

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

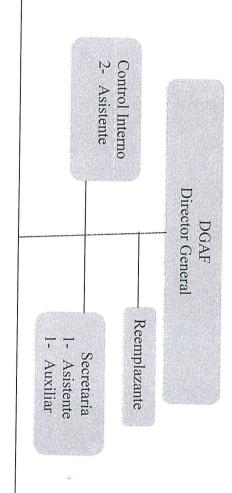
Rectorado

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 Nº 389 Web: www.une.edu.py

Organigrama Dirección General de Administración y Finanzas – DGAF00



ADMINISTRACIÓN

- 1- Profesional presupuestario
- Profesional UOC
- Asistente UOC
- 2- Profesional suministro
- 2- Asistente

 1- Profesional beneficios y Lia Napoleón Vel Zamento Central di Planifi remuneraciones
- Asistente

RECTOR PRAN

RECTORPURA

Obs.

Niveles

FINANZAS

- Director General
- .. 5. Profesional
- Asistente
- Auxiliar



1- Asistente patrimonial 1- Asistente contable 1- Profesional contable

l- Asistente de rendición



l- Auxiliar





- 1- Profesional perceptor/a
- 1- Profesional girador/a





/ ecni

8.2. Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física 83. Impulsar la administración y disponibilidad de los recursos económicos y financieros. universitaria 8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad 7.1. Dirección Administrativa y Financiera con sus respectivas dependencias y departamentos. Depende directamente de la maxima autoridad institucional (Rector) 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 6.1. La dirección, coordinación y supervisión de la gestión administrativa, de recursos financieros, económicos y bienes de infraestructura del Rectorado, Escuelas (6) Objetivo del Cargo: Nombre: Segùn Resolucion de Nombramiento Código: DGAF Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF (2) Cargo: Director Genera FORMATO: ESTANDAR: (1) Proceso/Subproceso: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Código: DGAF00 COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIÓN: Parámetros definición de Cargos ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL CYTES COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO (8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP (7) Nivel de Autoridad del Cargo UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO CON NOTICE OF STATE O Nivel de Autoridad: 3183 Lic. Cirilo Antepió Cabrera Troche Dtor. Gral. Adm. y Fin. - Girador ang Mgr. (4) Administrativo x (5) Operativo (3) Estratégico Keetor MACIONAL

UNIVE

omercia

- 8.4. Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación operativa de la institución
- 8.5. Cooperar con la implementacion del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

proyectos; equlibrio emocional; entre otros. Dominio de las relaciones públicas y humanas;capacidad para el gerenciamiento y desarrollo de recursos humanos; habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- 10.1. Manejo de sistemas informatizados de contabilidad del estado
- 10.2. Conocimientos del uso de PC
- 10.3. Dominio del arte de la comunicación oral y escrita

Habilidades requeridas por el cargo:

- 10.4.Inteligencia emocional y discresiòn
- 10.5. Dinamismo e iniciativa
- 10.6. Capacidad de liderazgo
- 10.7. Proactividad en la gestion

Formación Académica y Capacitación:

- 10.8. Formación en Nivel Especialización o Posgrado de Dirección Estratégica
- 10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con minimo de dos (02) años







		UNIVERSION				
SOLOTORANA CONTRACTOR AND NACOUNTERS OF SOLOTORANA CONTRACTOR AND NACOUNTERS OF SOLOTOR AND NACO	Aprobado por Prof. Ing. Agr. G	COLD 315	Revisado por: Prof. Mde. Napol		Elaborado por: Lic. M.Sc. Cirilo	3
ACOUNT DELESTE	nimo Manuel Laviosa Gonza	Julane In	Revisado por: Prof. Mde. Napoleòn Velàzquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquive Eleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 007/2019	A Control of the Cont	Jirilo Antonio Cabrera Troche y Erc. Ana Emilse Gimenez Paiva	UNIVERSIDADO DE LA CIONA DEL CIONA D

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

: 62 V2

(1) Proceso/Subproceso: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Código: DGAF00

(2) Cargo: Profesional UOC (Gestiòn Administrativa)

Nombre: Segùn Resolucion de Nombramiento Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF

(3) Estratégico

(4) Administrativo x

(5) Operativo

Nivel de Autoridad:

Código: DGAF 4.5

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. Tiene como función realizar trabajos relacionados con el PAC, llamados, adjudicaciones y contrataciones públicas en general

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado

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

y aprobación del Rector, la máxima autoridad 8.1. 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

en la ley y sus reglamentaciones 8.2. 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









- 8.4 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 públicas y licitaciones por concurso de ofertas y contratación directa. Igualmente los términos de referencia, las especificaciones técnicas y el presupuesto referencial. 8.3. Realizar procesos de contrataciones públicas, redactando las notas de invitación a presentar ofertas, los pliegos de bases y condiciones, en los casos de licitaciones
- condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación 8.5. Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares, para cada licitación pública, por concurso de ofertas y establecer las especificaciones técnicas y demás
- 8.6. Cooperar con la implementacion del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

Dominio de las relaciones públicas y humanas; equlibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; etc.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- 10.1. Conocimientos de Presupuesto Público;
- 10.2. Conocimientos del uso de PC
- 10.3. Conocimientos de Contabilidad Presupuestaria;
- 10.4. Habilidad para la comunicación verbal;
- 10.5. Conocimientos de Legislación Gubernamental
- 10.6. Conocimientos de procesos de Contrataciones Públicas;

Habilidades requeridas por el cargo:







Dtor. Gral. Adm. y Fin Girador Dtor. Gral. Adm. y Fin Girador	TO ROTORAGE	10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;	Formación Académica y Capacitación:	10.6. Proactividad	10.5. Dinamismo e iniciativa	10.4.Inteligencia emocional y discresiòn	Habilidades requeridas por el cargo:	10.6. Conocimiento de los aranceles establecidos.	10.5. Buen manejo de PC;	10.4. Habilidad para la comunicación verbal;	10.3. Dominio de las relaciones públicas y humanas;	10.2. Conocimientos del uso de PC	10.1. Dominio de la comunicación oral y escrita;	Conocimientos:	(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo	Dominio de las relaciones públicas y humanas; equlibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; capacidad de liderazgo; etc.	(9) Cualidades requeridas por el Cargo	8.6. Cooperar con la implementacion del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera	8.5. Elaborar informes de los ingresos en forma diaria, semanal, mensual y anual, o conforme requerimientos.	
DEL ESTE																				

WACCONE !	Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno)	Me Longo Teomore Street	Revisado por: Prof. Mde. Napoleon Velazquez Moreira y Prof. Ing. Sandra	Constitution of the second of	Elaborado por: Lic. M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Frodit	ERSIDAO NA RECONO	Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con minimo de dos (02) años.	
And the state of t	a González (Comité de Control Interno) Fecha: 22 JUL 2019	lanc In	Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)	THE STATE OF THE S	C. Lic. Ana Emilse Gimenez Paiva	CONAL OF ALBERT	a similar con minimo de dos (02) años.	
	্বি		Acta ETM N° 007/2019					





(6) Objetivo del Cargo: Código: DGAF 4b Nombre: Según Resolución de nombramiento FORMATO: Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF (2) Cargo: Profesional - Contabilidad (Gestion Financiera) (1) Proceso/Subproceso: ESTANDAR: COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIÓN: 62 Parámetros definición de Cargos ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL IRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO Código: DGAF00 Nivel de Autoridad: Mg Age Gerônimo Manuel Laviosa Gonzale, (5) Operativo (4) Administrativo x (3) Estratégico Rector RE OND CHACTONAL DEL UNIL

Administración Financiera (SIAF), decretos y resoluciones tributarias y de ordenamiento administrativo, emitidas por el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la 1. Organizar y mantener permanentemente actualizados los estados contables de la Institución, a través del Sistema de Contabilidad (SICO), componentes del Sistema Integrado de

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado

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

- Universidad. Coordinar actividades para el efecto, con la encargada de patrimonio 8.1. Contabilizar las operaciones realizadas con los bienes patrimoniales y mantener actualizado los inventarios valuados de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la
- 8.2. 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 cancelación de las cuentas de resultados utilizadas, verificando su exactitud de acuerdo a normativa de cierre del Ministerio de Hacienda.
- cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en coordinación con el Director General de Administración y Finanzas. 8.3. 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

8.4 Realizar los cierres contables.



CO CE ESTE SAN COMMENT OF THE SA

Dtor. Gral Adm. y Fin. - Girador

DEL ESTE

Sucz More

- común y consistente de principios, normas, plan de cuentas, procedimientos, estados e informes contables 8.5. 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
- 8.6. Certificar con su firma los informes financieros, balances, estados contables, cuadros administrativos y otros que se originen en la dependencia y en los que se les
- .7. Generar los balances mensuales y anuales, conforme a las disposiciones legales vigentes, cuadros analíticos y estadísticos, conciliar sus cuentas y remitir a la Dirección
- Universidad. Coordinar actividades para el efecto, con la profesional del area de patrimonio 8.8. Contabilizar las operaciones realizadas con los bienes patrimoniales y mantener actualizado los inventarios valuados de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la
- Publica vigentes 8.9. - 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
- 8.10. Cooperar con la implementacion del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera.

9.1. - Capacidad de gestión y organización de recursos humanos y financieros, Conocimientos generales sobre contabilidad pública, procedimientos administrativos y normativas vigentes (, fiscales, impuestos, otros.), Propiciar buen ambiente laboral, Coordinar y dirigir equipos de trabajos, Ser proactivo en la gestión, Experiencia laboral en el área.

10.6. Conocimiento de los Procesos de registros contables (diario, mayor, Balances) 10.5. Conocimiento de los Sistemas operativos 10.4. Conocimiento de los Estados Financieros 10.7. Conocimientos de las reglas y disposiciones legales vigentes en materia contable 10.3. Conocimiento de los Sistemas Contables-SICO / SIAF 10.2. Conocimiento de las Técnicas administrativas 10.1. Manejo de sistemas informatizados de contabilidad del estado Conocimientos: (10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo ERSI UNIV 40 MAGA CAURADO DEL ES 3 1111 110 Agr. Geronimo istanuel Laviosa Con-Rector

10.8. Dominio del arte de la comunicación oral y escrita

10.9. Inteligencia emocional y discresión

CIONAL DE

Dtor. Graf. Adv., y Fin. - Girador

labrera froct

Comile

ESLE

Lia Napoleón Veldiguet Moreira

MECIP

Fleytas

Habilidades requeridas por el cargo:

		STATE	ERSIDADA RECOM									
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 2 2 JUL 2019	Julano In	Revisado por Prof. Mde. Napoleon Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 007/2019	CIP AND COLOR TO THE PARTY OF T	Elaborado por: Lic. M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Troche y Lic. Ana Emilse Gimenez Paiva	10.15. Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con minimo de dos (02) años.	10.14. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía; y especializaciones en carreras afines Experiencia Profesional:	10.13. Formación en Nivel Especialización o Posgrado de Dirección Estratégica	Formación Académica y Capacitación:	10.12. Proactividad en la gestion	10.11. Capacidad de liderazgo	10.10. Dinamismo e iniciativa	

UNIVERSID

ARAGUAY 3159

cada dependencia. Producir la consolidación de los mismos para establecer los bienes que deben adquirirse y las fechas de entrega 8.1.Coordinar con todas las dependencias del Rectorado la información necesaria para programar y elaborar los cuadros de necesidades de bienes y materiales requeridos por 7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado administrativas y académicas 6.1. Realizar procesos de adquisición, suministro y almacenamiento de bienes y ponerlos a disposición de las diversas dependencias para el cumplimiento de las gestiones Nombre:Profesional - Suministro y Compras (6) Objetivo del Cargo: Código: DGAF 4 (2) Cargo: Profesional - Suministro y Compras FORMATO: Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF ESTANDAR: COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (1) Proceso/Subproceso: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Código: DGAF00 INSTITUCION: 62 Parámetros definición de Cargos ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ر ک COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO (8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP (7) Nivel de Autoridad del Cargo UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO Nivel de Autoridad: (3) Estratégico (4) Administrativo x (5) Operativo

ajustándose a los rubros disponibles en el presupuesto de gastos, mediante la observancia de las disposiciones legales vigentes

Connoc.

BARAGUAY

Fin. - Girador

8.2. 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

THE Morewa

On her extract ling Agr. Gerónimo Manuell avinsa Chufalez

- 8.4. Mantener debidamente archivados los documentos probatorios de entrada y salida de bienes del almacén e informar del movimiento operado para su correcta dicho efecto 8.3. 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
- contabilización
- demás documentos vigentes 8.5. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y de procedimientos relacionados con la tramitación de los pedidos internos, órdenes de compra y
- 8.6. Cooperar con la implementacion del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

Dominio de las relaciones públicas y humanas; equlibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; capacidad de liderazgo; etc.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- 10.1. Conocimientos del uso de PC
- 10.2. Dominio de las relaciones públicas y humanas;
- 10.3. Habilidad para la comunicación verbal;
- 10.4. Buen manejo de PC;

VERSIL

SOAD DELES

175

Rector

SO MACIONAL OF

10.5. Manejo de base de datos;

Habilidades requeridas por el cargo:

- 10.6.Inteligencia emocional y discresion
- 10.7. Dinamismo e iniciativa
- 10.8 Proactividad

Formación Académica y Capacitación:











	Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Cómité de Control Interno) Fecha: 2 2 JUL 2013	Malono Delicitorio Con Con Con Con Con Con Con Con Con Co	Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquiver Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 007/2019	The state of the s	laborado por Lic. M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Troche y Eie. Ana Emilse Gimenez Paiva	Charles and the second of the	Experiencia anterior certificada en cargos de natura za similar con mínimo de dos (02) años.	Experiencia Profesional:	io de las áreas de Adminis	
--	--	---	--	--	---	---	--	--------------------------	----------------------------	--

UNIVE

UNIVERSIDAD

ARAGUAY

8.4. Comprobar Los estados diarios y mensuales de disponibilidades de fondos y créditos presupuestarios D NACIO 8.3. Garantizar el cumplimiento de las normativas que rigen la ejecución de fondos públicos 8.2. Cumplir los objetivos fijados por el Rectorado de la Universidad Nacional del Este 8.1. Cumplir con las gestiones documentales para la cancelación de los compromisos financieros contraídos por el Rectorado de la Universidad Nacional del Este 7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado 6.1. Tiene como función principal realizar los pagos correspondientes y velar porque tales erogaciones se ajusten a los rubros y estimaciones previstas en el presupuesto. (6) Objetivo del Cargo: Nombre: Según Resolucion de Nombramiento (2) Cargo: Profesional Giraduria (Gestion Financiera) Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF (1) Proceso/Subproceso: DIRECCION FORMATO: ESTANDAR: COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIÓN: OF SALES OF STATES OF STAT Parámetros definición de Cargos ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL Dtor. Gral. Adyr. y Fin. - Girador COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO (8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP UNIVE Trol log Agr. Gerônimo Manuel Laviosa Gondales TE PASSON (7) Nivel de Autoridad del Cargo UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO Código: DGAF00 Nivel de Autoridad: (4) Administrativo x (3) Estratégico (5) Operativo Director General de Planificación ignez Moreira

Dominio de las relaciones públicas y humanas; equlibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; capacidad de liderazgo; etc. 8.5. Cooperar con la implementacion del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera (9) Cualidades requeridas por el Cargo

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- 10.1. Dominio de la comunicación oral y escrita;
- 10.2. Conocimientos del uso de PC
- 10.3. Dominio de las relaciones públicas y humanas;
- 10.4. Habilidad para la comunicación verbal;
- 10.6. Formación en ejecución presupuestaria

Habilidades requeridas por el cargo:

- 10.4.Inteligencia emocional y discresiòn
- 10.5. Dinamismo e iniciativa
- 10.6. Proactividad

Formación Académica y Capacitación:

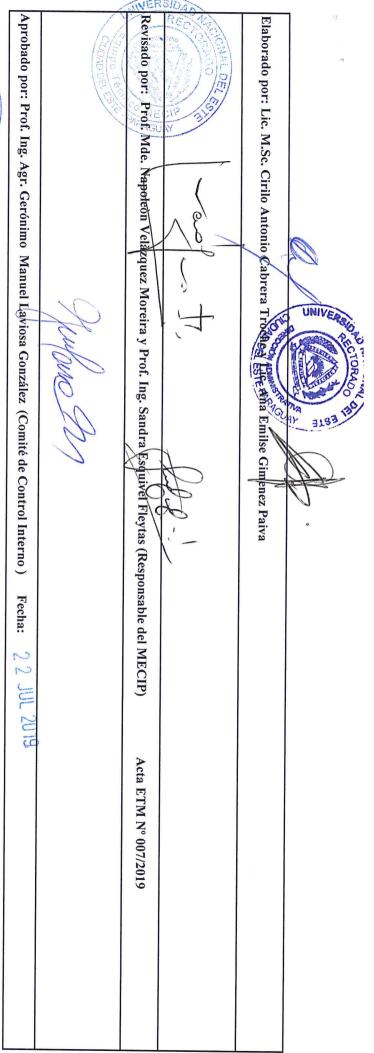
10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con minimo de dos (02) años











Prof lng

Agl. Geronimo Manuel Laviosa Compalez

- 8.4. Mantener ordenadas las documentaciones que respaldan a cada orden de pagos de la Institución.
- 8.5. Cooperar con la implementacion del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

flexibilidad, autoestima positivo y sentido del humor;habilidades comunicativas y escucha activa; entre otros. Dominio de las relaciones públicas y humanas; habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; equlibrio emocional; disponibilidad para trabajar en equipo,

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- 10.1. Manejo de sistemas informatizados de contabilidad del estado
- 10.2. Formacion en comunicación escrita y oral
- 10.3. Conocimientos generales sobre contabilidad
- 10.4. Conocimientos generales sobre contabilidad pública, procedimientos administrativos y normativas vigentes (, fiscales, impuestos, otros.)

Habilidades requeridas por el cargo:

- 10.4.Inteligencia emocional y discresión
- 10.5. Dinamismo e iniciativa
- 10.6. Capacidad de liderazgo
- 10.7. Proactividad en la gestion

Formación Académica y Capacitación:

UN

ES

Prot 1/18 Agr Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez

Rector

ESTE PINE

10.8. Formación en Nivel Especialización o Posgrado de Dirección Estratégica

10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;

Experiencia Profesional:

UNIVE









DAD MACIO	Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 7 7 1111 2010	July July July July July July July July	Revisado por: Prof. Mde. Napoleon Velàzquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 007/2019	Constant Con	ElGES THE	UNIVERS ALSO	Experiencia anterior certificada en cargos de naturalezas inplanço paninimo de dos (02) años.	
-----------	---	---	--	--	-----------	--------------	---	--

UNIVER

Z°: (6) Objetivo del Cargo: Código: DGAF 4a Nombre: Según Resolucion de Nombramiento Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF (2) Cargo: Asistente - Suministro y Almacen FORMATO: ESTÁNDAR: (1) Proceso/Subproceso: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Código: DGAF00 COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO **INSTITUCIÓN**: 62 Parámetros definición de Cargos ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO Nivel de Autoridad: (3) Estratégico (5) Operativo (4) Administrativo x

6.1. Apoyar en todas las tareas al Profesional del area de Suministro y compras

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado

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

entrega de talonarios de recibos de Fondos Propios por series (Vendidos a las Facultades), incluyendo Rectorado 8.1. Verificación y envío de talonarios de recibos de Fondos Propios para su rubricación en el MM.HH., con la correspondiente nota, asi como la recepción, registro y

8.2. 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





Man Jinton

Rector

Lie Mayaleb Heliloguez Moreka SOCIOR of Director Gengal de Flantificación Color Color Color de Color C

Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con minimo de dos (02) años 10.8 Dinamismo e iniciativa Experiencia Profesional: Formación Académica y Capacitación: 10.9. Proactividad Habilidades requeridas por el cargo: 8.4. Presentar informes semanales y/o mensuales a la Dirección Administrativa y Financiera de los saldos de bienes existentes en el Almacén; conforme se requiera dicho efecto 10.10. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía; 10.6. Manejo de base de datos: 10.4. Habilidad para la comunicación verbal; Dominio de las relaciones públicas y humanas; equlibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; capacidad de liderazgo; etc. 8.5. Cooperar con la implementacion del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera 8.3. 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 10.7.Inteligencia emocional y discresiòn 10.5. Buen manejo de PC; 10.3. Dominio de las relaciones públicas y humanas; 10.2. Conocimientos del uso de PC 10.1. Dominio de la comunicación oral y escrita; Conocimientos: TO THE PARTY OF TH .ic. Cirilo Antonjo Vabrera Troche Dtor. Gral. Adıx. y Fin. - Girador (10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo (9) Cualidades requeridas por el Cargo Phyl Ing anuel Laviosa Gonzalez VERS, UN Sandra F. Lic Mappleon Velax Director General de Manufacación

			NIVE	RSIA			
DAINES OF TOWNS OF TO	f. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Go	Mulpino B	Revisado por: Prof. Mde. Napoleón-Velazquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 007/2019	CONAL DE LA CONAL	Elaborado por: Lic. M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Troche Externa Emilse Gimenez Paiva	Control of the second s	RECTORADO de

8.3. Mantener actualizado el archivo de las documentaciones que competen a su árgan MA 8.2. universitaria 8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad 7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado y del Profesional del area estimaciones previstas en el presupuesto. 6.1. Tiene como función principal apoyar al profesional y asistente para realizar los pagos correspondientes y velar porque tales erogaciones se ajusten a los rubros y (6) Objetivo del Cargo Nombre: Según Resolucion de Nombramiento Código: DGAF 3a Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF (2) Cargo: Auxiliar Giraduria (Gestion Financiera) (1) Proceso/Subproceso: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Código: DGAF00 FORMATO: ESTÁNDAR: COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIÓN: Realizar trámites en los Bancos operantes, lo referente a Extractos bancarios, solicitar comprobantes de débitos, créditos bancarios C THE PARACUL 62 Parámetros definición de Cargos ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL K. Adm., y Fin. - Girador mo Cabrera Troche COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO (8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP Prot Ing Agr. Geronime Manuel Paviosa Conzalez (7) Nivel de Autoridad del Cargo UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO Nivel de Autoridad: UNIVERSIE Chool este sward Sandra (4) Administrativo x (3) Estratégico (5) Operativo Lic Mayoleón Yeldzighez Motor de Planshcación

Rector

- 8.5. 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, 8.4. Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellos que le encomiende el jefe inmediato
- 8.6. Verificación del informe mensual con la Perceptoría

la ejecución del plan financiero del Rectorado

- someterlos a consideración del Jefe. 8.7. Apoyo integral en las demás tareas que fueran encomendadas, como ser elaboración de notas, memorandos, circulares, entre otros, en la medida que sean necesarios y
- 8.8. Cooperar con la implementacion del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Dominio de las relaciones públicas y humanas; equlibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; capacidad de liderazgo; etc.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

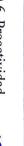
Conocimientos:

- 10.1. Dominio de la comunicación oral y escrita;
- 10.2. Conocimientos del uso de PC
- 10.3. Dominio de las relaciones públicas y humanas;
- 10.4. Habilidad para la comunicación verbal;
- 10.5. Conocimiento de disposiciones que regulan la materia
- 10.6. Formación en ejecución presupuestaria

Habilidades requeridas por el cargo:

10.4.Inteligencia emocional y discresiòr

10.5. Dinamismo e iniciativa



10.6. Proactividad



OS ESTE PARKS ON ADMINISTRATES

> Lic. Cirilo Antonio Gabrera Troche Districted Adapt y Fin. - Girador





OF ESTER

GUAY

MIVE

BIE



Aprobado: por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa (Comité de Control Interno.) Fecha:	Revisado por Prof. Mde, Napoleòn Welàzquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 007/2019	NERS CHOOSE AND CONTRACT OF THE PARTY OF THE	or: Lic. M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Trockle of Legista	DNIVE TO THE PARTY OF THE PARTY	Experiencia anterior certificada en cargos de naturales similar con minimo de dos (02) años.	Experiencia Profesional:	10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;	Formación Académica y Capacitación:	

\sim	8.1 Aper		7.1. Dep		6.1. Tien depender	(6) Obje	Código:	Nombre:	Depende	(2) Carg	(1) Proc	FORMA	ESTÁN	COMPO		TITSNI
arar las p	ura y Alta		ende direc		e como fu ncias de la	tivo del C	DGAF 3c	Segùn Re	ncia: DII	o: Profes	eso/Subp	62		NENTE		INSTITUCIÓN:
lanillas de	ı de Cuent		tamente d		nción prii DGAF	argo:		solucion	RECCIO	ional - Be	roceso: D	Parámetr	ESTRUC	DIREC		
pagos de de las sol	tas ante la	TIM	el Directo	7	ncipal apo			de Nombr	N GENEI	eneficios y	IRECCI	os definio くしん	TURA O	CIONAM	The same of the sa	
remunera	s instanci		or Gral. A		yar las ge			amiento	RAL ADI	Remune	ON GENI	ción de C	RGANIZ	HENTO I	The state of the s	
ciones ex e remuner	as corresp	(8) N	dministrat		stiones de				MINISTR	raciones	RAL AD	argos	ACIÓNA	ESTRATI	COMP	
traordinar aciones ex	ondientes	ivel de R	ivo y Fina		I GIRADO				ATIVA Y	2002001000	TSINIM		T	ÉGICO	ODELO I	
ias y adici traordina		esponsabi	nciero del	(7) Nivo)R coordi				FINANC	Administ	RATIVA				ESTÁND,	UNIN
onales, bo		lidad del	Rectorad	el de Auto	nando las				CIERA - I	rativa)	Y FINAN				AR DE CO	/ERSIDA
			0		tareas adr				OGAF		1000				ONTROI) DE CO	D NACI
es y graticarga de o		ociados a		Cargo	ninistrativ				Nivel		Código: I				, INTERI	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO
ficaciones datos en e		la Autor			as, financ				de Auto)GAF00				NO - ME	EL ESTE
, Sueldos Lsistema		idad			ieras y de				ridad:						ÉGICO	- RECTO
de cálculo	rot ing Agr	7	2		planificac			(5) Ope	(4) Adn	(3) Estr)RADO
S	Gerónimo M Rect	S. S	>		ión con le			rativo	ninistrativ	atégico						
	fanuel Lavios	Shirt	RSID		ıs Unidadı				70 X			2				
10100 A	3 THE AND SELECTION SELECT			MACIONA	es académ											
RADO OK	STEGR	GUAY .	15		icas y											
	8.2. Preparar las planillas de pagos de remuneraciones extraordinarias y adicionales, bonificaciones y gratificaciones, Sueldos 8.3. Control Wo verificación de las solicitudes de remuneraciones extraordinarias y adicionales, y carga de datos en el sistema de cálculos	Apertura y Alta de Cuentas ante las instancias correspondientes Preparar las planillas de pagos de remuneraciones extraordinarias y adicionales, bonificaciones y gratificaciones, Sueldos Control wo verificación de las solicitudes de remuneraciones extraordinarias y adicionales, y carga de datos en el sistema de cálculos	Apertura y Alta de Cuentas ante las instancias correspondientes Preparar las planillas de pagos de remuneraciones extraordinarias y adicionales, bonificaciones y gratificación de las solicitudes de remuneraciones extraordinarias y adicionales, y carga de datos en el sistema de cálculos (8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad Prot lug Agr. (lerónimo Manuel Lavio Acapalge es Rector Rector Control Morgerificación de las solicitudes de remuneraciones extraordinarias y adicionales, y carga de datos en el sistema de cálculos	Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado (8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad Problema y Alta de Cuentas ante las instancias correspondientes Preparar las planillas de pagos de remuneraciones extraordinarias y adicionales, bonificaciones y gratificación de las solicitudes de remuneraciones extraordinarias y adicionales, y carga de datos en el sistema de cálculos (8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (8) Agr. (lerônimo Manuel Lavior Control Manuel L	Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado (8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad Prot lug Agr. (eronino Manuel Lavio Control	Tiene como función principal apoyar las gestiones del GIRADOR coordinando las tareas administrativas, financieras y de planificación con las Unidades académicas y endencias de la DGAF (7) Nivel de Autoridad del Cargo Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado (8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad Propertura y Alta de Cuentas ante las instancias correspondientes Preparar las planillas de pagos de remuneraciones extraordinarias y adicionales, bonificaciones y gratificaciones, Sueldos Control November 2 de datos en el sistema de cálculos Control November 2 de datos en el sistema de cálculos	Objetivo del Cargo: Tiene como función principal apoyar las gestiones del GIRADOR coordinando las tareas administrativas, financieras y de planificación con las Unidades académicas y endencias de la DGAF (7) Nivel de Autoridad del Cargo Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado (8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad Apertura y Alta de Cuentas ante las instancias correspondientes Preparar las planillas de pagos de remuneraciones extraordinarias y adicionales, bonificaciones y gratificación de las solicitudes de remuneraciones extraordinarias y adicionales, v carga de datos en el sistema de cálculos Control La Vergerificación de las solicitudes de remuneraciones extraordinarias y adicionales, v carga de datos en el sistema de cálculos	ligo: DGAF 3c Objetivo del Cargo: Tiene como función principal apoyar las gestiones del GIRADOR coordinando las tareas administrativas, financieras y de planificación con las Unidades académicas y endencias de la DGAF (7) Nivel de Autoridad del Cargo Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado (8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad Apertura y Alta de Cuentas ante las instancias correspondientes Preparar las planillas de pagos de remuneraciones extraordinarias y adicionales, bonificaciones y gratificaciones, Sueldos Controllador gerificación de las solicitudes de remuneraciones extraordinarias y adicionales, v carga de datos en el sistema de cálculos Controllador gratificación de las solicitudes de remuneraciones extraordinarias y adicionales, v carga de datos en el sistema de cálculos	nbre: Segùn Resolucion de Nombramiento [5] Operativo [5] Operativo [5] Operativo [5] Operativo [6] Operati	nbre: Segun Resolucion de Nombramiento ligo: DGAF 3e Objetivo del Cargo: Tiene como función principal apoyar las gestiones del GIRADOR coordinando las tareas administrativas, financieras y de planificación con las Unidades académicas y endencias de la DGAF Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad Apertura y Alta de Cuentas ante las instancias correspondientes Preparar las planillas de pagos de remuneraciones extraordinarias y adicionales, y carga de datos en el sistema de cálculos Control May refricación de las solicitudes de remuneraciones extraordinarias y adicionales, y carga de datos en el sistema de cálculos (4) Administrativo x (5) Operativo (5) Operativo (5) Operativo (6) Administrativo x (6) Operativo (7) Nivel de Autoridad del Cargo (8) Operativo (8) Operativo (9) Ope	Cargo: Profesional - Beneficios y Remuneraciones (Gestion Administrativa) pendencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF mbre: Según Resolucion de Nombramiento ligo: DGAF 3c Objetivo del Cargo: Tiene como función principal apoyar las gestiones del GIRADOR coordinando las tareas administrativas, financieras y de planificación con las Unidades académicas y endencias de la DGAF (7) Nivel de Autoridad del Cargo Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado (8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad Preparar las planillas de pagos de remuneraciones extraordinarias y adicionales, bonificaciones y gratificaciones, Sueldos Control May refricación de las solicitudes de remuneraciones extraordinarias y adicionales, y carga de datos en el sistema de cálculos (3) Estratégico (4) Administrativo x (5) Operativo (5) Operativo (7) Nivel de Autoridad del Cargo (8) Nivel de Autoridad del Cargo (9) Operativo (9) Oper	Proceso/Subproceso: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Código: DGAF00 Cargo: Profesional - Beneficios y Remuneraciones (Gestion Administrativa) pendencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF mbre: Según Resolucion de Nombramiento ligo: DGAF 3 c Objetivo del Cargo: Tiene como función principal apoyar las gestiones del GIRADOR coordinando las tareas administrativas, financieras y de planificación con las Unidades académicas y endencias de la DGAF (7) Nivel de Autoridad del Cargo Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (8) Nivel de Autoridad (9) Operativo (10) Op	RMATO: Parámetros definición de Cargos 62 \ \(\) \(\	IÂNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL RMATO: Parámetros definición de Cargos 62	MPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO TÂNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL RMATO: Parámetros definición de Cargos 62 \ \(\sqrt{L} \) Proceso/Subproceso: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF Proceso/Subproceso: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF noire: Según Resolución de Nombramiento ligo: DGAF 3c Objetivo del Cargo: Tiene como función principal apoyar las gestiones del GIRADOR coordinando las tareas administrativas, financieras y de planificación con las Unidades académicas y endencias de la DGAF (3) Estratégico (4) Administrativo x (5) Operativo (6) Operativo Proparar las planillas de pagos de remuneraciones extraordinarias y adicionales, bonificaciones y gratificaciones, Sueldos Preparar las planillas de pagos de remuneraciones extraordinarias y adicionales, bonificaciones y gratificaciones, Sueldos Preparar las planillas de pagos de remuneraciones extraordinarias y adicionales, bonificaciones y gratificaciones, Sueldos Preparar las planillas de pagos de remuneraciones extraordinarias y adicionales, bonificaciones y gratificaciones, Sueldos Preparar las planillas de pagos de remuneraciones extraordinarias y adicionales, bonificaciones y gratificaciones, Sueldos Proparar las planillas de pagos de remuneraciones extraordinarias y adicionales, bonificaciones y gratificaciones, Sueldos Proparar las planillas de pagos de remuneraciones extraordinarias y adicionales, v carea de datos en el sistema de cálculos Proparar las planillas de pagos de remuneraciones extraordinarias y adicionales, v carea de datos en el sistema de cálculos	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP MPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO IÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL RMATO: Parámetros definición de Cargos 62 APPRoceso/Subproceso: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Codigo: DGAF00 Cargo: Profesional - Beneficios y Remuneraciones (Gestion Administrativa) Igo: DGAF 3e Objetivo de Cargo: Tiene como finción principal apoyar las gestiones del GIRADOR coordinando las tareas administrativas, financieras y de planificación con las Unidades académicas y endencias de la DGAF Objetivo del Cargo Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado (8) Nivel de Autoridad del Cargo (9) Administrativo x (9) Operativo (9) Operativo (1) Operativo (2) Operativo (3) Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado (1) Operativo (2) Operativo (3) Operativo (4) Administrativo x (5) Operativo (6) Operativo (7) Nivel de Autoridad del Cargo (8) Operativo (9) Operativo (1) Operativo (2) Operativo (3) Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financieros del Rectorado (8) Operativo x (9) Operativo x (1) Operativo x (1) Operativo x (2) Operativo x (3) Operativo x (4) Administrativo x (5) Operativo x (6) Operativo x (6) Operativo x (7) Operativo x (8) Operativo x (9) Operativo x (1) Operativo x (1) Operativo x (1) Operativo x (1) Opera

- 8.4. Mantener ordenadas las documentaciones que respaldan a cada orden de pagos de la Institución
- 8.5. Cooperar con la implementacion del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

flexibilidad, autoestima positivo y sentido del humor;habilidades comunicativas y escucha activa; entre otros Dominio de las relaciones públicas y humanas; habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; equlibrio emocional; disponibilidad para trabajar en equipo,

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- 10.1. Manejo de sistemas informatizados de contabilidad del estado
- 10.2. Formacion en comunicación escrita y oral
- 10.3. Conocimientos generales sobre contabilidad
- 10.4. Conocimientos generales sobre contabilidad pública, procedimientos administrativos y normativas vigentes (, fiscales, impuestos, otros.)

<u>Habilidades requeridas por el cargo:</u>

- 10.4.Inteligencia emocional y discresiòr
- 10.5. Dinamismo e iniciativa

10.6. Capacidad de liderazgo

UNIV ERS

but luk Agr. Geronimo vian

Rector

ESTE

10.7. Proactividad en la gestion

Formación Académica y Capacitación:

- 10.8. Formación en Nivel Especialización o Posgrado de Dirección Estratégica
- 10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;

Experiencia Profesional: CEL ESTE PAGE A Lic. Cirilo Antopio Cabrera Troche Dtor. Gral/Adm. y Fin. - Girador UNIO Lic Napoleón Vela Director Ceneral Mr Planificación quez Moreira





ECIP

CIONA

			SHIVEROIDAD	240		
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 7 7 JUL 2019	Milaro Bo	Revisado por: Prof. Mde. Napoleèn Velàzquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 007/2019	SO MECIP ARAGUAN TO SARAGUAN	Elaborado por: Lic. M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Troche Gales Ana Emilse Gimenez Paiva	UNIVERS OF COLUMN HAS TO SELECT THE PARTY HAS TO SELEC	Experiencia anterior certificada en cargos de naturale a con minimo de dos (02) años.





Rector

10.7. Conocimientos de las reglas y disposiciones legales vigentes en materia contable
--

	UNI	VERS	BIDADADA						
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 2 2 JUL 2019	Response to the service of the servi	Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Mercira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Eleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 007/2019	CONAL DEC AND CONTRACT OF THE PARTY OF THE P	Elaborado por: Lic. M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Troche 全的医名na Emilse Gimenez Paiva	UNIVER AND	10.9 Experiencia anterior certificada en cargos de particulação similar con minimo de dos (02) años.	Experiencia Profesional:	10.8. Estudiante o Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;	





8.3. Impulsar la administración y disponibilidad de los recursos económicos y financieros. 8.2. Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física universitaria 8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad 7.1. Dirección Administrativa y Financiera con sus respectivas dependencias y departamentos. Depende directamente de la maxima autoridad institucional (Rector) 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 6.1. La dirección, coordinación y supervisión de la gestión administrativa, de recursos financieros, económicos y bienes de infraestructura del Rectorado, Escuelas (6) Objetivo del Cargo: Código: DGAF r Nombre: Segùn Resolucion de Nombramiento FORMATO: Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF (2) Cargo: REEMPLAZANTE (Director General) ESTANDAR: COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (1) Proceso/Subproceso: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Código: DGAF00 **INSTITUCION:** Parámetros definición de Cargos The Nation ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO (8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP UNIVEX (7) Nivel de Autoridad del Cargo UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO TO THE STEE STATE OF THE STATE Nivel de Autoridad: 318 Lic. Cirilo Apientio Cabrerd Troche Dtor. Grak Adm. y Fin. - Girador (4) Administrativo x (5) Operativo (3) Estratégico Post in Agr. Geronimo Vianue CHOAD DELEST

100

ES Sandra B

- 8.4. Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación operativa de la institución
- 8.5. Cooperar con la implementacion del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

proyectos; equlibrio emocional; entre otros Dominio de las relaciones públicas y humanas; capacidad para el gerenciamiento y desarrollo de recursos humanos; habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- 10.1. Manejo de sistemas informatizados de contabilidad del estado
- 10.2. Conocimientos del uso de PC
- 10.3. Dominio del arte de la comunicación oral y escrita

Habilidades requeridas por el cargo:

- 10.4.Inteligencia emocional y discresion
- 10.5. Dinamismo e iniciativa
- 10.6. Capacidad de liderazgo
- 10.7. Proactividad en la gestion

Formación Académica y Capacitación:

- 10.8. Formación en Nivel Especialización o Posgrado de Dirección Estratégica
- 10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con minimo de dos (02) años.







Elaborado por: Lic. M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Troche 1918: Ana Emilse Gillenez Paiva	Amman Amound S	r: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Go	THE STREET OF TH
	Revisado por: Prof. Mde. Napoleon Velàzquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 007/2019	Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)	ponsable del MECIP) Fecha: 2 2 JUL 2019
The state of the s		My My Marie Son Co	

UNIVERSIDA

PARAGUN

8.4. Coordinación de los trabajos del árga de la Secretaria de la DGAF 8.3. Recibir y atender al público recurrente a la DGAF y agendar las audiencias del Director Gral. Administrativo y Financiero 8.2. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de todas las documentaciones requeridos por la superioridad 8.1. Registrar y coordinar la entrega de notas, correspondencias, telegramas, telefax y otros, expedidos y dirigidos a la DGAF 7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado y de la Secretaria de la DGAF 6.1. Tiene como función principal recepcionar las documentaciones dirigidas a la Dirección Gral. Administrativa y Financiera (6) Objetivo del Cargo: Código: DGAF 2a Nombre: Según Resolucion de Nombramiento Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF (2) Cargo: ASISTENTE SECRETARIA (Mesa de Entrada) (1) Proceso/Subproceso: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Código: DGAF00 FORMATO: ESTANDAR: COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIÓN: Parámetros definición de Cargos ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL MARALOZA ZOL COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO (8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP (7) Nivel de Autoridad del Cargo TO BE STEP OF THE UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO Ic. Cirilo Aptónio Cabrera Troche Dtor. Gral. Adm. y Fin. - Girador Nivel de Autoridad: CHOND DELES (3) Estratégico (5) Operativo (4) Administrativo x Working Agr. Geronimo annel Laviosa Gonzalor

- 8.5. Cooperar con la implementacion del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera
- 8.6. Gestionar las llamadas telefónicas para la DGAF
- 8.7. Archivo, fotocopia y apoyo en otras tareas administrativas asignadas según necesidad y urgencia del caso

recepcion de llamadas, envio de fax, organizacion y archivo documental; etc. Dominio de las relaciones públicas y humanas; equlibrio emocional; recepcion documental, remision y entrega documental providenciadas y generadas en la DGAF,

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- 10.1. Conocimiento de organización y archivo documental
- 10.2. Conocimientos del uso de PC
- 10.3. Redacción propia, buena caligrafía y ortografía;
- 10.4. Habilidad para la comunicación verbal;
- 10.5 Discreción y tacto en el trato con las personas

<u>Habilidades requeridas por el cargo:</u>

- 10.4.Inteligencia emocional y discresiòn
- 10.5. Dinamismo e iniciativa
- 10.6. Proactividad

Formación Académica y Capacitación:

10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;

Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con minimo de dos (02) años



Dtor. Grat. Adm. y Fin. - Girador





ONAL

AND ORNOR OFF

UNIV

JHIVERSIDAD

PARAGUAY

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

(1) Proceso/Subproceso: DIRECCION GENERAL ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA Código: DGAF00

(2) Cargo: Asistente (Secretaria)

Nombre: Según Resolucion de Nombramiento Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF

(3) Estratégico

(4) Administrativo x (5) Operativo

Nivel de Autoridad:

Código: DGAF 2

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. Apoyar como Secretaria en las gestiones del Director Gral. Administrativo y Financiero y coordinar las tareas administrativas, financieras y de planificación con las Direcciones y dependencias de la DGAF

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado

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

- someterlos a consideración del Jefe 8.1.Redactar y digitalizar notas, circulares, memorandos, correspondencias, y cualquier otro tipo de escrito, requerido por la superioridad en la medida que sean necesarios y
- olas medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos implementados en la dirección. 8.2. Estudiar y sugerir al director Administrativo y financiero las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades delas secretaria,
- 8.3. Mantener informado al director Gral. administrativo y Financiero respecto de las actividades y novedades de la Secretaria, y fealizato las consultas que fueren necesarias en el momento onortuno en el momento oportuno

Lic. Cirilo Antoxío Cabrera Trochel Dtor, Gral, Adm. y Fin. - Girador

Planticación

MET MOREN UNIVERSID

OUDAD DELES TO Ing. Agr. Gerônimo Manuel Laviosa Gon/alyl

- los Informes de Gestión respectivos 8.4. 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
- 8.5 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
- 8.6. Recibir y atender al público recurrente a la DGAF y agendar las audiencias del Director Gral. Administrativo y Financiero
- 8.7. Cooperar con la implementacion del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

proyectos; equlibrio emocional; entre otros. Dominio de las relaciones públicas y humanas; capacidad para el gerenciamiento y desarrollo de recursos humanos; habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- 10.1. Manejo de sistemas informatizados de contabilidad del estado
- 10.2. Conocimientos del uso de PC, y las legislaciones que atañen el quehacer diario
- 10.3. Conocimiento de organización y archivo documenta
- 10.4. Dominio del arte de la comunicación oral y escrita

<u>Habilidades requeridas por el cargo:</u>

- 10.4.Inteligencia emocional y discresion
- 10.5. Dinamismo e iniciativa
- 10.6. Capacidad de liderazgo

10.7. Proactividad en la gestior

Formación Académica y Capacitación:

- 10.8. Formación en Nivel Especialización o Posgrado de Dirección Estratégica
- 10.9. Formacion en Nivel Maestria en Gestion de la Educacion Superior Superior

Charles out of the second 3183 c. Cirilo Antomy/Cabrera Troche Dtor. Gral. Aprin. y Fin. - Girador



UNIT





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

ESTANDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

(1) Proceso/Subproceso: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Código: DGAF00

(2) Cargo: Asistente UOC (Gestiòn Administrativa)

Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF

Nombre: Segun Resolucion de Nombramiento Nivel de Autoridad: (4) Administrativo x (5) Operativo (3) Estratégico

Código: DGAF 5a

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. Tiene como función apoyar al profesional a realizar trabajos relacionados con el PAC, llamados, adjudicaciones y contrataciones públicas en general

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado y del Profesiona

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

aprobación del Rector, la máxima autoridad 8.1. 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

en la ley y sus reglamentaciones 8.2. 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







- 8.4 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 públicas y licitaciones por concurso de ofertas y contratación directa. Igualmente los términos de referencia, las especificaciones técnicas y el presupuesto referencial 8.3. Realizar procesos de contrataciones públicas, redactando las notas de invitación a presentar ofertas, los pliegos de bases y condiciones, en los casos de licitaciones
- condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación 8.5. Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares, para cada licitación pública, por concurso de ofertas y establecer las especificaciones técnicas y demás
- 8.6. Cooperar con la implementacion del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

Dominio de las relaciones públicas y humanas; equlibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; etc.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- 10.1. Conocimientos de Presupuesto Público;
- 10.2. Conocimientos del uso de PC
- 10.3. Conocimientos de Contabilidad Presupuestaria;
- 10.4. Habilidad para la comunicación verbal;
- 10.5. Conocimientos de Legislación Gubernamental
- 10.6. Conocimientos de procesos de Contrataciones Públicas:

<u>Habilidades requeridas por el cargo:</u>

- 10.7 Inteligencia emocional y discresion
- 10.8 Dinamismo e iniciativa

10.9 Proactividad







ESTE

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 2 2 JUL 2019
Hulano M
Revisado por: Prof. Mde. Napoleon Velàzquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 007/2019
PROCESSADORS Series The State of the State o
Elaborado por: Lic. M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Troche Elaborado Paiva
Die State of the s
leza similar con
Experiencia Profesional:
10.10Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;
Formación Académica y Capacitación:

UNIVE

UNIVERSIDAD

8.3. Registro y actualización del movimiento de l inventario de bienes en el Sistema SICO MOPULO REVA de acuerdo a los movimientos de bienes durante el año por la contacto de la contacto 8.2. Comprobar y realizar el inventario físico de bienes de la Institución, orientar la conservación de los bienes patrimoniales de la Institución; 8.1. Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes, muebles e inmuebles de la Institución. 7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado 6.1. Apoyar en las actividades en la gestión patrimonial de registros y controles de los Bienes Patrimoniales del Rectorado. (6) Objetivo del Cargo: Código: DGAF 3p Nombre:Segùn Resolución de Nombramiento FORMATO: Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF (2) Cargo: Asistente Patrimonial (Gestion Financiera) ESTANDAR: COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (1) Proceso/Subproceso: DIRECCION GENERAL ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA Código: DGAF00 INSTITUCION: TO AD DIE ESTICA RAGUAY Parámetros definición de Cargos ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Lic. Cirilo Antomo Cabrera Troche COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO (8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP UNIVER (7) Nivel de Autoridad del Cargo UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO Planificación MEZ Moreiro Nivel de Autoridad: (4) Administrativo x (5) Operativo (3) Estratégico

Dtor. Gral. Adm. y Fin. - Girador

Char DENER YES

r. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez

- 8.5. Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación publica Procedimientos 8.4. Codificar los bienes que se destinaran a los departamentos solicitantes, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al Manual de Normas y
- contrataciones directas, permuta, traspaso, donación, etc
- movimientos de bienes de uso, altas, bajas, traspaso, donaciones o compra de bienes dentro de los quince primeros días del mes siguiente 8.6. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contabilidad Publica – Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, el movimiento mensuales de sus
- están inventariados y contabilizados 8.7. 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
- 8.8. Cooperar con la implementacion del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

Dominio de las relaciones públicas y humanas;capacidad; habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; equlibrio emocional; entre otros

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- 10.1. Manejo de sistemas informatizados de contabilidad del estado
- 10.2. Formacion en comunicación escrita y oral
- 10.3 Conocimientos de las reglas y disposiciones legales vigentes en materia patromonial
- 10.4 Conocimientos generales sobre contabilidad pública, procedimientos administrativos y normativas vigentes (, fiscales, impuestos, otros.)

Habilidades requeridas por el cargo:

- 10.5.Inteligencia emocional y discresion
- 10.6 Dinamismo e iniciativa

10.7 Capacidad de liderazgo

10.8. Proactividad en la gestion



3



ng Agr. Gerônimo Manuel Laviosa Gonzáleto

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 2 2 JUL 2019
Mulano B
Revisado por: Prof. Mde. Napoleòn Velàzquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 007/2019
Jane Town The State of the Stat
Elaborado por: Lic. M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Troche y Lic. Ana Emilse Gimenez Paiva
The state of the s
Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza de manimo de dos (03) años.
Experiencia Profesional:
10.10. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;
10.9 Formación en Nivel Especialización o Posgrado de Dirección Estratégica
Formación Académica y Capacitación:

UNIVERSA

UNIVER

8.5. Verificar y controlar las Solicitudes de 8.4. Verificación, control y certificación de las documentaciones justificativas de los ingresos de la Perceptoría del Rectorado 8.3. Verificación de los pagos de Remuneración Extraordinaria y Adicional realizados a los funcionarios del Rectorado de la UNE 8.2. 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 8.1. Realizar el control de los pagos realizados por el Rectorado de la UNE, verificando las órdenes de pago, órdenes de compra y/o servictos, pedidos internos, y demás documentaciones Académicas respaldatorias de los mismos 7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado 6.1. 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 (6) Objetivo del Cargo: Nombre: Según Resolución de Nombramiento Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF (2) Cargo: Asistente - Control Interno (1) Proceso/Subproceso: FORMATO: ESTÁNDAR: COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIÓN: Código: DGAF 2c Parámetros definición de Cargos ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA transferencias de Recursos de la FF:10 "Recursos del Tesoro", a Nivel UNE, con las documentaciones respaldatorias correspondientes COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO (8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP (7) Nivel de Autoridad del Cargo UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO Código: DGAF00 Nivel de Autoridad: (5) Operativo (3) Estratégico (4) Administrativo x Apronio cabiera irocne

dzguez Moreion k-Planificación

UNIVERSIDAD

Agri Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez

Rector

Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con minimo de dos (02) años. Habilidades requeridas por el cargo: Experiencia Profesional: Formación Académica y Capacitación: 10.5. Dinamismo e iniciativa 10.5 Discreción y tacto en el trato con las personas 10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía; 10.6. Proactividad 10.4.Inteligencia emocional y discresiòn 10.4. Conocimiento de Contabilidad Presupuestaria 10.3. Conocimiento de Presupuesto Público, 10.2. Conocimientos de Informática. 10.1. Conocimiento de Legislación Gubernamental. Conocimientos: Dominio de las relaciones públicas y humanas; equlibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; etc. 8.6. Cooperar con la implementacion del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera (10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo (9) Cualidades requeridas por el Cargo



Dtor. Gral. Adyr. y Fin. - Girador







Rector

8.2. 8.4. Cooperar con la implementacion del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera Dominio de las relaciones públicas y humanas; equlibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; capacidad de liderazgo; etc 8.3. Garantizar el cumplimiento de las normativas que rigen la ejecución de fondos públicos 8.1. Cumplir con las gestiones documentales para la cancelación de los compromisos financieros contraídos por el Rectorado de la Universidad Nacional del Este 7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado 6.1. Tiene como función principal realizar los pagos correspondientes y velar porque tales erogaciones se ajusten a los rubros y estimaciones previstas en el presupuesto. (6) Objetivo del Cargo Código: DGAF 4g Nombre: Según Resolución de Nombramiento ESTÁNDAR: Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF FORMATO: COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (2) Cargo: Asistente - Giraduria (Gestion Financiera) (1) Proceso/Subproceso: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Código: DGAF00 INSTITUCIÓN: Cumplir los objetivos fijados por el Rectorado de la Universidad Nacional del Este Parámetros definición de Cargos ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO (8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP (9) Cualidades requeridas por el Cargo (7) Nivel de Autoridad del Cargo UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO Nivel de Autoridad: A ESTEP (4) Administrativo x (5) Operativo (3) Estratégico GIAY GIAY CIP inuel Laviosa ing. Covnercial Heytas

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Conf. Odnaterno) Fecha:	ientos del uso de PC de las relaciones públicas y humanas; d para la comunicación verbal; nejo de PC; nejo de PC; ne en ejecución presupuestaria equeridas por el cargo: cia emocional y discresión no e iniciativa dad adémica y Capacitación: universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía; rofesional: terior certificada en cargos de naturaleza similar con minimo de dos (02) años Lic. Ana Emise universe Paiva y Lic. M.Sc. Cirilo António Cabrera Troche
Experiencia Profesional: Experiencia Profesional: Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con minimo de dos (02) años. Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con minimo de dos (02) años. Elaborado: Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con minimo de dos (02) años. Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con minimo de dos (02) años. Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con minimo de dos (02) años. Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con minimo de dos (02) años. Experiencia Profesional: Experien	10.5. Dinamismo e iniciativa 10.6. Proactividad
10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía; Experiencia Profesional: Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con minimo de dos (02) años. Elaborado por: Lic. Ana Emplse Oprenez Paiva y Lic. M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Troche Elaborado por: Prof. Mdc. Napoleòn Velazquez Marcira y Prof. Ing. Sandra Equivalente de Constabilidad y/o Economía; Revisado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Constabilidad y/o Economía; Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Constabilidad y/o Economía;	Formación Académica y Capacitación:
Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con minimo de dos (02) años. Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con minimo de dos (02) años. Elaborado por: Lic. Ana Emire anterior priva y Lic. M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Troche Revisado por: Prof. Mde. Napoleôn Velhaquez Moreira y Prof. Ing. Sand a Equivel Elevtas (Responsable del MECIP) Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control o Fecha: 2 3 JUL 20	Administración, Contabilidad y/o
Elaborado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Aprobado por Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Aprobado por Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Aprobado por Prof. Ing. Sandral El González (Comité de Control	Experiencia Profesional:
Elaborado:por: Lic. Ana Emilse Queenez Paiva y Lic. M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Troche Revisado por: Prof. Mde. Napoleòn Velazquez Mozeira y Prof. Ing. Sandra Elquivel Elevias (Responsable del MECIP) Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Queen de Control de Con	de dos (02) años.
Revisado por: Prof. Mde. Napoleòn Velazquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Equivel Eleytas (Responsable del MECIP) Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Anterno) Fecha: 2 3 JUL 20	Lic. Ana Emisse Comenez Paiva y Lic. M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Troche
	Revisado por: Prof. Mde. Napoleòn Velazquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Equivel Eleytas (Responsable del MECIP) Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Anterno) Fecha: 2 2 JUL 20

8.6. Presentaciones de Declaractores Juradas: (Iva - Renta y de nómina salarial). 8.5. Controlar 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 8.3. Elaborar en planillas electrónicas los formularios Forc.02 y Forc. 03 y luego ser impreso un mínimo de tres (3) ejemplares, para su posterior firma y ordenamiento 8.2. Verificar talonarios de recibos de Fondos Propios por series, de las Unidades Académicas. 8.1. Colaborar y organizar la recepción y verificación de las órdenes de pagos de la institución 8.4. Tener ordenadas las documentaciones basándose en al Solicitudes de Transferencias de Recursos (S.T.R.F.F.10) recibidas y por cuenta Bancarias y cheques emitidos 7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado (6) Objetivo del Cargo: 6.1. Tiene como función la verificación de documentaciones como órdenes de pago y talonarios de recibos Nombre: Segùn Resolución de Nombramiento Código: DGAF 21 Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF (1) Proceso/Subproceso: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Código: DGAF00 (2) Cargo: Asistente - Rendicion de Cuentas (Gestiòn Financiera) FORMATO: ESTANDAR: COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCION Parámetros definición de Cargos ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL THE IN OF THE COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO (8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP (7) Nivel de Autoridad del Cargo UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO ON PRINCIPACION OF STREET Nivel de Autoridad: 1117 X. Adm. y Fin. - Girador Rector (4) Administrativo x (3) Estratégico (5) Operativo anuel Laviona Gonzalo DEL ESTE WER SIGN NACIONAL T

Aprobado por Prof. Ing. Agr. Gerònimo Manuel Laviosa Gonzàlez (Comite de Control Interno) Fecha: Revisado por: Prof. Mde. Napo Elaborado por Lic. M.Sc. Girilo Antonio Cabrera Troche y Prof. Lic. Ana Emisse Gimenez Paiva Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con minimo de dos (02) años. 10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía; 10.8. Formación nivel Especialización o Posgrado en àreas afines Formación Académica y Capacitación: 10.6. Capacidad de liderazgo Habilidades requeridas por el cargo: 8.8. Cooperar con la implementacion del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera 8.7. Recepción de libro banco y extracto bancario para la realización de la conciliación bancaria en forma mensual. 10.3. Conocimientos generales sobre contabilidad 10.2. - Manejo de las tecnologías de la comunicación y la información Conocimientos: flexibilidad, autoestima positivo y sentido del humor; habilidades comunicativas y escucha activa; entre otros. 0.7. Proactividad en la gestion 10.5. Dinamismo e iniciativa 10.1. Conocimientos de las reglas y disposiciones legales vigentes en materia contable Dominio de las relaciones públicas y humanas; habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; equlibrio emocional; disponibilidad para trabajar en equipo, 10.4.Inteligencia emocional y discresion kôn Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandrá (10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo (9) Cualidades requeridas por el Cargo Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) UNI TOOM! THE MAN 1E Acta ETM N° 007/2019

31.53

UNIVERSIO

8.3. Realizar el seguimiento de las documentaciones presentadas hasta agotar las instancias, ya sea fayorable o no; 8.2. Presentar los documentos enviados por la UNE en las dependencias correspondientes y posterior remisión al Rectorado de los comprobantes de recepción de los mismos 8.1. Verificar diariamente la remisión de encomiendas a su nombre en la Empresa de Transportes y/o oficinas de Correos; 7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado y de la Secretaria de la DGAF del país y zonas aledañas 6.1. 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 (6) Objetivo del Cargo: Código: DGAF 2ge Nombre: Segùn Resolucion de Nombramiento Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF (2) Cargo: Gestiòn Externa - Auxiliar (1) Proceso/Subproceso: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Código: DGAF00 FORMATO: ESTANDAR: COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCION CHOROLOGICAL STREET OF THE STR 62 Parámetros definición de Cargos ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL 3133 Lic. Cirilo Antopio Cabrera Troche COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO (8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP (7) Nivel de Autoridad del Cargo UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO Nivel de Autoridad: UNIVERSIDAD CONAL DEL (3) Estratégico (5) Operativo (4) Administrativo x

Dtor. Gral. Adm. y Fin. - Girador

CHOAD DE

148 Agr. Gerönimö Marinel Lav Rector

- 8.4. Informar al Rectorado sobre las gestiones realizadas o cualquier inconveniente que surgiera con relación a los documentos presentados;
- 8.5. Cooperar con la implementacion del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

9.1. 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, y la actitud favorable hacia las relaciones humanas;

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- 10.1. Conocimiento de organización y archivo documental
- 10.2. Conocimientos del uso de PC
- 10.3. Dominio de la comunicación oral

Habilidades requeridas por el cargo:

- 10.4.Inteligencia emocional y discresiòn
- 10.5. Dinamismo e iniciativa
- 10.6. Proactividad

Formación Académica y Capacitación:

10.9. Egresado universitario

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con minimo de dos (02) años









SUPPO NACIONAL OR AGIONAL OR AGIONAL OR	Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 2 2 JUL 2019	My and Share the state of the s	Revisado por: Prof. Mde. Napoleon Velàzquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP) Acta ETM Nº 007/2019	James Cart	Elaborado por: Lic. M.Sc. Cirilo Antonio Cabrera Troche y bite Ana Emilse Ginenez Paiva	RECTOR DO STANDARD PARAGUA
---	--	--	--	------------	---	----------------------------

UNIVE

UNIVERSIDA

ARAGUAY .