencias del Rectorado.
 - Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Rector.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Misión:

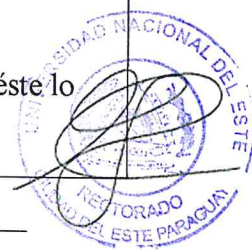
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible; la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

Visión:

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



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



Misión:

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

Visión:

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



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



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Asamblea – SG 3a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al Secretario del Consejo Superior Universitario.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Secretario General
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya. - Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; -Actitud favorable hacia las relaciones humanas; -Dinamismo e iniciativa. -Trabajo sobre presión - Predisposición para el servicio, el orden y la organización
4.2. Formación académica	- Estudiante Universitario - Estudio o formación de la gestión universitaria
4.3. Competencias personales y profesionales	- Redacción propia -Habilidad para la comunicación oral y escrita; -Buen manejo de programas informáticos.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Conocer en su dimensión las normativas que regulan la Educación Superior 5.2. Colaborar con el Asistente del CSU en la organización de la asamblea universitaria 5.3. Llevar un registro de los expedientes generados dentro de la asamblea. 5.4. Verificar que los expedientes estén completos 5.5. Llevar un registro de los asambleístas. 5.6. Verificar las condiciones de infraestructura y apoyo para la realización de la asamblea 5.7. Remitir correos electrónicos a los asambleístas para proveer informaciones de carácter institucional 5.8. Realizar otras tareas acordes con el trabajo de la Secretaría General 5.9. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del	



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.



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

Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Secretario del Consejo Superior Universitario – SG 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir y acompañar al Secretario General del Rectorado UNE.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Secretario General
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya. - Poseer capacidad de liderazgo - Tener experiencia anterior en cargos similares - Poseer elevado dominio de la comunicación oral y escrita - Poseer equilibrio emocional y autocontrol
4.2. Formación académica	- Ser egresado universitario
4.3. Competencias personales y profesionales	- Tener buen manejo de informática - Saber actuar con discreción - Tener conocimiento y formación en el área de Secretariado Ejecutivo, de Ceremonial, Etiqueta Social y Protocolo. - Ser una persona con dinamismo e iniciativa propia. -
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Redactar notas a las unidades académicas de la UNE para la provisión o solicitud de documentos.	
5.2. Organizar la propuesta del orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario.	
5.3. Acompañar la organización de las elecciones de los estamentos estudiantiles, egresado no docente y docentes ante el Consejo Superior Universitario.	
5.4. Acompañar la organización de la Asamblea de la Universidad Nacional del Este.	
5.5. Remitir convocatorias a los miembros del Consejo Superior Universitario para las sesiones ordinarias y extraordinarias.	
5.6. Elaborar borradores de las resoluciones adoptadas por el Consejo Superior Universitario.	
5.7. Registrar en un libro las resoluciones emitidas por el CSU, con su número, fecha, y N° de Acta respectivamente.	
5.8. Preparar el registro de firmas de los miembros del Consejo Superior Universitario.	
5.9. Mantener y responsabilizarse del cuidado del libro de asistencia a las sesiones del Consejo Superior Universitario.	
5.10. Realizar las copias de las resoluciones a ser remitidas en las unidades académicas	
5.11. Llevar el control numérico y registro de las notas.	
5.13. Transcribir el acta de las sesiones del CSU	
5.14. Atender y apoyar a las comisiones asesoras permanentes del CSU.	

Misión:

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

Visión:

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



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

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

- 5.15. Proveer los expedientes a los miembros de las comisiones asesoras permanentes.
- 5.16. Preparar mensualmente las asistencias de los consejeros a las sesiones para la Dirección General de Recursos Humanos y Dirección General Administrativa
- 5.17. Grabar y desgrabar las sesiones del CSU
- 5.18. Atender al público en general
- 5.19. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Misión:

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

Visión:

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



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

Misión:

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

Visión:

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





5.5. Registrar las copias y autenticaciones de documentos a ser remitidos a los departamentos, unidades académicas y órganos del estado

5.6. Atender al personal de las otras dependencias que requieran la autenticación de documentos.

5.7. Trabajar coordinadamente con los asistentes y el Secretario General en el cumplimiento de sus funciones.

5.8. Cumplir otras tareas encomendadas por el superior jerárquico.

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



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente MECIP – SG 2a1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al secretario adjunto e implementar el MECIP, en la dependencia.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Secretario General
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya, - Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; -Actitud favorable hacia las relaciones humanas; -Dinamismo e iniciativa. -Trabajo sobre presión
4.2. Formación académica	- Estudiante Universitario - Estudio o formación en el área de administración o de la gestión universitaria.
4.3. Competencias personales y profesionales	-Redacción propia -Habilidad para la comunicación oral y escrita; -Buen manejo de programas informáticos. - Predisposición para el servicio, el orden y la organización.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Conocer en su dimensión las normativas que regulan la Educación Superior	
5.2. Participar de las reuniones del MECIP, y dar a conocer lo tratado con los compañeros del sector	
5.3. Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos acorde al MECIP	
5.4. Llevar un registro de las documentaciones generadas en el sector sobre el MECIP	
5.5. Participar de los cursos de formación continua, y compartir con los compañeros del sector.	
5.6 Proponer cambios en el proceso para una mejora continua	
5.7. Realizar otras tareas acordes con el trabajo de la Secretaría General	
5.8. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del	

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.





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

Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de Gestión Documental – SG 2a2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de la verificación, control y registro de documentos recibidos por mesa de entrada para providencia del rector;
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Secretario General
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya. • Discreción y tacto en el trato con las personas; • Predisposición para el servicio. • Actitud favorable hacia las relaciones humanas; • Proactividad e iniciativa. • Sentido de organización.
4.2. Formación académica	• Egresado universitario.
4.3. Competencias personales y profesionales	• Habilidad para la comunicación verbal (oral y escrita). • Excelente dactilografía. • Manejo de programas informáticos de avanzada • Conocimientos sobre manejo y archivo de expedientes.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Verificación, control y registro de documentos recibidos por mesa de entrada para providencia del rector;	
5.2. Registro de la providencia de la máxima autoridad y posterior remisión a las dependencias afectadas;	
5.3. Seguimiento de los expedientes para su debido proceso;	
5.4. Remisión y recepción de correos electrónicos de y a las interdependencias a los efectos de comunicar informes o respuestas sobre solicitudes de recurrentes;	
5.5. Gestión de expedientes vía Gestor institucional de actividades (Registro, derivación de providencias, organización, control y seguimiento, consulta, emisión de informes).	
5.6. Escaneo de expedientes;	
5.7. Gestión de documentos digitalizados (registro de expedientes escaneados para complemento informacional automatizado).	
5.8. Apoyo al Secretario General;	
5.9. Archivo de documentos con sus respectivos expedientes;	

Misión:

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

Visión:

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



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

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

- 5.10. Manejo de archivo y ubicación de documentos;
5.11. Atención al público sobre asuntos de su competencia.
5.11. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

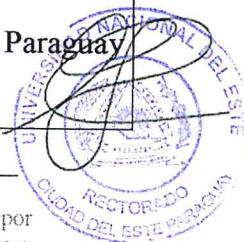
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Recepción-Mesa de Entrada – SG 2b2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el responsable de recibir y dar entrada a las solicitudes de gestiones y canalizar a las dependencias pertinentes.
3.RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Secretario General
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya, • Dominio de las relaciones públicas y humanas • Fluidez verbal y elevado dominio de la comunicación oral y escrita.
4.2. Formación académica	• Estudiante universitario o egresado universitario
4.3.Competencias personales y profesionales	• Experiencia anterior en cargos similares • Redacción técnica • Manejo del PC • Formación en el área de Ceremonial, Etiqueta y Protocolo • Capacidad para el orden y la estética
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
- Recibir y dar entrada a las solicitudes de gestiones y canalizar a las dependencias pertinentes -Proporcionar los formularios pertinentes para las gestiones a ser solicitadas y dar toda la información necesaria para el correcto uso de los formularios. - Verificar las documentaciones necesarias que deberán ser anexadas para el procesamiento de las gestiones. - Registrar convenientemente los expedientes generados en el sector. - Velar por el cumplimiento irrestricto del inicio de los procesos administrativos y académicos. -Apoyar las tareas de Secretaria General en los casos de visitas especiales, reuniones del Consejo Superior Universitario y demás sesiones juntas o asambleas realizadas en el local del Rectorado - Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato - Atender al público con deferencia cuidando en todo momento el ceremonial, protocolo y etiqueta acorde a su función. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

Misión:

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

Visión:

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





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente 1 – SG 2a
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Asistir al Secretario General en todas las gestiones de la dependencia.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Secretario General
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	-Nacionalidad paraguaya, -Conocimiento de las normativas que regulan la universidad.
4.2. Formación académica	Ser egresado universitario o estudiante universitario
4.3. Competencias personales y profesionales	- Capacidad de redacción - Buen manejo del lenguaje oral y escrito - Poseer equilibrio emocional. - Excelente manejo del ceremonial, protocolo y etiqueta. - Poseer habilidades de atención al público - Buen manejo de los programas informáticos
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1. Elaboración de borradores de notas	
5.2. Elaborar borradores de resoluciones administrativas y académicas exigidas por la gestión del Rectorado	
5.3. Elaboración de borradores de resolución de otorgamiento de títulos	
5.4. Copia y autenticación de documentos a ser remitidos a los departamentos, unidades académicas y órganos del estado	
5.5. Registro de documentos y archivos de su área de responsabilidad.	
5.6. Carga de datos de la secretaría general	
5.7. Asistir al Secretario General en eventos planificados por la universidad, o cuando éste lo requiera	
5.8. Responder a correos electrónicos y hacer entrega de documentos a los diversos sectores del Rectorado.	

Misión:

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

Visión:

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



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

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

5.9. Dar seguimiento a los expedientes

5.10. Atención al público

5.10. Responsabilizarse del sistema de gestión electrónica de expedientes a su cargo.

5.11. Trabajar en forma conjunta con el Secretario General Adjunto

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



Misión:

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

Visión:

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



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



Misión:

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

Visión:

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



- 5.6. Asistir al secretario general en eventos planificados por la universidad o cuando éste lo requiera
- 5.7. Responder a correos electrónicos y dar informaciones de interés general.
- 5.8. Dar seguimiento a los expedientes
- 5.9. Atención al público
- 5.10. Trabajar en coordinación con el Secretario General Adjunto.
- 5.11. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).



Misión:

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

Visión:

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



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



Misión:

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

Visión:

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



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

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

unidades académicas y órganos del estado

5.6. Atender al personal docente y administrativo de la Universidad, y de las otras dependencias que requieran la autenticación de documentos.

5.7. Trabajar coordinadamente con los asistentes y el Secretario General en el cumplimiento de sus funciones.

5.8. Cumplir otras tareas encomendadas por el superior jerárquico.

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



Misión:

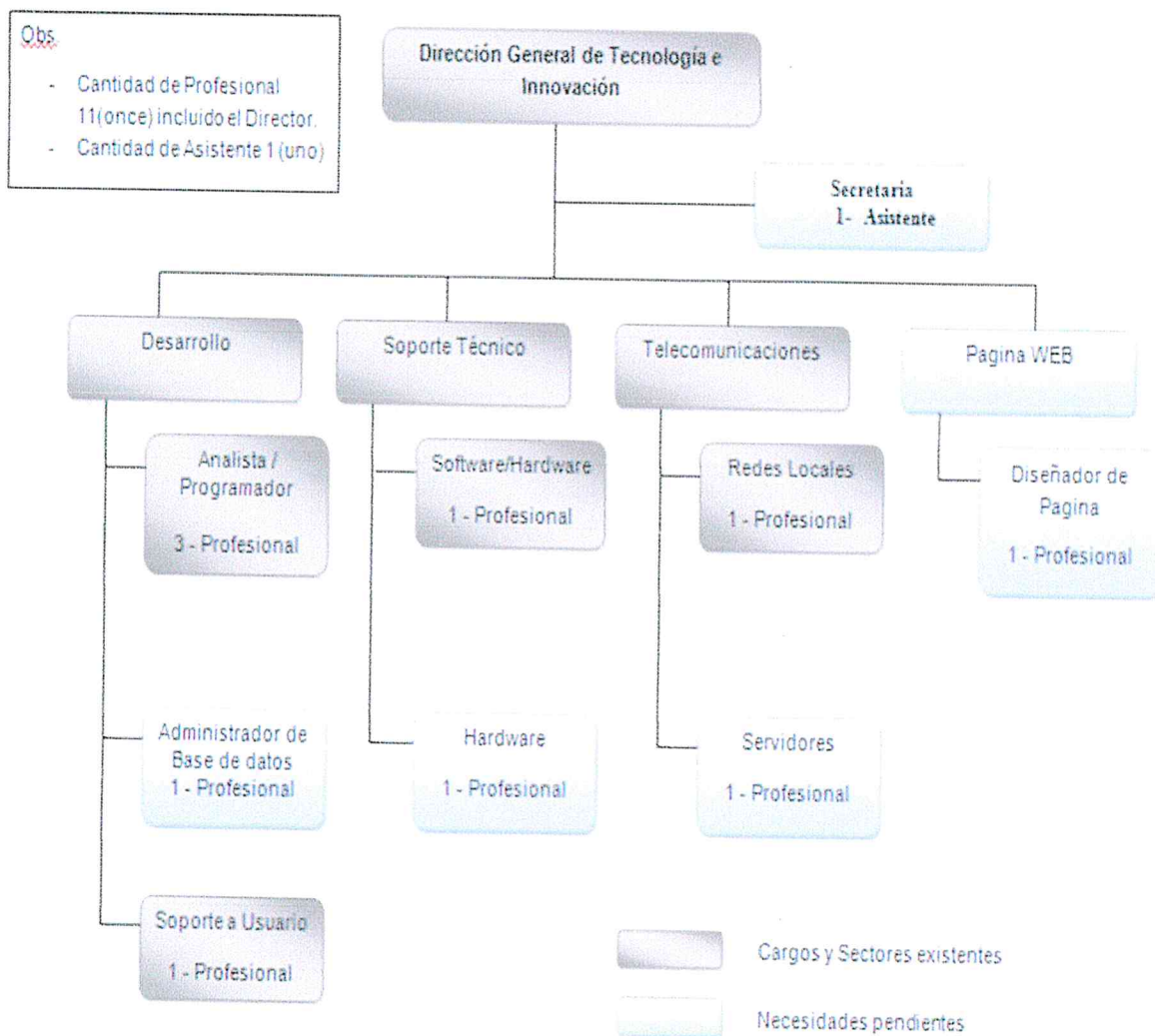
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible; la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

Visión:

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



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



Misión:

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

Visión:

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





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

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

CODIGO: DGTI00

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director Gral. de Tecnología e Innovación – DGTI 1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Es el responsable de la informatización e innovación de las herramientas tecnológicas de la Institución (UNE), del control de datos, conexiones, procedimientos, mantenimientos, actualización y capacitación de funcionarios.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Rector. Tiene autoridad sobre los Encargados de Desarrollo de Sistemas (Analista / Programador), Encargado de Hardware, Encargado de Telecomunicaciones y Encargado de Web Máster, Asistente (Secretaria)
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	- Nacionalidad paraguaya; - Experiencia en cargos similares de 5 años.
4.2. Formación académica	Egresado universitario en la rama de la Informática;
4.3. Competencias personales y profesionales	- 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	
5.1	Coordinar el desarrollo y la implementación de sistemas informáticos, previo estudio y análisis de factibilidad.
5.2	Tiene a su cargo el CPD en el cual están instalados los distintos servidores y se hallan conectados las distintas unidades académicas.
5.3	Acompañar la verificación del buen funcionamiento de los equipos informáticos,
5.4	Coordinar la realización del mantenimiento y actualización de los equipos informáticos del Rectorado;
5.5	Recepcionar de los pedidos y requerimientos de desarrollo de aplicativos de las distintas Direcciones, los somete al estudio correspondiente con el responsable directo y afectado, luego de su aceptación se procede para su desarrollo;

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.



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

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

Misión:

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

Visión:

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





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de la Dirección Gral. de Tecnología e Innovación – DGTI 2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de apoyo al director Gral. de Tecnología e Innovación
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad Paraguaya; • Experiencia anterior en cargos similares;
4.2. Formación académica	• Estudiante Universitario;
4.3. Competencias personales y profesionales	• 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 e Innovación. 5.2 Producir todas las informaciones requeridas por el Jefe Inmediato, relacionadas a la Dirección Gral. de Tecnología e Innovación. 5.3 Recepcionar y archivar documentos. 5.4 Elaborar informes con la periodicidad que lo requiera el Jefe Inmediato. 5.5 Trabajar coordinadamente con los demás funcionarios de la Dirección Gral. de Tecnología e Innovación. 5.6 Custodiar los documentos del sector. 5.7 Atención al público para ciertos menesteres referente a procesamiento de documentos. 5.8 Manejar con eficiencia los sistemas informáticos implementados en la Institución. 5.9 Elaborar notas, memorandos y otras documentaciones. 5.10 Apoyar en la organización de eventos organizados por la UNE. 5.11 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas el Jefe Inmediato. 5.12 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Soporte Técnico – DGTI 3
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de soporte y mantenimiento de los equipos informáticos del Rectorado
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; • Equilibrio emocional;
4.2. Formación académica	• Estudiante universitario del área de Informática; •
4.3. Competencias personales y profesionales	• Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Soporte, mantenimiento y asistencia técnica de los equipos informáticos de todas las dependencias del Rectorado.	
5.2 Elaborar planes para la implementación y actualización de software, conforme a los objetivos generales de la U.N.E.;	
5.3 Definir conjuntamente con los jefes y los usuarios las principales necesidades de sistemas informáticos y la estrategia para la implementación de los mismos;	
5.4 Recepcionar o realizar el relevamiento de las necesidades de equipos informáticos, para someterlos a consideración.	
5.5 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.	
5.6 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

Misión:

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

Visión:

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





1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Desarrollo (Analista/Programador) – DGTI 4
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar el desarrollo de sistemas informáticos. Acompañar su implementación y mantenimiento.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; • Experiencia anterior en cargos similares;
4.2. Formación académica	• Estudiante o egresado universitario en Análisis de Sistemas o superior;
4.3. Competencias personales y profesionales	• Dominio de la comunicación oral y escrita; • Dominio de las relaciones públicas y humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Realizar el relevamiento de datos, análisis, diseño y diagramación de sistemas, para someter a consideración de la Jefatura; 5.2 Elaborar sistemas informáticos de administración y control, de acuerdo a las necesidades, previa aprobación de la Jefatura; 5.3 Administrar y configurar sistemas y otros aplicativos utilizados; 5.4 Responsabilizarse del servidor de datos; 5.5 Orientar a los operadores en el uso adecuado de los recursos disponibles; 5.6 Desarrollar, implementar, acompañar y adiestrar en los diversos aplicativos, conforme a los proyectos trazados; 5.7 Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato. 5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	



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.



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	Profesional de Desarrollo (Administrador de Base de Datos) – DGTI 5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar el desarrollo de Base de Datos a ser utilizado en los sistemas informáticos desarrollados por la UNE. Acompañar su implementación y mantenimiento.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; • Experiencia anterior en cargos similares;
4.2. Formación académica	• Estudiante o egresado universitario en Análisis de Sistemas o superior;
4.3. Competencias personales y profesionales	• Dominio de la comunicación oral y escrita; • Dominio de las relaciones públicas y humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Realizar el relevamiento de datos, análisis y diseño, para someter a consideración de la Jefatura; 5.2 Elaborar sistemas de administración y control de las Bases de Datos, de acuerdo a las necesidades, previa aprobación de la Jefatura; 5.3 Administrar y configurar Bases de Datos y otros aplicativos utilizados; 5.4 Responsabilizarse del servidor de datos; 5.5 Orientar a los desarrolladores en el uso adecuado de los recursos disponibles; 5.6 Desarrollar, implementar, acompañar y adiestrar en los diversos aplicativos, conforme a los proyectos trazados; 5.7 Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato. 5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Desarrollo (Soporte a Usuario) – DGTI 6
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar el apoyo a los usuarios de sistemas informáticos desarrollados. Acompañar su implementación y mantenimiento.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; • Experiencia anterior en cargos similares; • Dominio de la comunicación oral y escrita;
4.2. Formación académica	• Estudiante o egresado universitario en Análisis de Sistemas o superior;
4.3. Competencias personales y profesionales	• Dominio de las relaciones públicas y humanas; • Dinamismo e iniciativa.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Realizar el soporte técnico en cuanto a manejo de los sistemas informáticos desarrollados.	
5.2 Realizar el relevamiento de necesidades de los usuarios de los sistemas desarrollados, para someter a consideración de la Jefatura;	
5.3 Ayudar en la elaboración y desarrollo de sistemas informáticos de administración y control, de acuerdo a las necesidades, previa aprobación de la Jefatura;	
5.4 Administrar y configurar sistemas y otros aplicativos utilizados;	
5.5 Orientar a los usuarios en el uso adecuado de los recursos disponibles;	
5.6 Desarrollar, implementar, acompañar y adiestrar en los diversos aplicativos, conforme a los proyectos trazados;	
5.7 Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Página WEB (Diseñador de Páginas Web) – DGTI 7
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos de actualización del servidor Web, elaboración de página Web
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; • Equilibrio emocional; • Dinamismo e iniciativa.
4.2. Formación académica	• Estudiante universitario del área de Informática;
4.3. Competencias personales y profesionales	• Manejo de Servidores de Datos
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Desarrollar, administrar y actualizar la página Web de la Universidad Nacional del Este; 5.2 Proponer actualizaciones a las Páginas WEB desarrolladas e implementadas. 5.3 Administrar conjuntamente con el responsable de los servidores los equipos informáticos que contienen el servidor web con Apache, MYQL, PHP; 5.4 Instalar y configurar programas Firewall; 5.5 Apoyar en otras tareas asignadas encomendadas por el Jefe Inmediato. 5.6 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

Misión:

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

Visión:

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





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	Profesional de Telecomunicaciones (Servidores) – DGTI 8
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos relacionados a la conexión en red a Nivel UNE
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; • Equilibrio emocional; • Dinamismo e iniciativa.
4.2. Formación académica	• Estudiante universitario del área de Informática;
4.3. Competencias personales y profesionales	• Conocimiento en Servidores, Redes, Configuración de equipos de comunicaciones.
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Administrar las conexiones en red a Nivel Rectorado y a Nivel UNE. 5.2 Coordinar con las distintas Unidades Académicas, tanto dentro como fuera del Campus Universitario, todo lo referente las necesidades de conexión. 5.3 Mantener permanente contacto con los operadores de aplicativos de las Facultades, a fin de prestar el apoyo necesario en cuanto a conectividad. 5.4 Configurar los servidores de la red y mantenerlos en constante y eficaz funcionamiento. 5.5 Administrar el servidor de correo electrónico, WEB, Firewall, Servidor de Datos, Servidores necesarios para el desarrollo de nuevos aplicativos. 5.6 Apoyar en otras tareas según necesidad y a directivas del Jefe Inmediato. 5.7 Apoyar en otras tareas asignadas encomendadas por el Jefe Inmediato. 5.8 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	



Misión:

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

Visión:

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



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional de Telecomunicaciones (Redes Locales) – DGTI 8.1
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Realizar trabajos relacionados a la conexión en red a Nivel UNE
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Gral. de Tecnología e Innovación
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
4.1. Requisitos curriculares	• Nacionalidad paraguaya; • Equilibrio emocional; • Dinamismo e iniciativa.
4.2. Formación académica	• Estudiante universitario del área de Informática;
4.3. Competencias personales y profesionales	• Conocimiento en Redes estructuradas, Configuración de equipos de comunicaciones, Cableado estructurado
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
5.1 Administrar las conexiones en red a Nivel Rectorado y a Nivel UNE. 5.2 Coordinar con las distintas Unidades Académicas, tanto dentro como fuera del Campus Universitario, todo lo referente las necesidades de conexión 5.3 Mantener permanente contacto con los operadores de aplicativos de las Facultades, a fin de prestar el apoyo necesario en cuanto a conectividad. 5.4 Configurar redes y mantenerlas en constante y eficaz funcionamiento. 5.5 Administrar los equipos de comunicaciones (switch y router) 5.6 Apoyar en otras tareas asignadas según necesidad y a directivas del Jefe Inmediato. 5.7 Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).	

Misión:

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

Visión:

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





Dirección General de Planificación del Rectorado-UNE.

Elaborado de forma participativa, socializado en las reuniones del Equipo Técnico MECIP y en todas las dependencias del Rectorado, Escuela de Posgrado y Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este.
30 de Julio de 2019.

Documentaciones guías para la elaboración del Manual de Funciones y Estructura Organizacional del Rectorado, Escuela de Posgrado y Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este (Generalidades):

- Manual del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), Asunción 2008.
- Ley 1264/98 General de Educación Superior.
- Compendio del Reglamento General de la Universidad Nacional del Este, abril 2016.
- Código de Buen Gobierno y Ética de la Universidad Nacional del Este, marzo de 2012.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Este, en concordancia a la Ley 4880/2013 de la UNE.
- Ley 5189/2014 de Provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay, Asunción, mayo de 2014.
- Ley 1626/00 de la Función Pública, capítulo del Funcionario Público, de las obligaciones de los Funcionarios Públicos y de las prohibiciones, 2000.
- Ley de Educación Superior N° 4995/2013, capítulo III de los Objetivos de la Educación Superior, agosto, 2013.
- Ley N° 5282/2014 de Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública, Setiembre de 2015.
- Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional del Este, 2018/2022.
- Formato N° 62: Parámetros definición de Cargos.



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.