

2016

FACULTAD DE  
CIENCIAS  
ECONOMICAS -  
UNE



# **[MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES]**

Este documento técnico normativo contiene disposiciones básicas que regulan y fijan la estructura orgánica, funciones y relaciones de la Facultad y sus dependencias ejecutivas hasta el nivel de los cargos.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

### **PRESENTACION**

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Económicas De La Universidad Nacional del Este, es un documento técnico normativo que contiene disposiciones básicas que regulan y fijan la estructura orgánica, funciones y relaciones de la Facultad y sus dependencias ejecutivas hasta el nivel de los cargos.

El Manual de Organización y Funciones contempla las relaciones jerárquicas, funciones generales y específicas, autoridad y responsabilidad, sustituciones y especificaciones inherentes al cargo.

Forma parte del proceso de comunicación de todo el sistema institucional, teniendo por objeto la designación formal de los cargos proporcionando información a los Órganos de Gobierno Estatal, Universitario, funcionarios y usuarios, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la Institución, así como las interrelaciones formales que corresponda.

Asimismo facilita el proceso de inducción del personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones.

El presente documento es una actualización y adecuación del manual administrativo de organización y funciones de la Facultad de Ciencias Económicas – UNE del año 2.007 elaborado por la Lic. Graciela Barrientos, conteniendo las directrices básicas de la organización formal de la institución, a las cuales deberán sujetarse todos los sectores dependientes de la misma.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

### INDICE

#### Contenido

I. GENERALIDADES .....	5
I.1 Lista de Distribución .....	5
I.2 Histórico de Revisiones .....	6
I.3 Premisas Básicas .....	7
I.4 Definiciones .....	8
I.5 Aspectos Significativos .....	9
I.6 Finalidad del Manual.....	9
I.7 Alcance.....	10
I.8 Marco Legal.....	10
II. DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL .....	11
II.1 Organigrama Institucional.....	11
II.2 El gobierno de la Facultad de Ciencias Económicas.....	11
II.3 Misión .....	11
II.4 Visión.....	11
II.4 Valores .....	12
III. MANUAL DE FUNCIONES .....	13
III.1 Organigrama Sectorial Decanato.....	13
III.1.1 Decanato .....	13
III.1.2 Secretaría Privada - Decanato .....	16
III.1.3 Vice - Decanato .....	18
III.1.4 Secretaría Privada Vice - Decanato .....	20
III.1.5 Jefe de Auditoria Interna .....	23
III.1.6 Auditor Junior .....	25
III.2 Organigrama Sectorial Secretaria General.....	28
III.2.1 Secretaria General .....	29
III.2.2 Asistente de Secretaría .....	32
III.2.3 Encargado de mesa de entrada .....	35
III.2.4 Encargado de archivo.....	37
III.3 Organigrama Sectorial Comité Académico.....	39



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

III.3.1 Comité Académico. ....	40
III.4 Organigrama Sectorial Asesorías y Coordinación de Evaluación de la Calidad Educativa .	40
III.4.1 Coordinación de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa. ....	41
III.4.2 Asistente de Coordinación.....	43
III.4.3 Asesoría de Arte y Cultura. ....	46
III.4.4 Asesoría Jurídica.....	47
III.4.5 Asesoría RR.PP. y Publicaciones.....	49
III.4.6 Asesoría de Bienestar Estudiantil.....	52
III.5 Organigrama Sectorial Dirección Académica. ....	54
III.5.1 Dirección Académica.....	55
III.5.2 Asistente Académico. ....	59
III.5.3 Encargado del Departamento de Biblioteca. ....	62
III.5.4 Asistente de Biblioteca. ....	65
III.5.5 Encargado del Departamento de Informática. ....	67
III.5.6 Asistente del Departamento de Informática.....	73
III.5.7 Encargado Audio Visual. ....	75
III.5.8 Soporte Técnico .....	77
III.6 Organigrama Sectorial Dirección de la Carrera de Administración.....	79
III.6.1 Director de la Carrera de Administración.....	79
III.6.2 Secretaria de Carrera. ....	83
III.6.3 Auxiliar de Secretaria de Carrera. ....	86
III.6.4 Asistente Técnico. ....	88
III.6 Organigrama Sectorial Dirección de la Carrera de Contabilidad. ....	90
III.6.1 Director de la Carrera de Contabilidad. ....	90
III.6.2 Secretaria de Carrera. ....	94
III.6.3 Auxiliar de Secretaria de Carrera. ....	97
III.6.4 Asistente Técnico. ....	99
III.6 Organigrama Sectorial Dirección de la Carrera de Economía. ....	101
III.6.1 Director de la Carrera de Economía. ....	101
III.6.2 Secretaria de Carrera. ....	105
III.6.3 Auxiliar de Secretaria de Carrera. ....	108
III.6.4 Asistente Técnico. ....	110



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

III.7 Organigrama Sectorial Dirección de Posgrado.....	113
.....	113
III.7.1 Director de Posgrado.....	113
III.7.2 Secretaria de Posgrado.....	117
III.7.3 Coordinador Académico de Posgrado.....	119
III.8 Organigrama Sectorial Dirección Administrativa y Financiera .....	121
III.8.1 Director de Administración y Finanzas. ....	121
III.8.2 Asistente de Dirección.....	131
III.8.3 Coordinador General del MECIP.....	133
III.8.4 Jefe de Departamento de Contabilidad .....	134
III.8.5 Auxiliar de Contabilidad.....	138
III.8.6 Encargado de Rendición de Cuentas .....	140
III.8.7 Encargado de Patrimonio .....	142
III.8.8 Encargado de Presupuesto .....	146
III.8.9 Técnico de Presupuesto.....	150
III.8.10 Jefe del Departamento de Giraduría .....	153
III.8.11 Perceptor.....	156
III.8.12 Jefe del Departamento de Talento Humano.....	157
III.8.13 Asistente del Departamento de Talento Humano.....	162
III.8.14 Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC).....	166
III.8.15 Encargado de Almacenes y Suministros .....	171
III.8.16 Encargado de la División Servicios Generales.....	173
III.8.17 Encargado de Seguridad.....	177
III.9 Organigrama Sectorial Dirección de Investigación .....	179
III.9.1 Director de Investigación .....	179
III.9.2 Secretaria de Dirección. ....	183
III.9.3 Auxiliar de Secretaría .....	185
III.9.4 Coordinador del Área de Investigación.....	187
III.10 Organigrama Sectorial Dirección de Admisión. ....	189
III.10.1 Director de la Dirección de Admisión.....	189
III.10.2 Coordinador de la Dirección de Admisión. ....	192
III.10.3 Secretaria de la Dirección de Admisión.....	194



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

III.10.4 Asistente en Informática. ....	196
III.10.5 Auxiliar de Secretaria. ....	198
III.11 Organigrama Sectorial Dirección de Extensión y Proyección Social. ....	199
III.11.1 Dirección de Extensión Universitaria .....	200
III.11.2 Coordinador de Extensión Universitaria .....	204
III.11.3 Auxiliar de Extensión Universitaria .....	207
III.12 Organigrama Sectorial Dirección de Planificación. ....	209
III.12.1 Director de Planificación. ....	209
III.12.2 Asistente Técnico de Planificación. ....	214
III.12.3 Secretaria de Planificación. ....	216

## I. GENERALIDADES

### I.1 Lista de Distribución

Nro.	Área/Función	Usuario	Copia Nro	Fecha	Firma
1	Facultad de Ciencias Económicas - UNE	Decanato	ORIGINAL		
2	Secretaria General	Secretario General	Copia		
3	Dirección de Administración y Finanzas	Director	Copia		
4	Dirección Académica	Director	Copia		
5	Dirección de Extensión y Proyección Social	Director	Copia		



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

6	Dirección de Investigación y Posgrado	Director	Copia
7	Dirección Admisión	Director	Copia
8	Dirección de Coordinación de Sedes y Filiales	Director	Copia
9	Dirección Carrera de Contabilidad	Director	Copia
10	Dirección Carrera de Administración	Director	Copia
11	Dirección Carrera de Economía	Director	Copia
12	Dirección de Planificación	Director	Copia

### I.2 Histórico de Revisiones

Versión	Año	Descripción de la modificación	Responsable
Original	2007		Lic. Graciela Barrientos Prof. Lic. Laura Britez Medina
Borrador	2016	Actualización y Adecuación del manual de organización y funciones	Alumnos: Daniel Fleitas Ma. Belén Benítez



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### I.3 Premisas Básicas

**RAZONABILIDAD** Es importante que las Direcciones y Jefaturas, en cualquier nivel de la estructura organizacional, implementen el ejercicio de las actividades de PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN, DIRECCIÓN, ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN, CONTROL, MANTENIMIENTO, DE LA DISCIPLINA Y ESPÍRITU DE EQUIPO DEL PERSONAL.

**COORDINACIÓN:** La unión de esfuerzos y recursos, dentro de un periodo de tiempo, para obtener el mejor rendimiento en la ejecución de los trabajos, a través de la simultaneidad y oportunidad de acciones, evitando conflictos de actuación.

**DIRECCIÓN:** El ejercicio de la dirección de todas las acciones y personas bajo su responsabilidad, a través de la toma de decisiones correspondientes a la esfera de sus atribuciones, la transmisión de "ordenes" o instrucciones al funcionario a su cargo y el control de los resultados.

**ORIENTACIÓN:** Es la actividad de asegurar que los trabajos sigan las normas establecidas, a través de la indicación de medidas adecuadas, corrección de actitudes y procedimientos.

**INFORMACIÓN:** Los Directores y Jefes de Departamentos dependientes de la misma, deben transmitir a los funcionarios a su cargo las decisiones, instrucciones, datos, propósitos y resultados, de tal forma que éstos estén permanentemente informados de todo cuanto sucede dentro de la Institución.

**CONTROL:** Examinar los factores humanos, tiempo y costo, con miras a la mejor ejecución, en el menor tiempo posible, con el menor costo y una mayor productividad. Asimismo, que los trabajos sean realizados conforme con las normas, políticas y procedimientos aprobados por la Institución

**ESPÍRITU DE EQUIPO DEL PERSONAL:** Que el Decano, Vicedecano, directivos y Jefes de Departamentos, a través de la utilización de técnicas de gerenciamiento y relaciones humanas, la justa aplicación de las normas y la transmisión de orientaciones adecuadas, mantengan a todos los funcionarios bajo sus responsabilidades identificados en la Visión, Misión, Filosofía, con los objetivos y políticas de las Institución, buscando establecer un clima saludable, cooperación y fomentando la actuación del trabajo en equipo.





## I.4 Definiciones

**DENOMINACION DEL CARGO:** Se indica el cargo que ocupa el funcionario dentro de la estructura organizacional.

**RELACIONES:** Se indica los tipos de relaciones existentes entre los distintos entes vertical, horizontal, interna y externa, de cada sector y/o cargo.

**FUNCIONES:** Se detallan las funciones generales y específicas que deben desarrollar los distintos sectores de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE; debiendo interpretarse con criterio enunciativo y no limitativo.

**AUTORIDAD:** Son los distintos tipos de autoridad vigentes en la Organización. Es el Poder, facultad o influencia que tiene una persona sobre otra que le está subordinada

**SECTOR:** Es la denominación que se da en forma genérica a cualquier dependencia de una organización, independiente del nivel jerárquico a que corresponda.

**RESPONSABLE:** Es la obligación o compromiso que tiene todo miembro de una organización.

**ATRIBUCIONES:** Se utiliza para definir y establecer las facultades delegadas a los responsables de cada ente de la organización.

**DELEGACIÓN:** Se refiere a la enunciación de las tareas que el funcionario jerárquico puede asignar a sus subordinados. En razón del exceso de obligaciones a cumplir, el responsable de cada sector podrá delegar funciones en los miembros que, según el organigrama dependen de él. Pero esta delegación no implica debilitar la responsabilidad por las tareas delegadas.

**ORGANIGRAMA:** Es la representación gráfica de la Estructura Organizacional de la Institución, donde se establecen los distintos niveles jerárquicos de los rangos y de los distintos sectores de la organización.

**SUSTITUCIONES:** Establece el responsable de que cargo es el que debe suplir en caso de ausencia temporal del responsable del área tratada.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:** Se indica el perfil o requerimientos mínimos para ocupar cada cargo.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

### **I.5 Aspectos Significativos**

Los Directores y los Jefes de Departamento o Responsables deberán interpretar y comunicar a los colaboradores las normas, disposiciones o instrucciones recibidas de la superioridad. Cada Director o Jefe de Departamento deberá mantener informado a los Funcionarios a su cargo, de todos los temas o cuestiones que estén o puedan estar relacionados con las tareas encomendadas a los mismos.

A su vez cada funcionario deberá mantener permanentemente informado a su superior inmediato de los aspectos más importantes de las actividades a su cargo, sobre cualquier proyecto o cambios que surjan y puedan afectar las actividades realizadas en el sector.

Las comunicaciones entre todos los sectores de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE deberán mantenerse de la forma más directa posible y racional que la práctica y el buen sentido lo aconsejen.

El presente Manual Administrativo de Organización y Funciones tiene la necesidad de ser distribuido a todos, los Directores, Jefes de Departamentos y/o Encargados, para que los mismos estén en conocimiento de su contenido, lo que les permitirá conocer sus propias funciones, como también las funciones que desarrollan las demás dependencias de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE.

Asimismo, se indica que los organigramas y los manuales no deben ser considerados como elementos de carácter absolutamente estáticos, sino que debido a la evolución permanente y al proceso de cambios constante que impone la dinámica de toda organización, deben ser periódicamente revisados y actualizados a efectos de mantener su utilidad.

### **I.6 Finalidad del Manual**

Este Manual tiene por finalidad establecer la estructura organizacional, las relaciones jerárquicas de los cargos de cada uno de los responsables dentro de la organización, las funciones generales y específicas, responsabilidades y requisitos mínimos para ocupar los cargos en las distintas dependencias de la Facultad Ciencias Económicas UNE, a fin de fijar el alcance de la actuación de los funcionarios dentro de la misma.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### I.7 Alcance

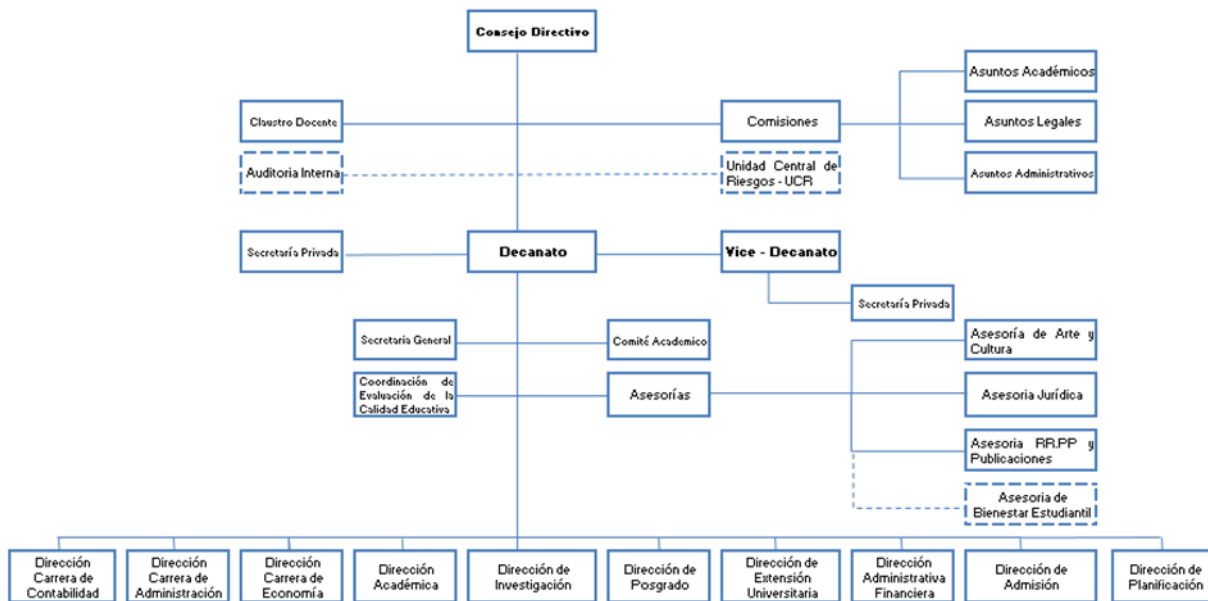
El Manual define las funciones de todas las dependencias de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE y por lo tanto se aplica a todas las áreas componentes de la misma.

### I.8 Marco Legal

1. Ley 136/93 de Universidades.
2. Ley 250/93 Estatuto de la Universidad Nacional del Este.
3. Reglamento General de la UNE.
4. Reglamento Interno de la UNE.
5. Reglamento de Cátedra de la FCE UNE.
6. Reglamento de Convalidación de Materias de la FCE UNE.
7. Reglamento del Curso Probatorio de Ingreso de la FCE UNE.
8. Reglamento la Elección del Mejor Egresado de la FCE UNE.
9. Resolución del CSU. Registros de promedios y Elección del Mejor Egresado.
10. Régimen Disciplinario de la UNE.
11. Resolución del Consejo de Universidades.
12. Resolución Nro CD.FCE.41/09
13. Calendario Académico de la FCE UNE.
14. Reglamento para optar al Título de Doctor de la FCE UNE.
15. Reglamento de Concurso de Cátedra - FCE UNE.
16. Resolución del CSU N° 030/20C0 - Ajuste de Plan de Estudios de C.C.
17. Resolución Nro. CD FCE 398/2016
18. Resolución N° \_\_\_\_\_ por la que se aprueba el presente Manual de Organización y Funciones.
19. Otros.

## II. DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

### II.1 Organigrama Institucional



### II.2 El gobierno de la Facultad de Ciencias Económicas.

El gobierno de la Facultad está establecido en la Ley 250/93 y será ejercido por:

- El Consejo Directivo; y
- El Decano.

### II.3 Misión

Formar profesionales competentes e íntegros que satisfacen las necesidades de la sociedad, a través de la enseñanza, la investigación científica y la proyección social; en un ambiente de armonía laboral y promoviendo el desarrollo sustentable.

### II.4 Visión

“Desarrollar y difundir Conocimientos Sustentables con Responsabilidad Social”



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

### II.4 Valores

- **Honestidad:** Creemos firmemente en la honestidad, porque manejamos con responsabilidad y transparencia los recursos asignados mostrando respeto absoluto ante los bienes que el pueblo nos confía (honestidad material), porque expresamos con claridad lo que pensamos y creemos (honestidad intelectual) y porque nos comportamos conforme a las normas y principios de esta casa de estudios (honestidad moral).
- **Justicia:** A la justicia como pilar de esta casa de estudios, porque ayudamos en la construcción de una sociedad con igualdad, equidad y dignidad.
- **Responsabilidad Social:** Nos sentimos responsables socialmente por la calidad de los profesionales que formamos en conocimientos y valores morales.
- **El respeto:** Porque creemos firmemente en el respeto a la dignidad y el cumplimiento de los derechos y los deberes de todos los seres humanos.



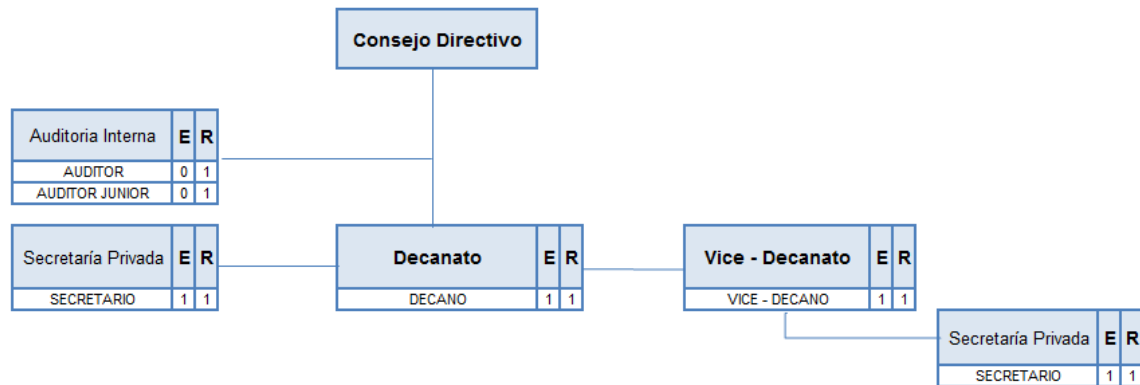
# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

### III. MANUAL DE FUNCIONES

#### III.1 Organigrama Sectorial Decanato



E	EXISTENTES
R	REQUERIDOS

#### III.1.1 Decanato

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DECANO

**RELACION SUPERIOR:** Depende del Consejo Directivo

**RELACION INFERIOR:** Supervisa las actividades de:

- Vice – Decano
- Secretaria General
- Comité Académico.
- Coordinación de evaluación de la calidad educativa.
- Asesoría de Arte y Cultura
- Asesoría Jurídica
- Asesoría de Bienestar Estudiantil
- Asesoría de Relaciones Públicas y Publicaciones.
- Dirección de Coordinación de Sedes y Filiales
- Dirección de Planificación
- Dirección Académica
- Dirección de Investigación y Posgrado



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

- Dirección de Extensión y Proyección Social
- Dirección de la Carrera de Economía
- Dirección de la Carrera de Administración
- Dirección de la Carrera de Contabilidad
- Dirección Administrativa Financiera
- Dirección de Admisión

**RELACION INTERNA:** Vice - Decano, Secretario General, Directores, Docentes, alumnos y funcionarios administrativos.

**RELACION EXTERNA:** Funcionarios superiores del Rectorado de la UNE, Decanos de otras Universidades, Miembros de la Asamblea Universitaria, Miembros del Consejo Superior Universitario y otros

### A. FUNCIONES

Artículo 36: El Decano durara 5 (cinco) años en sus funciones pudiendo ser reelecto por una vez más en forma consecutiva.

Artículo 37: Para ser Decano se requiere ser Profesor Titular o Adjunto de la Facultad, nacionalidad paraguaya y poseer título máximo de esa Facultad o equivalente nacional o extranjera inscripto por la Universidad Nacional del Este.

Artículo 39: Son atribuciones y deberes de Decano:

- a. Ejercer la representación de la Facultad;
- b. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate;
- c. Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que a su Facultad correspondan y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional del Este;
- d. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria;
- e. Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones de desenvolvimiento de la misma;



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

- f. Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiera imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuenta de los mismos en la primera sesión;
- g. Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las Leyes Administrativas vigentes;
- h. Proponer al Rector la designación de funcionarios administrativos;
- i. Conceder permiso hasta 30 (treinta) días con o sin goce de sueldo;
- j. Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y elevarlo oportunamente al Consejo Superior Universitario;
- k. Convocar y presidir las reuniones del claustro docente de la Facultad; y,
- l. Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras.

Artículo 41º: El cargo de Decano es de carácter docente y compatible con otra función pública.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Ejerce supervisión directa sobre Directores, Docentes e indirectamente sobre todo el funcionariado de la FCE de la UNE y se reporta al Consejo Directivo.

Es responsable de administrar la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE, Filial y Sede, conforme a las disposiciones legales vigentes.

### **C. SUSTITUCIONES**

Artículo 38º En caso de renuncia, destitución, inhabilidad o muerte será sustituido por el Vice-Decano.

- Parágrafo 1: De producirse el ascenso del Vice-Decano a Decano, el consejo Directivo deberá, en un plazo no mayor de treinta días, elegir al nuevo Vice-Decano.

Artículo 40: En caso de ausencia o impedimento del Decano lo sustituirá el Vice - Decano. En caso de renuncia, destitución o muerte de aquel, el Vice - Decano asumirá las funciones por tiempo restante del periodo Legal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

Formación Académica:





# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

Titulo máximo de esa Facultad o equivalente nacional o extranjera inscripto por le Universidad del Este.

Se requiere ser Profesor o adjunto de la Facultad y de nacionalidad paraguaya.

### III.1.2 Secretaría Privada - Decanato

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** SECRETARÍA PRIVADA

**RELACION SUPERIOR:** Decano

**RELACION INFERIOR:** Funcionarios de la institución

**RELACION INTERNA:** Directores, funcionarios administrativos/docentes y alumnos de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE, Universidades o Entidades Públicas o Privadas, padres de alumnos que desean entrevistarse con el Decano.

#### A. FUNCIONES

RELACIONADAS A LA ASISTENCIA AL DECANATO:

1. Planificar las actividades inherentes a su sector, diariamente y conforme a las necesidades.
2. Registrar todas las actividades o invitaciones, elaborar un cronograma de actividades, agendar y poner a consideración del Decano los tiempos, en cada caso
3. Recordar al Decano con antelación las actividades a ser realizadas, diariamente.
4. Brindar apoyo administrativo al decano, diariamente.
5. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresen y que se generan en el decanato diariamente.
6. Recibir y gestionar los documentos, notas internas que sean de competencia del decano y requieran aprobación y/o firma del decano, y sean tramitadas en el día.
7. Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorando y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el Decano, diariamente y conforme a las necesidades.
8. Mantener informado al Decano de todas las actividades o emergencias suscitadas, en cada caso.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

9. Ordenar el archivo del decano y administrar con prudencia las informaciones contenidas en el, custodiando los documentos confidenciales y materiales del Decanato, permanentemente.
10. Registrar y llevar cabo el control de la numeración y custodia de las resoluciones y notas emitidas por el decano, en cada caso.
11. Organizar y administrar las audiencias, previa consulta al Decano, diariamente.
12. Disponer de un archivo actualizado de los números telefónicos, direcciones de correos electrónicos y otros utilizados por el Decano, diariamente.
13. Realizar personalmente fotocopias de Informes Confidenciales solicitados por el Decano con suma prudencia, en cada caso.
14. Mantener actualizado el Archivo de Leyes vigentes de interés para la Facultad de Economía, permanentemente.
15. Solicitar Materiales y Útiles en Stock o la adquisición de Bienes correspondiente al sector del decanato a la Dirección Administrativa Financiera, conforme al procedimiento vigente.
16. Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Decano, ordenado los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
17. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina a su cargo e informar cualquier anomalía al Decano, en cada caso.
18. Solicitar la reparación o mantenimiento de servicios varios del despacho del Decano a Servicios Generales, conforme al procedimiento vigente.
19. Realizar convocatorias a Decanos de otras Universidades, a solicitud del Decano, diariamente o conforme a las necesidades.
20. Realizar otras tareas encomendadas por el Decano, diariamente.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta al Decano. Su responsabilidad es custodiar el correcto funcionamiento del despacho del Decano y apoyar al Decano en las tareas administrativas.

### **C. SUSTITUCIONES**

El Secretario podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación:

Título de Secretariado Ejecutivo. Estudiante de los primeros cursos de la Carrera de Economía, Administración, Contabilidad o afines.

Buen manejo de sistemas informáticos.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral:

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

#### Habilidades:

Amable, ordenado y metódico.

Atención concentrada y dispersa.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Persistente en logro de los objetivos.

Capacidad para trabajar en equipo.

#### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol, autodesarrollo, automotivación, auto compromiso, autocontrol y autodisciplina.

### III.1.3 Vice - Decanato

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** VICE - DECANO

**RELACION SUPERIOR:** Decano

**RELACION INFERIOR:** Supervisa la actividad de:



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

- Secretaria privada a su cargo.

**RELACION INTERNA:** Directores, docentes, alumnos y funcionarios administrativos.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE; Decanos de otras Universidades, Miembros de la Asamblea Universitaria y Otros.

### A. FUNCIONES

Artículo 42: El Vice - Decano durara 5 (cinco) años en sus funciones pudiendo ser reelecto por una vez más en forma consecutiva.

Artículo 45: Son funciones del Vice - Decano

- Integrar el Consejo Directivo con voz y voto, ejercer las representaciones y funciones que el Decano le asigne.
- Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en esta Ley.

### B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Artículo 44: El Vice - Decano sustituye al Decano automáticamente en caso de ausencia o impedimento de este.

### C. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Para ser Vice-Decano se requiere:

- Ser Profesor Titular o Adjunto de la Facultad,
- nacionalidad paraguaya y
- poseer título máximo de esa Facultad o el equivalente nacional o extranjero inscripto por la Universidad Nacional del Este.

#### Experiencia Laboral:

Haber ejercido la docencia universitaria por un periodo mínimo de 5 (cinco) años.

#### Habilidades:

Creativo, innovador.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

Prudente, objetivo y responsable.

Capacidad de negociación.

Tolerante con las opiniones distintas.

Atención concentrada y dispersa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización, delegación y control.

Capacidad para trabajar bajo presión.

### Actitud:

Proactivo, optimista y persistente.

Ética Profesional: principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol, autodesarrollo; automotivación, auto compromiso, autocontrol y autodisciplina.

### III.1.4 Secretaría Privada Vice - Decanato

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** SECRETARIA PRIVADA

**RELACION SUPERIOR:** Vice - Decano

**RELACION INFERIOR:** Funcionarios de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Vice Decano y funcionarios de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.

#### **A. FUNCIONES**

RELACIONADAS A LA ASISTENCIA AL DECANATO

1. Registrar todas las actividades o invitaciones, elaborar un cronograma de actividades, agenda y poner a consideración del Vice - Decano los tiempos, en cada caso.
2. Recordar al Vice - Decano con antelación las actividades a ser realizadas, en cada caso.
3. Recepcionar Informes varios y presentar al Vice Decano, en cada caso.
4. Redactar y procesar informes, notas, memorando y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el Vice - Decano, diariamente y conforme a las necesidades.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

5. Organizar y administrar las audiencias, previa consulta con el Vice - Decano, diariamente.
6. Recibir y atender en forma adecuada a las personas que tengan la intención de entrevistarse con el Vice - Decano, diariamente.
7. Mantener ordenado el despacho del decano.
8. Disponer de un archivo actualizado de los números telefónicos, direcciones de correos electrónicos y otros utilizados por el Vice - Decano, diariamente.
9. Realizar la custodia de documentos confidenciales y materiales del Vice - Decanato, permanentemente.
10. Realizar personalmente fotocopias de Informes Confidenciales solicitados por el Vice - Decano con suma prudencia, en cada caso.
11. Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el Vice - Decano, en cada caso.
12. Mantener informado al Vice - Decano de todas las actividades o emergencias suscitadas, en cada caso.
13. Mantener actualizado el Archivo de Leyes vigentes de interés de la Facultad de Economía, permanentemente.
14. Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Vice - Decano, ordenado los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
15. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina a su cargo e informar cualquier anomalía al Decano, en cada caso.
16. Solicitar Materiales y Útiles en Stock o la adquisición de Bienes de su sector a la Dirección Administrativa Financiera, conforme al procedimiento vigente.
17. Solicitar la reparación o mantenimiento de servicios varios del despacho del Vice - Decano a Servicios Generales, conforme al procedimiento vigente.
18. Realizar un inventario de los muebles y útiles de su sector.
19. Revisar el correo institucional del vice-decanato, diariamente.
20. Realizar otras tareas encomendadas por el Vice - Decano, diariamente.

### RELACIONADAS A LA ASISTENCIA AL COMITÉ ACADÉMICO

- 1- Redactar el Acta del Comité Académico, y hacer firmar a los miembros, semanalmente.
- 2- Realizar investigaciones por Internet o solicitar al Ministerio de Hacienda Leyes de Universidades, recientemente aprobadas, en cada caso.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

- 3- Elaborar anualmente la Memoria de Actividades del comité académico como: actividades desarrolladas, resultados obtenidos para su posterior presentación en la reunión del comité.
- 4- Archivar las Notas o Actas del Comité Académico, por fechas, diariamente.
- 5- Llevar el Calendario Anual del Comité Académico.
- 6- Informar a los miembros del Comité Académico reuniones urgentes, suspensión o postergación de la misma por orden del Decano, en cada caso.
- 7- Elaboración y control de la planilla de asistencia del comité.
- 8- Realizar otras tareas encomendadas por el Comité Académico, diariamente.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta al Vice - Decano. Su responsabilidad es apoyar al Vice - Decano en las tareas administrativas y cuidar el correcto funcionamiento del despacho. Y al Comité Académico en las tareas administrativas.

### **C. SUSTITUCIONES**

El Secretario podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Vice - Decano, en caso de ausencia temporal

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación:

Título de Secretariado Ejecutivo. Estudiante de los primeros cursos de la Carrera de Economía, Administración, Contabilidad o afines.

Buen manejo de sistemas informáticos.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral:

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

#### Habilidades:

Amable, ordenado y metódico.

Atención concentrada y dispersa.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

Persistente en logro de los objetivos.

Capacidad para trabajar en equipo.

### Actitud:

Proactivo, optimista y persistente.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol, autodesarrollo, automotivación, auto compromiso, autocontrol y autodisciplina.

### III.1.5 Jefe de Auditoría Interna

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** JEFE DE AUDITORIA INTERNA

**RELACION SUPERIOR:** Consejo Directivo

**RELACION INFERIOR:** Directores de la Facultad de Ciencias Económicas - UNE.

**RELACION INTERNA:** Supervisa las actividades del Auditor Junior

**RELACION EXTERNA:** Consejo Directivo, Decano, Vice - Decano, funcionarios superiores y funcionario a su cargo.

#### A. FUNCIONES

1. Realizar examen de la gestión y de la marcha operativa de la Facultad de Ciencias Económicas, Filial y Sede, con énfasis en aquellos sectores o procesos en que se determinen riesgos para su estabilidad económica financiera, incluyendo la auditoría informática.
2. Realizar controles ordinarios o extraordinarios, según se encuentre o no previstos en el Programa de Trabajo Anual.
3. Disponer acceso libre a cualquier documento o registro de la Facultad de Ciencias Económicas, Filial y Sede, cuya revisión sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones, aun cuando se tratara de información reservada, sobre lo cual deberá guardar absoluto secreto.
4. Realizar informes ordinarios o extraordinarios sobre el manejo de la Facultad de Ciencias Económicas, Filial y Sede; los cuales serán elevados en forma exclusiva y simultánea al Consejo Directivo. Como también emitir informes de inmediato, cuando se trate de novedades particularmente graves o relevantes sobre la estabilidad de la de la Facultad de Ciencias





# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

Económicas UNE, Filial y Sede, en un plazo no mayor de 24 horas.

5. Realizar arqueos sorpresivos a la Perceptoría de Oficina Matriz, periódicamente.
6. Realizar visitas sorpresivas a la Filial y a la Sede con el fin de realizar Arqueos de Caja y verificación de documentos, periódicamente.
7. Auditar los balances y estados financieros y verificar las conciliaciones de sus cuentas con los inventarios respectivos.
8. Controlar y verificar todas las operaciones de ingresos y egresos de fondos, a fin de vigilar el correcto empleo de los mismos, diariamente y en cada caso.
9. Examinar y verificar la correcta aplicación de las normas y procedimientos administrativos y financieros, en cada caso.
10. Participar en el estudio de las ofertas recibidas, en caso de concursos de precios, en cada caso.
11. Mantener informado al Decano y al Consejo Directivo respecto de sus actividades y novedades del sector, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno, semanalmente.
12. Participar en la investigación de hechos delictivos perpetrados contra de la Facultad de Ciencias Económicas.. Filial y Sede, con énfasis en el señalamiento de responsabilidades y, si fuera el caso: la adopción de nuevas medidas preventivas.
13. Participar activamente en la elaboración de normas y procedimientos dirigidos a diseñar y mejorar los sistemas de control interno.
14. Preparar el proyecto de Programa de Trabajo Anual, y poner a disposición del Consejo Directivo, para su aprobación y modificación, en caso necesario. Si el Consejo realizase una modificación deberá dejar constancia en actas las modificaciones efectuadas).
15. Hacer aprobar al Consejo Directivo el Programa de Trabajo Anual.
16. Realizar otras tareas asignadas por el Consejo Directivo, conforme a las necesidades.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Ejerce supervisión sobre el auditor júnior a su cargo y se reporta al Consejo Directivo.

Su responsabilidad es realizar examen de la gestión y de la marcha operativa de la Facultad de Ciencias Económicas UNE, Filial y Sede; con el fin de obtener veracidad de los registros e informes y determinar riesgos que afecten la estabilidad económica - financiera de la misma. Como también verificar la correcta aplicación de los principios y normas de Control Interno.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### **C. SUSTITUCIONES**

El Jefe de Auditoría Interna podrá ser sustituido por un profesional de su misma formación por resolución del Consejo Directivo, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación académica:

Egresado universitario con título de Contador, Economista o Administrador o afines.

Se requiere con postgrado en Auditoría y Control de Gestión o afines.

Buen manejo de sistemas informáticos utilizados en la Institución.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral

Experiencia como auditor no menor a un periodo mínimo de 5 (cinco) años, en entidades del sector público o privado.

#### Habilidades

Analítico, creativo y divergente. Innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Atención concentrada y dispersa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización, supervisión y control.

Capacidad para trabajar bajo presión.

#### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética Profesional: principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol, autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### **III.1.6 Auditor Junior**



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** AUDITOR JUNIOR

**RELACION SUPERIOR:** Jefe de Auditoría Interna

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución

**RELACION INTERNA:** Jefe de Auditoría Interna y Funcionarios de la institución

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE, con Auditores de la Contraloría de la Nación.

### A. FUNCIONES

#### RELACIONADA A CASA MATRIZ

1. Dar Cumplimiento al Programa de Trabajo, aprobado por el Consejo Directivo, anualmente.
2. Actualizar del Programa de Trabajo de Auditoria por área operativa, y presentar a la Jefatura de Departamento, mensualmente y conforme a las necesidades.
3. Realizar tareas de control, revisión y análisis de documentaciones de las distintas áreas asignadas, conforme al Programa de Trabajo establecido para el efecto como:
  - Recolectar datos, informaciones, formularios utilizados en el sector y documentos respaldatorios.
  - Análisis de los saldos contables.
  - Realización de arqueos sorpresivos en Casa Matriz
  - Controles del cumplimiento de leyes laborales y de seguridad social
  - Controles de cumplimiento de las reglamentaciones y procedimientos internos vigentes en las distintas áreas de la de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE.
  - Análisis de cargo y funciones con el fin de detectar la segregación de funciones.
4. Realizar confirmaciones de saldos de las distintas cuentas por muestras selectivas de las distintas cuentas, en cada caso.
5. Redactar informes de controles internos realizados, referenciar los papeles de trabajo, formar legajos y realizar el archivo definitivo, conforme al Programa de Trabajo.
6. Realizar inventario de Bienes de Uso por muestras selectivas, semestralmente.
7. Elaborar Hoja de Tiempo de horas consumidas en el mes.
8. Elaborar informe sobre los arqueos efectuados en el mes, mencionando los fondos arqueados y resultados obtenidos y presentar al jefe de Departamento, mensualmente.

#### RELACIONADAS A FILIAL – SEDE:



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

1. Realizar auditorías sorpresivas a la Filial – Sede, conforme al Plan de Visitas establecidas:
  - Arqueo de fondos.
  - Evaluaciones técnicas de la efectividad del sistema de control interno vigente.
  - Verificación de cumplimiento de procedimientos, reglamentos y resoluciones establecidos.
  - Evaluación del nivel de confiabilidad de los registros, tanto contable como sistemas operativos.
  - Elaboración de informes sobre los trabajos realizados, mencionando las áreas afectadas, el alcance de las pruebas, los resultados obtenidos y sugerir ajustes que se consideren necesarios.
  - Cotejar los bienes de Uso con el Listado de Inventario Contable, en caso de diferencias debe informar a la jefatura de auditoría Interna.
  - Verificación y control de conciliaciones bancarias y de cuentas activas y pasivas.
2. Elaborar un informe sobre el resultado de la auditoria y presentar al Jefe de Auditoria.
3. Realizar otras tareas afines.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta al Jefe de Auditoría Interna. Su responsabilidad controlar la correcta aplicación de los principios y normas de Control Interno y sistemas operativos en distintas áreas, tanto en Casa Matriz como en la Filial y Sede. Confeccionar programas de trabajo, redactar informes.

### **C. SUSTITUCIONES**

El Auditor Júnior podrá ser sustituido por un profesional de su misma formación por resolución del Consejo Directivo, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### **Formación Académica:**

Estudiante universitario a partir de tercer año de la Carrera de Contabilidad, Economía o Administración.

Buen manejo de sistemas informáticos utilizados en la de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

### **Experiencia Laboral.**

Experiencia como auditor no menor a un periodo mínimo de 1 (un) año, en entidades del sector públicas o privadas.

### **Habilidades**

Analítico, creativo y divergente. Innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Atención concentrada y dispersa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización, supervisión y control.

Capacidad para trabajar bajo presión.

### **Actitud**

Proactivo, optimista y persistente.

Ética Profesional: principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol, autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

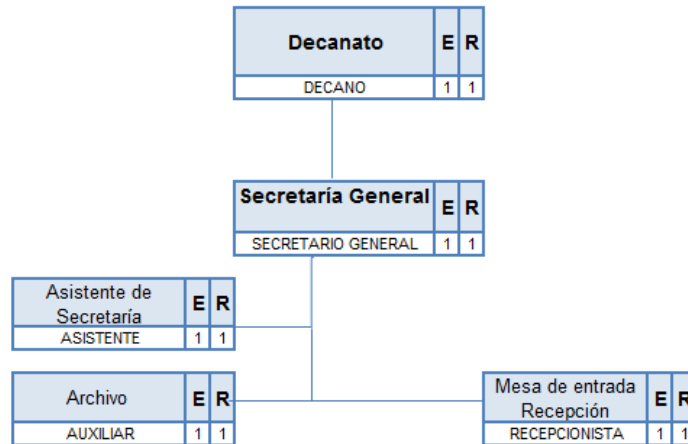
## **III.2 Organigrama Sectorial Secretaria General**



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py



E	EXISTENTES
R	REQUERIDOS

### III.2.1 Secretaría General

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** SECRETARÍA GENERAL

**RELACION SUPERIOR:** Decano

**RELACION HORIZONTAL:** Directores de la Institución.

**RELACION INFERIOR:** Supervisa directamente las funciones de:

- Asistente de Secretaría
- Mesa de Entrada - Recepción.
- Archivo

**RELACION INTERNA:** Decano, funcionarios superiores, docentes de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE. Universidades o entidades privadas.

#### A. FUNCIONES GENERALES

1. Participar conjuntamente con el Comité Académico, Decano y los Directores de la Institución, en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la Institución, en forma anual.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

2. Determinar conjuntamente con los demás Directores de la institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los funcionarios de los sectores a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, trimestralmente y en cada caso.
4. Planificar y programar, con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles, anualmente.
5. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
6. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
7. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
8. Mantener Informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
9. Elaborar, conjuntamente con los funcionarios de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes (maquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicio; y, remitir a la Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Presupuesto, en forma anual.
10. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme al Plan Anual y Calendario de Adquisiciones aprobado por el Decano, y las normas y procedimientos vigentes, mensualmente y en los casos necesarios (excepcionalmente).
11. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
12. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

### **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

RELACIONADAS A SECRETARIA GENERAL Reglamento Interno de la FCE UNE (Res. Nro 027/2000) Capítulo V Art. 33°

1. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, de la comisión Electoral y del Claustro de profesores. Labrar las actas correspondientes, debiendo presentar las consignadas en el libro destinado a tal efecto, en la sesión siguiente y llevar el libro de asistencia.
2. Refrendar la firma del Decano en los documentos y resoluciones que así lo requieran.
3. Suscribir los certificados de matriculación, de estudios, de exámenes y otras constancias, con el visto bueno del Decano.
4. Comunicar a quienes corresponda las resoluciones del Consejo Directivo y del Decanato, y redactar la correspondencia oficial.
5. Elaborar un registro cívico universitario de conformidad a las disposiciones emanadas de la Universidad Nacional del Este.
6. Ejercer el ordenamiento y el control del archivo de documentos oficiales y legajo de docentes de la facultad.
7. Atender todos los asuntos encomendados por el Decano.

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Ejerce supervisión directa sobre los funcionarios a su cargo y se reporta directamente al Decano. Es responsable de apoyar al Decano en los aspectos relacionados con la gestión institucional y velar por las políticas, normas y procedimientos de administración documentaría, archivo e información institucional sean aplicados de la manera más eficiente posible.

### **D. SUSTITUCIONES**

El Secretario General podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal

### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

Reglamento Interno de la FCE UNE (Res. Nro. 027/2000) Capítulo V Art. 32°:





# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

El Secretario General será nombrado por el Rector a propuesta del Decano. Para ser Secretario General se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título universitario e idoneidad para el ejercicio del cargo.

### Habilidades

Creativo, innovador, prudente, objetivo y responsable.

Capacidad de negociación.

Tolerante con las opiniones distintas.

Atención concentrada y dispersa

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de organización, delegación y control.

Capacidad para trabajar bajo presión.

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Ética Profesional: principios morales v responsabilidad- social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Autocontrol, autodesarrollo, automotivación, auto compromiso y autodisciplina

## III.2.2 Asistente de Secretaría

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ASISTENTE DE SECRETARÍA

**RELACION SUPERIOR:** Secretario General

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Secretario General y funcionarios de la institución.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.

### A. FUNCIONES

1. Planificar con el Secretario General las actividades inherentes al sector, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Brindar apoyo administrativo al Secretario General, diariamente.
3. Administrar los servicios auxiliares de apoyo al Despacho del Secretario General, diariamente.
4. Procesar documentos e informes requeridos por el Secretario General, diariamente.
5. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan y que se generan en la Secretaría General, diariamente.
6. Informar a los interesados a cerca de la situación de sus documentos presentados en la mesa de entrada.
7. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas en la Secretaría sean tramitadas en el día.
8. Mantener permanentemente informado al Secretario General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
9. Registrar y llevar a cabo el control de la numeración y custodia de las Resoluciones emitidas por el Decano, el Rectorado o el Consejo Superior universitario, en cada caso.
10. Recibir y gestionar los documentos, notas internas que sean de su competencia y requieran la aprobación y/o firma del Secretario General, diariamente.
11. Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Secretario General, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión, diariamente.
12. Ordenar el archivo de la Secretaria General y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él, diariamente.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

13. Disponer de un archivo actualizado de los números telefónicos, direcciones de correos electrónicos y otros utilizados por el Secretario General, diariamente.
14. Realizar la custodia de documentos confidenciales y materiales de la Secretaria General, permanentemente.
15. Realizar personalmente fotocopias de informes confidenciales solicitados por el Secretario General con suma prudencia, en cada caso.
16. Mantener informado al Secretario General de todas las actividades o emergencias suscitadas, en cada caso.
17. Mantener actualizado el Archivo de Leyes vigentes de interés de la Facultad de Ciencias Económicas, permanentemente.
18. Elaborar anualmente la memoria de actividades del decanato como: actividades desarrolladas, resultados obtenidos y sugerencias formuladas presentar al Secretario
19. General para su posterior remisión al responsable de la elaboración de la Memoria Anual de la institución.
20. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina a su cargo e informar cualquier anomalía al Secretario General, en cada caso.
21. Solicitar materiales y útiles en stock o la adquisición de bienes a la Dirección de Administración y Finanzas, conforme al procedimiento vigente.
22. Solicitar la reparación o mantenimiento de servicios varios del despacho del Secretario General a Servicios Generales, conforme al procedimiento vigente.
23. Realizar otras tareas encomendadas por el Secretario General.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Secretario General. Es responsable de cooperar en forma eficiente para que el Secretario General pueda cumplir con sus funciones de la mejor manera posible.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### **C. SUSTITUCIONES**

El Asistente podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Secretario General, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica:

Egresado Universitario

Se requiere que tenga buen manejo de sistemas informáticos utilizados en la institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Excelente redacción.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año y una excelente redacción.

#### Habilidades

Amable y ordenado.

Analítica y creativa

Prudente, objetivo y responsable.

Atención concentrada y dispersa

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

#### Actitud

Mente abierta

Autoconfianza; autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### **III.2.3 Encargado de mesa de entrada**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ENCARGADO DE MESA DE ENTRADA



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

**RELACION SUPERIOR:** Secretario General

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Secretario General y todos los funcionarios de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Alumnos, padres de alumnos, visitantes y otros.

### **A. FUNCIONES**

1. Planificar conjuntamente con el Secretario General las actividades a ser desarrolladas y coadyuvar que las metas y objetivos establecidos sean alcanzados, de acuerdo a la política de la Institución, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Recepcionar documentaciones, registrar cronológicamente y canalizar donde corresponde, diariamente.
3. Recepcionar llamadas telefónicas y canalizar donde corresponde, diariamente.
4. Orientar, instruir y derivar al alumnado y al público en general donde corresponde.
5. Administrar la Central telefónica, diariamente.
6. Remitir y Recepcionar documentos, solicitados por la Secretaria General, diariamente y conforme a las necesidades.
7. Recepcionar a visitantes, Profesores, Decanos y alumnos de la Institución o de otras instituciones que vienen para reuniones o eventos de la Facultad, en cada caso.
8. Mantener informado al Secretario General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades de su sector, en cada caso.
9. Llevar la estadística de documentos recepcionadas o solicitados por los alumnos, Rectorado u otros, clasificados por tipos de documentos y presentar al Secretario General mensualmente o cada vez que este lo solicite.
10. Realizar otras tareas encomendadas por el Secretario General, diariamente.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No tiene funcionarios a su cargo y se reporta directamente al Secretario General. Es responsable del registro ordenado de los documentos recepcionados y el funcionamiento eficiente de la Mesa de Entrada.

### **C. SUSTITUCIONES**



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

El Encargado de Mesa de Entrada podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Secretario General en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica:

Estudiante universitario.

Se requiere que la formación este complementada con curso o seminario de Atención al Cliente, Relaciones Publicas y otras afines.

Buen manejo de sistema informático.

Conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral

Experiencia comprobada en el cargo o haber realizado tareas administrativas por un periodo mínimo de 1 (un) año.

#### Habilidades

Amable y ordenado.

Prudente, objetivo y responsable.

Atención concentrada y dispersa Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión

#### Actitud

Autoconfianza, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### **III.2.4 Encargado de archivo**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ENCARGADO DE ARCHIVO

**RELACION SUPERIOR:** Secretaria General

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Secretario General y tocios los funcionarios de la Institución.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### **A. FUNCIONES**

1. Distribuir notas, memorándum, resoluciones, y otros documentos a las diferentes dependencias de la Facultad de Ciencias Económicas, diariamente.
2. Mantener el archivo de la Secretaria General debidamente ordenado y clasificado por orden de importancia, diariamente.
3. Realizar fotocopias y proveer a las diferentes dependencias de la Facultad de Ciencias Económicas, diariamente.
4. Distribuir documentos varios en las distintas dependencias de la Institución, diariamente.
5. Realizar Inscripciones para el Padrón Cívico para el estamento docente, egresado no docente y estudiantil, anualmente.
6. Realizar otras tareas encomendadas por el Secretario General, diariamente.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No realiza supervisión y se reporta directamente al Secretario General. Es responsable de apoyar a la Secretaria General en las tareas administrativas.

### **C. SUSTITUCIONES**

El Auxiliar de Secretaria podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Secretario General, en caso de ausencia temporal

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica:

Bachiller concluido.

Buen manejo de Sistema informático.

Conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 6 (seis) meses

#### Habilidades

Amable y ordenado.

Prudente, objetivo y responsable.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

Atención concentrada y dispersa, tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

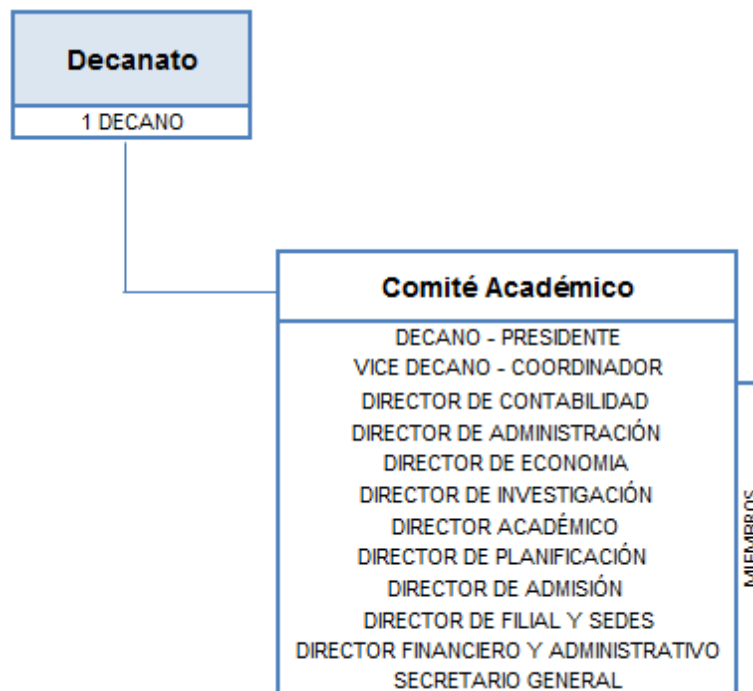
Capacidad para trabajar bajo presión.

### Actitud

Mente abierta

Autoconfianza. Autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### III.3 Organigrama Sectorial Comité Académico







# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### III.3.1 Comité Académico.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** COMITÉ ACADÉMICO

**RELACION SUPERIOR:** Decanato

**RELACION HORIZONTAL:** Directores, Secretario General, Coordinador de Sedes.

**RELACION INTERNA:** Funcionarios de la Institución.

#### A. FUNCIONES

Reglamento Interno de la FCE UNE (Res. Nro. 027/2000) Capítulo IV

**Artículo 20°:** El Comité Académico brindará asesoramiento permanente al Consejo Directivo, cuyo dictamen versara sobre las cuestiones referentes a planes, programas y proyectos de carácter académico, y de investigación y sobre programas de post-grado. Se reunirá todas las veces que sea convocado por el Decano, o a pedido fundado por uno de sus miembros.

#### B. SUSTITUCIONES

**Artículo 19°:** El Comité Académico estará presidido por el Decano y en ausencia de este por el Vice Decano, e integrado por los respectivos Directores citados en el Art. N° 1 de la Resolución N° CD.FCE 41/09.

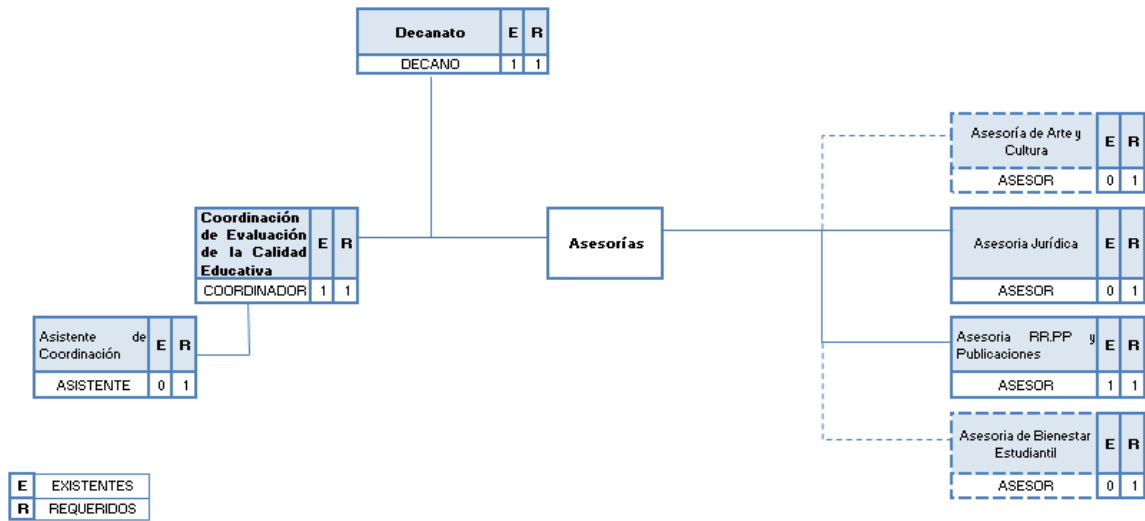
### III.4 Organigrama Sectorial Asesorías y Coordinación de Evaluación de la Calidad Educativa



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
 Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
 (061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py



### III.4.1 Coordinación de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Coordinación de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa.

**RELACION SUPERIOR:** Decanato

**RELACION HORIZONTAL:** Directores, Secretario General, Profesores, Coordinadores de Sedes.

**RELACION INTERNA:** Funcionarios de la Institución.

#### A. FUNCIONES

1. Brindar guía, asesoría y acompañamiento a equipos de autoevaluación de programas, carreras de la institución.
2. Desarrollar, implementar y dirigir el proceso de Evaluación de la Calidad de los programas educativos implementados en base a modelos de calidad de la ANEAES y otras agencias de acreditación de la educación superior, presentar informes y propuestas de mejora.
3. Ejercer funciones de seguimiento en la documentación y mantenimiento del sistema de calidad.
4. Coordinar con otras dependencias la ejecución de los procesos evaluativos programas y proyectos dirigidos al mejoramiento de la calidad.
5. Recomendar estrategias para la elaboración de políticas y planes de mejora de la calidad de los procesos formativos.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

6. Coadyuvar en el fomento del establecimiento de una cultura de calidad en los diferentes ámbitos de la institución.
7. Incluir en el trabajo interno conceptos como: la gestión por objetivos, calidad, servicio al usuario, desarrollo del talento, usos de tecnologías de la información, trabajo colaborativo y en equipo.
8. Desarrollar mecanismos eficaces de comunicación y cooperación con las diferentes instancias institucionales; propiciando un clima organizacional basado en la comunicación asertiva, el respeto mutuo, la responsabilidad, el compromiso y las relaciones interpersonales armoniosas.
9. Colaborar con la dirección Académica en las acciones dirigidas a la evaluación, innovación y aseguramiento de la calidad educativa en cada una de las Carreras y la Facultad.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No realiza supervisión y se reporta directamente al Decano. La Unidad de Coordinación de la Evaluación y Calidad Educativa es responsable de la implantación, seguimiento y mejora del sistema de evaluación de calidad para acreditar el cumplimiento de todos los requisitos y directrices exigidos como garantía de calidad en la formación universitaria. Adopta el compromiso establecido por la Universidad de ejecutar procesos de recogida y tratamiento de información e indicadores, y la elaboración de los informes y planes de mejora correspondientes. Presta asistencia a los equipos de autoevaluación de carreras, programas y los procesos institucionales.

Se encarga de confeccionar planes de evaluación y análisis de indicadores de calidad educativa, ejecuta o asesora sobre procesos evaluativos, presentación de reportes de resultados y lineamientos específicos para la toma de decisiones de mejora de la calidad educativa.

### **C. SUSTITUCIONES**

El Auxiliar de Secretaria podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Secretario General, en caso de ausencia temporal

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica:

- Ser formado universitario con pos graduación en Educación o Evaluación educativa.
- Solvencia en la comunicación oral y escrita.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

- Manejo de herramientas informáticas – TIC.

### Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 3 años en la docencia de la educación superior.

### Habilidades

Amable y ordenado.

Prudente, objetivo y responsable.

Atención concentrada y dispersa, tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad de liderazgo y para el trabajo en equipos.

Capacidad para trabajar bajo presión.

### Actitud

Mente abierta

Autoconfianza. Autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

## III.4.2 Asistente de Coordinación

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ASISTENTE DE COORDINACION

**RELACION SUPERIOR:** Coordinador de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa.

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Directores, Secretario General y funcionarios de la institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.

### **A. FUNCIONES**

1. Planificar con al Coordinador las actividades inherentes al sector, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Brindar apoyo administrativo al Coordinador, diariamente.
3. Procesar documentos e informes requeridos por el Coordinador, diariamente.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

4. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan y que se generan en la Coordinación, diariamente.
5. Mantener permanentemente informado al Coordinador acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
6. Apoyar al Coordinador en las funciones de seguimiento en la documentación y mantenimiento del sistema de calidad.
7. Recibir y gestionar los documentos, notas internas que sean de su competencia y requieran la aprobación y/o firma del Coordinador, diariamente.
8. Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Coordinador, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión, diariamente.
9. Ordenar el archivo del Coordinador y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él, diariamente.
10. Disponer de un archivo actualizado de los números telefónicos, direcciones de correos electrónicos y otros utilizados por el Coordinador, diariamente.
11. Realizar la custodia de documentos confidenciales y materiales de la Coordinación, permanentemente.
12. Realizar personalmente fotocopias de informes confidenciales solicitados por el Coordinador con suma prudencia, en cada caso.
13. Mantener informado al Coordinador de todas las actividades o emergencias suscitadas, en cada caso.
14. Mantener actualizado el Archivo de Leyes vigentes de interés de la Facultad de Ciencias Económicas, permanentemente.
15. Elaborar anualmente conjuntamente con el Coordinador la memoria de actividades del sector como: actividades desarrolladas, resultados obtenidos y sugerencias formuladas.
16. General para su posterior remisión al responsable de la elaboración de la Memoria Anual de la institución.
17. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina a su cargo e informar cualquier anomalía al Coordinador, en cada caso.
18. Solicitar materiales y útiles en stock o la adquisición de bienes a la Dirección de Administración y Finanzas, conforme al procedimiento vigente.
19. Solicitar la reparación o mantenimiento de servicios varios del despacho del Coordinador a Servicios Generales, conforme al procedimiento vigente.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

20. Realizar otras tareas encomendadas por el Coordinador.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa. Es responsable de cooperar en forma eficiente para que el Coordinador pueda cumplir con sus funciones de la mejor manera posible.

### **C. SUSTITUCIONES**

El Asistente podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Coordinador, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica:

Egresado Universitario

Se requiere que tenga buen manejo de sistemas informáticos utilizados en la institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Excelente redacción.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año y una excelente redacción.

#### Habilidades

Amable y ordenado.

Analítica y creativa

Prudente, objetivo y responsable.

Atención concentrada y dispersa

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

#### Actitud

Mente abierta

Autoconfianza; autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### III.4.3 Asesoría de Arte y Cultura.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Asesoría de Arte y Cultura

**RELACION SUPERIOR:** Decanato

**RELACION INTERNA:** Decano y demás funcionarios superiores a la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE y otras entidades públicas o privadas.

#### A. FUNCIONES

1. Realizar publicidad y motivar a la comunidad universitaria para que se practique actividades artísticas y culturales.
2. Presentar la programación de las actividades del grupo que tiene bajo su cargo.
3. Representar a la Facultad de Ciencias Económicas en los diferentes eventos artísticos y culturales programados dentro y fuera de la Universidad.
4. Seleccionar las presentaciones para participar en eventos Institucionales.
5. Promover las relaciones artísticas y culturales de carácter Interintitucional.
6. Participar de reuniones convocadas por entidades culturales gubernamentales para el desarrollo de políticas de arte y cultura (Ministerio de Cultura, Gobernación, Municipalidad, etc.)
7. Mantener comunicación con otras Universidades para efectos de la promulgación de actividades y colaboración mutua en el área cultural.
8. Establecer contactos con los diferentes usuarios internos y externos a fin de lograr eficacia, eficiencia y efectividad en sus servicios generando políticas de mejoramiento interno continuo.
9. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Decano, según la naturaleza del cargo.

#### B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se reporta al Decano. Su responsabilidad es la de asesorar y apoyar al Decanato y todas las actividades inherentes a fomentar el arte y el conocimiento de la cultura nacional por medio de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE, Filial y Sede

#### C. SUSTITUCIONES



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

El Asesor de Arte y Cultura podrá ser sustituido por un profesional de su equipo, o por otro profesional, propuesto por el Decano, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica:

Poseer título profesional a fin en el área de artes como danza, teatro, música, etc.

Buen conocedor de nuestra historia nacional, cultura, valores, costumbres, etc.

#### Experiencia Laboral

Ejercicio de la profesión de abogado por un periodo mínimo de 5(cinco) años.

#### Habilidades

Toma de decisiones, liderazgo, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita, responsable.

Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, puntualidad y asistencia.

Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración.

### **III.4.4 Asesoría Jurídica**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ASESOR JURIDICO

**RELACION SUPERIOR:** Decano.

**RELACION INTERNA:** Decano y demás funcionarios superiores a la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE y otras entidades públicas o privadas.

### **A. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Realizar estudios sobre todos los aspectos Jurídicos de las actividades de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE, Filial y Sede, para el mejor cumplimiento de sus propósitos, permanentemente.
2. Asesorar al Consejo Directivo y al Decano con relación a temas Jurídicos, permanentemente.
3. Aclarar, opinar y/o dictaminar sobre la aplicación de las disposiciones impositivas.





# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

4. Dictaminar sobre la validez jurídica de los documentos que por su naturaleza puede afectar los intereses de la Institución, en cada caso.
5. Redactar y revisar los contratos, escrituras u otros documentos que deben ser suscritos por las autoridades de la Institución, en cada caso.
6. Redactar comunicaciones, notificaciones y otros documentos que por su naturaleza pueden afectar los intereses de la Institución, en cada caso.
7. Realizar estudios sobre las garantías ofrecidas de la Institución, de modo a salvaguardar los intereses.
8. Representar a la Institución en asuntos jurídicos, realizar trámites correspondientes, controlar y realizar un seguimiento de los mismos e informar los resultados al Decano del Consejo Directivo, en cada caso.
9. Intervenir en la recepción y apertura de sobres, ofertas o propuestas en los Actos de Licitaciones Públicas; y controlar que la documentación presentada este conforme a lo establecido por legislación vigente.
10. Presentar en forma periódica al Consejo Directivo por intermedio del Decano, la situación de cada uno de los casos legales que posee de la Institución, en cada caso.
11. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se reporta al Decano. Su responsabilidad es la de asesorar y apoyar al Decanato y todas las dependencias de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE, Filial y Sede en materia jurídico – legal, de acuerdo a la legislación vigente y a la política establecida por el Consejo Directivo. Como también representar y defender a la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE, Filial y Sede ante los tribunales correspondientes, conforme al poder que le fuese otorgado.

### **C. SUSTITUCIONES**

El Asesor Legal podrá ser sustituido por un profesional Abogado de su equipo, o por otro profesional, propuesto por el Decano, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

Formación Académica:

Egresado universitario con título de Abogado.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

Se requiere que cuente con cursos de Postgrado en actualización, especialización o maestría a fin al cargo.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional

### Experiencia Laboral

Ejercicio de la profesión de abogado por un periodo mínimo de 5(cinco) años.

### Habilidades

Analítico, creativo y divergente. Innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética Profesional: principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol, autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### **III.4.5 Asesoría RR.PP. y Publicaciones.**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ASESORÍA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICACIONES.

**RELACION SUPERIOR:** Decano

**RELACION INTERNA:** Directores, funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.

### **A. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Planificar y desarrollar estrategia de comunicación para respaldar la gestión institucional de la Facultad de Ciencias Económicas UNE, y el mejoramiento constante de las relaciones públicas.
2. Manejar el protocolo de los actos oficiales de la Institución y mantener el vínculo de información y de relaciones públicas con el propósito de afianzar la imagen positiva de transparencia y modernidad institucional.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

3. Proponer los objetivos y estrategias de las campañas de comunicaciones de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE, que comprenden las acciones de prensa y publicidad a través de los distintos medios de comunicación, en cada caso.
4. Informar al Decano sobre publicaciones en los medios masivos de comunicaciones referida a la Institución, acompañadas con las sugerencias que sean pertinentes, en cada caso.
5. Preparar y poner a consideración del Decano los informes relacionados con los logros académicos – en materia de investigación y extensión- así como los administrativos y de gestión financiera, para su posterior difusión por los medios masivos de comunicación, en cada caso.
6. Orientar a la División de Recursos Humanos para lograr que el funcionario se identifique con la Institución de manera a que el esfuerzo diario de cada uno de ellos sea un aporte valioso para el logro de los objetivos y su repercusión directa en la imagen positiva de la Institución, en cada caso.
7. Manejar las relaciones con los medios de comunicación y la sociedad en general, en cada caso.
8. Emitir comunicados oficiales, de acuerdo a las indicaciones del Decano, en cada caso.
9. Preparar conferencias de prensa conforme a las directivas recibidas y coordinar las entrevistas del Decano con los medios de comunicación, en cada caso.
10. Coordinar y publicar las actividades oficiales de la Facultad de la Institución, Matriz, Filial y Sede, en cada caso.
11. Organizar congresos, seminarios, talleres, expo carreras y demás eventos solicitados por el Decano, en cada caso.
12. Organizar la recepción de visitantes y huéspedes oficiales del Rectorado u otras Universidades Nacionales o Privadas, en cada caso.
13. Llevar a cabo la confirmación de los actos públicos en los cuales participará el Decano, en cada caso.
14. Agendar y programar las celebraciones de fecha conmemorativas de la Institución y los funcionarios, anualmente.
15. Programar y planificar actividades a ser desarrolladas conforme el calendario de días festivos y presentar al Decano para aprobación.
16. Planificar en forma conjunta con el Secretario General y la Secretaria Privada las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las pólizas establecidas y a los recursos disponibles.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

17. Elaborar la lista de invitados y realizar las invitaciones correspondientes a las autoridades o representantes estudiantiles de Universidades, previa aprobación del Decano, en los casos de actividades institucionales ubicarlos de acuerdo a la precedencia de sus respectivos lugares, si así lo requiere el acto.
18. Recepcionar y verificar tarjetas de invitaciones de autoridades nacionales o extranjeras, civiles o militares y canalizar donde corresponde.
19. Avisar con la debida antelación al Decano sobre los distintos acontecimientos, asistencias, excusas, envío de flores, coronas, telegramas, notas y condolencias.
20. Enviar obsequios protocolares u otro tipo de atención, con autorización del Decano, en cada caso.
21. Remitir tarjetas personales a autoridades de la Universidad de la UNE, Rectorado de la UNE u otras entidades, con la aprobación y autorización del Decano, en cada caso.
22. Organizar eventos referentes al día festivo, conforme al calendario de actividades de la Institución, previa autorización del Decano, en cada caso.
23. Preparar y remitir invitaciones de eventos a autoridades nacionales o internacionales, por orden del Decano, previa coordinación con la Secretaría Privada del Decanato.
24. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Decano. Es responsable de apoyar en la programación de eventos, Conferencias, Seminarios realizados por la Institución, servir de nexo entre los diferentes medios de comunicación, de manera a mantener informada a la opinión pública respecto a las acciones emprendidas por la Institución, y proyectar una positiva imagen institucional de la misma.

### **C. SUSTITUCIONES**

El secretario de Relaciones Publicas y Protocolo podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica:

Estudiante universitario de los últimos cursos de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas, o afines.

Se requiere que tenga un curso de Ceremonia y Protocolo.

Buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 2 (dos) años, en funciones similares.

### Habilidades

Amable y ordenado.

Analítica y creativa

Prudente, objetivo y responsable.

Atención concentrada y dispersa

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para trabajar bajo presión.

### Actitud

Mente abierta

Autoconfianza; autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### **III.4.6 Asesoría de Bienestar Estudiantil.**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** SECRETARIA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

**RELACION SUPERIOR:** Decano

**RELACION INTERNA:** Decano, Directores, funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE y otras entidades públicas o privadas.

#### **A. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Preponer al Decano los requisitos y condiciones a ser establecidos, en los casos no previstos por las reglamentaciones, para atender las solicitudes de exoneración créditos y becas a estudiantes de escasos recursos económicos, egresados, profesores y funcionarios, así como los mecanismos de acompañamiento.
2. Solicitar recepcionar, analizar y encaminar, previo parecer, al Decano y por su intermedio al Consejo Directivo, las solicitudes con las documentaciones pertinentes de los solicitantes, en cada caso.
3. Solicitar, recepcionar, analizar y encaminar, previo parecer, al Decano y por su intermedio al Rectorado y a los organismos pertinentes, las solicitudes con el Legajo correspondientes de los solicitantes, conforme al reglamento vigente.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

4. Cuidar que, una vez favorecidos los beneficiarios sean tratados con celo, ética y responsabilidad por la comunidad educativa de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE, independiente de sus condición social, racial, religiosa, sexo o nacionalidad.
5. Revisar periódicamente la situación de estudiantes que hayan sido favorecidos con exoneraciones o becas en relación a su rendimiento académico y condición económica actual.
6. Proponer a la Dirección de Investigación y Posgrado y a la Dirección de Extensión y Proyección Social, la nómina de estudiantes a ser beneficiados por pasantías remuneradas o no, resultantes de acuerdos o convenios celebrados por la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE y otras instituciones privadas o públicas.
7. Llevar un adecuado registro y archivo de las solicitudes con sus resultados, permanentemente.
8. Generar Informes Estadísticos que permitan al Decano o al Consejo Directivo la toma de decisiones en tiempo oportuno.
9. Analizar la situación de cada estudiantes que solicite la ayuda o exoneración de matrícula u otros aranceles durante el año académico, en cada caso.
10. Emitir opiniones y dictámenes, así como evacuar las consultas que les fueren formuladas por el Consejo Directivo, Decano, Vice - Decano y Directores de la Institución, en cada caso.
11. Emitir informe mensual al Decano, sobre el movimiento de beneficiarios que usufructúan cualquier beneficio de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE.
12. Diseñar los procedimientos administrativos de las actividades sociales y bienestar universitario en el marco de las políticas de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE.
13. Identificar los problemas que afecten el desarrollo de la cultura y el bienestar universitario y proponer alternativas de solución a los mismos.
14. Fomentar la creación de espacios culturales como ser el Coro de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE, festivales y obras teatrales.
15. Ejercer atribuciones encomendadas por el Decano.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta al Decano.

Es responsable de asistir a los distintos estamentos de la Institución, en realizaciones de eventos culturales, conferencias, seminarios, charlas, juegos estudiantiles, congresos, visitas a empresas,



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

viajes de extensión universitaria y otros eventos. Otorgar créditos educativos o becas como sistema de financiación parcial o total de los aranceles universitarios para los estudiantes de escasos recursos económicos de conforme a las reglamentaciones de la UNE. Establecer Bolsa de Trabajo para estudiantes egresados y profesores.

### **C. SUSTITUCIONES**

El Secretario podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por Decano, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica:

Graduado universitario, preferentemente en Psicología y/o Sociología o afines.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 3 (tres) años, en funciones similares.

#### Habilidades

Analítica, imaginativa y creativa Prudente, objetivo y responsable.

Atención concentrada y dispersa Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para organizar y trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

#### Actitud

Aptitud Mente abierta

Autoconfianza, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

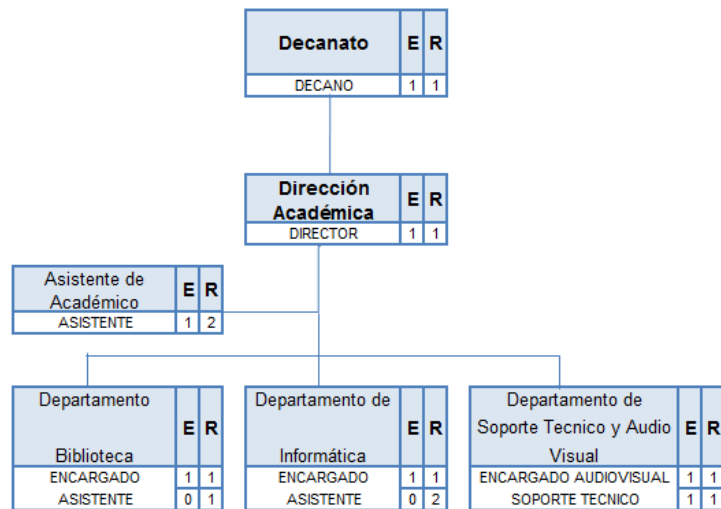
### **III.5 Organigrama Sectorial Dirección Académica.**



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
 Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
 (061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py



<b>E</b>	EXISTENTES
<b>R</b>	REQUERIDOS

### III.5.1 Dirección Académica.

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR ACADEMICO.

**RELACION SUPERIOR:** Decano.

**RELACION HORIZONTAL:** Directores de la Institución.

**RELACION INFERIOR:** Supervisa y coordina las actividades de:

- Asistente Académico.
- Departamento de Bibliotecaria.
- Departamento de Informática.
- Departamento de Audio Visual.

**RELACION INTERNA:** Directores, funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE, representantes del sector público o privado, personas físicas o jurídicas que pudieran relacionarse de alguna manera con la Institución.





# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

### **A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Participar conjuntamente con el Comité Académico, Decano y los Directores de la Institución, en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la Institución, anualmente.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (POE).
3. Determinar conjuntamente con los demás Directores de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
4. Comunicar a los encargados de los sectores a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, trimestralmente y en cada uno.
5. Planificar y programar, con los encargados y funcionarios de los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles, anualmente.
6. Orientar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento de los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
7. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
8. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
9. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (POE).
11. Elaborar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes (maquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicio; y, remitir a la Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Presupuesto, anualmente.
12. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme al Plan Anual y Calendario de Adquisiciones aprobado por el Decano, y las normas y procedimientos vigentes, mensualmente y en los casos necesarios (excepcionalmente).



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

13. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
14. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
15. Asistir a las reuniones convocadas por el Decano u otras autoridad y responsabilidades, e informar en la brevedad posible lo resuelto en cada caso, a los responsables de los sectores a su cargo.
16. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
17. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.
18. Elaborar, conjuntamente con el funcionario a su cargo el presupuesto anual de su sector, siguiendo para el efecto los procedimientos indicados por la Dirección de Administración y Finanzas.

### **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Reglamento Interno de la FCE UNE (Res. Nro. 027/2000) Art. 23 Capítulo IV

1. Estudiar y proponer la actualización permanente y el perfeccionamiento de los planes curriculares, los programas de estudios y las bibliografías correspondientes en coordinación con los Directores de Carreras y proponer al Comité Académico para su estudio y parecer.
2. Planificar y Coordinar las actividades académicas con los Directores de Carrera, Admisión y Financiero.
3. Estudiar y proponer programas de actualización de conocimientos y perfeccionamiento docente.
4. Promover la utilización de medios adecuados y modernos para la conducción de la enseñanza.
5. Realizar anualmente, en coordinación con los Directores de Carreras y de Admisión la evaluación de las tareas docentes.
6. Velar, en coordinación con los Directores de Carreras por la buena planificación, conducción y evaluación del proceso de la enseñanza/aprendizaje.
7. Programar y organizar conferencias sobre temas de interés académicos, por lo menos un evento trimestral en coordinación con los respectivos Directores de Carreras.
8. Analizar la demanda profesional y recomendar previo estudio el cambio de perfil de las carreras con respecto al mercado laboral.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

9. Coordinar entre las Direcciones en general de la Institución, la correcta tramitación de los documentos necesarios para la resolución de los casos, interviniendo en las circunstancias en las que se requiera rapidez o ampliación de los informes pertinentes, en cada caso.
10. Proponer si fuera necesario la actualización del sistema informático académico, conforme al programa establecido por el Rectorado de la UNE.
11. Llevar el control del stock de Libros en Biblioteca y recomendar su adquisición conforme al procedimiento vigente, en cada caso.
12. Organizar reuniones y entrevistas con los sectores (Directores de Carreras o Director de Posgrado, Investigación o Extensión Universitaria), en caso necesario.
13. Realizar otras tareas encomendadas por el Decano, conforme a las necesidades.

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Supervisa directamente las actividades del Departamento de Informática y Biblioteca e indirectamente sobre todo el funcionariado dependiente de los sectores a su cargo y se reporta Decano. Es responsable de actualizar constantemente el programa curricular de las distintas carreras de la Institución.

### **D. SUSTITUCIONES:**

El Director Académico podrá ser sustituido por el uno de los Directores de Carrera y otro profesional asignado por el Decano con anuencia del Consejo Directivo, en caso de ausencia temporal.

### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

#### Formación académica:

Reglamento Interno de la FCE UNE (Res. Nro. 027/2000) Art. 21 Capítulo IV

Los Directores, Encargado de Departamentos y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo Concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

#### *Para ser Director se requiere:*

- Ser ciudadano paraguayo, egresado universitario de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas.
- Estar en el ejercicio de la docencia en la Facultad en la categoría de Profesor Asistente como mínimo o tener 5 años de antigüedad en otra categoría.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

- Poseer un nivel académico con promedio de calificación de grado tres absoluto como mínimo.

### Experiencia laboral

- Estar en el ejercicio de la docencia en la Facultad en la categoría de Profesor Asistente como mínimo o tener 5 años de antigüedad en otra categoría.

### Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Capacidad de negociación.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización, delegación y supervisión

Capacidad para trabajar bajo presión.

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética Profesional: principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza, autodesarrollo, automatización, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

## III.5.2 Asistente Académico.

**DENOMINACION DEL CARGO:** ASISTENTE ACADÉMICO.

**RELACION SUPERIOR:** Director Académico.

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios en general de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Director Académico, funcionarios administrativos/docentes de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE y representantes de entidades públicas o privadas que quieren entrevistarse con el Director Académico.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### **A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Determinar conjuntamente con el Director Académico las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la institución, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Administrar los servicios de apoyo a la Dirección Académica, diariamente.
3. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del Director, diariamente.
4. Cuidar el relacionamiento correcto del despacho del Director con aquellas personas que quieran entrevistarse con este, diariamente.
5. Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorando y cualquier otro documento escrito ordenado por el Director, diariamente y conforme a las necesidades.
6. Elaborar el calendario académico y elevar a consideración del Director para su posterior remisión al Decano.
7. Elaborar en tiempo y forma los informes académicos requeridos en el Rectorado y otras instancias de control.
8. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas en Secretaria sean tramitadas en el día, diariamente y conforme a las necesidades.
9. Utilizar en forma adecuada los equipos materiales y útiles de oficina a cargo de la Secretaria, permanentemente.
10. Controlar el servicio de mantenimiento y limpieza diario de la oficina de la Dirección, supervisando la limpieza, ordenando los documentos y otros elementos para una eficiente gestión.
11. Elaborar y mantener permanentemente un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por el Director.
12. Elaborar informes estadísticos sobre el rendimiento, promociones y demás cuestiones académicas que se requieran.
13. Recibir, atender y orientar en forma adecuada a las personas que acuden a la Dirección y/o intención de entrevista con el Director, diariamente y conforme a las necesidades.
14. Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director, poner a consideración del mismo en los tiempos y en base a instrucciones recordarle con la debida antelación.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

15. Realizar el control de la adecuada utilización de los equipos, materiales, útiles de oficina asignados al sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre al Director, diariamente y conforme a las necesidades.
16. Mantener informado al Director acerca del desarrollo de las actividades a su cargo, permanentemente.
17. Sugerir al Director las opciones de solución para los inconvenientes que surgen u observarse en el desarrollo de las actividades de la Secretaría, en cada caso.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director, conforme a las necesidades.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

No ejercer supervisión y se reporta al Director Académico. Es responsable de asistir al Director Académico canalizando las comunicaciones, elaborando correspondientes y manteniendo un archivo, correctamente, ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

### **C. SUSTITUCIONES:**

El asistente podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación:

Egresado Universitario

Se requiere que tenga buen manejo de sistemas informáticos utilizados en la institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Excelente redacción.

#### Experiencia Laboral:

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

#### Habilidades

Amable y ordenada



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

Analítica, imaginativa y creativa

Prudente, objetivo y responsable

Atención concentrada y dispersa

Tolerante con las opiniones distintas

Capacidad para organizar y trabajar en equipo

Capacidad para Trabajar bajo presión

### Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### III.5.3 Encargado del Departamento de Biblioteca.

**DENOMINACION DEL CARGO:** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

**RELACION SUPERIOR:** Director Académico.

**RELACION HORIZONTAL:** Jefes o responsables de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Director Académico y Funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Estudiantes universitarios o docentes de otras universidades de la UNE. Representantes de instituciones del sector público o privado, personas físicas o jurídicas que pudieran relacionarse de alguna manera con la Biblioteca.

#### **A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar y programar conjuntamente con el Director Académico, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Asignar tareas a los funcionarios a su cargo, supervisar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
3. Orientar y adiestrar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a los trabajos a ser realizados en el área, en cada caso.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

4. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector y controlar su ejecución y eficacia, en cada caso
5. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
6. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso
7. Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, permanentemente.
8. Participar con el Director Académico y el Encargado del Departamento de Informática en la determinación de datos que deben generar los mismos, con el fin de contar con un adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones.
9. Mantener informado al Director Académicos de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
10. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.
11. Programar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de su sector.
12. Preparar las informaciones relacionadas a las actividades del departamento a su cargo, para la elaboración de la memoria anual y presentar al Director Académico, en la forma y tiempo establecido.

### **B. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Planificar y programar, conjuntamente con el Director Académico, las actividades inherentes a su sector, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Administrar la selección y adquisición de publicitarios, conforme a las necesidades.
3. Velar por el buen estado de los materiales de la Biblioteca, diariamente.
4. Mantener el archivo de la Biblioteca debidamente ordenado y administrar las informaciones contenidas en el, en cada caso.
5. Orientar a los alumnos y visitantes sobre temas o materiales solicitados por los mismos.





# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

6. Investigar nuevas bibliografías sobre temas vinculados a las distintas carreras profesionales que ofrece la institución.
7. Solicitar al Director Académico la adquisición de libros o materiales actualizados de interés para los alumnos, en cada caso.
8. Mantener acuerdos entre la Biblioteca de la Institución sus similares nacionales o extranjeros con el fin de ampliar la bibliografía existente.
9. Solicitar en forma y tiempo oportuno, el mantenimiento de edificio, equipos de biblioteca y determinar las necesidades de equipamiento, muebles, útiles de oficina y materiales necesarios para el normal funcionamiento del Departamento.
10. Elevar informes de las actividades realizadas, a la Dirección Académica, mensualmente.

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Supervisa las actividades del funcionario a su cargo y se reporta al Director Académico. Es responsable de mantener en condiciones operativas la biblioteca y velar por la excelencia en los servicios prestados.

### **D. SUSTITUCIONES**

El Encargado del Departamento de Biblioteca podrá ser sustituido por el Asistente de Biblioteca o por otro funcionario asignado por el Director Académico, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica

Egresado Universitario

Se requiere que tenga buen manejo de sistemas informáticos utilizados en la institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 año

#### Habilidades

Creativo, Innovador



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

Prudente, Objetivo y Responsable

Capacidad de Negociación

Tolerante con las opiniones distintas

Atención concentrada y dispersa

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de organización, delegación y supervisión.

Actitud

Proactivo, Optimista y Persistente

Ética Profesional: Principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad Reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol, autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### III.5.4 Asistente de Biblioteca.

**DENOMINACION DEL CARGO:** ASISTENTE DE BIBLIOTECA

**RELACION SUPERIOR:** Encargado de Biblioteca.

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Encargado del Departamento de Biblioteca y todos los funcionarios de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Estudiantes universitarios o docentes de otras universidades de la UNE.

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que acuden a la Biblioteca, diariamente.
2. Llevar el control de los préstamos y devoluciones de materiales de la Biblioteca.
3. Redactar y procesar informes, notas. Circulares, memorándums, y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Encargado de Biblioteca, diariamente y conforme a las necesidades.
4. Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas y otros, dirigidos a la Biblioteca, clasificados por orden de prioridad, para la presentación al superior inmediato, diariamente y conforme a las necesidades.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

5. Mantener debidamente ordenado el archivo de los números telefónicos más utilizados en la Biblioteca, permanentemente.
6. Efectuar llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico como asimismo atender correctamente aquellas recibidas, diariamente y en cada caso.
7. Mantener debidamente ordenado el archivo de la Biblioteca y administrar las informaciones contenidas en el, permanentemente.
8. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre al Encargado de Biblioteca en cada caso.
9. Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su sector, en cada caso.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Encargado de Biblioteca conforme a las necesidades.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta al Encargado de Biblioteca. Es responsable de coadyuvar de manera eficiente con las actividades propias de la biblioteca y brindar apoyo en las tareas administrativas al Encargado de Biblioteca.

### **C. SUSTITUCIONES**

El asistente del Departamento de Biblioteca podrá ser sustituido por otro funcionario asignado por el Encargado de Biblioteca, con anuencia del Director Académico, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica

Bachillerato Concluido o estudiante de alguna carrera universitaria.

Manejo de Herramientas informáticas.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de un año

#### Habilidades

Creativo, Innovador



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

Prudente, objetivo y responsable

Tolerante con las opiniones distintas

Atención concentrada y dispersa

Capacidad para trabajar en equipo.

### Aptitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### III.5.5 Encargado del Departamento de Informática.

**DENOMINACION DEL CARGO:** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

**RELACION SUPERIOR:** Director Académico.

**RELACION HORIZONTAL:** Encargados de Departamentos de la Institución.

**RELACION INFERIOR:** Supervisa las actividades del:

- Asistente

**RELACION INTERNA:** Director Académico y todos los funcionarios administrativos/docentes y alumnos de la institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE, entidades públicas o privadas y otros.

#### **A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar y programar conjuntamente con el Director Académico, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Asignar tareas a los funcionarios a su cargo, supervisar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
3. Orientar y adiestrar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a los trabajos a ser realizados en el área, en cada caso.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

4. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector y controlar su ejecución y eficacia en cada caso.
5. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento los objetivos de la institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
6. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
7. Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, permanentemente.
8. Participar con el Director Académico y el Encargado del Departamento de Biblioteca en la determinación de datos que deben generar los mismos con el fin de contar con un adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones, en cada caso.
9. Preparar conjuntamente con el funcionario a su cargo, el anteproyecto del presupuesto de los equipos, componentes y piezas requeridas según las necesidades de la Institución, conforme a los lineamientos establecidos como también a las normas y procedimientos vigentes, anualmente.
10. Mantener informado al Director Académico de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
11. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.
12. Programar las vacaciones del funcionario a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de su sector.
13. Sugerir al Director Académico la elaboración de cursos de capacitación a los usuarios de los sistemas utilizados en la Institución.
14. Preparar las informaciones relacionadas a las actividades del departamento a su cargo, para la elaboración de la memoria anual y presentar al Director Académico, en la forma y tiempo establecido, anualmente.

### **B. FUNCIONES ESPECIFICAS**



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

### **RELACIONADAS CON INFORMATICA.**

1. Prestar atención a las consultas de cualquier sector de la Facultad de Ciencias Económicas: Matriz, Filial o Sede, en caso necesario.
2. Supervisar el diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas disponibles en la Institución, permanentemente.
3. Aprobar y controlar los sistemas de seguridad de acceso, conservación e integridad de los datos y equipos, en cada caso.
4. Establecer normas para el uso adecuado y el mantenimiento de los equipos e instalaciones.
5. Promover y participar de la elaboración de planeamiento estratégico de los sistemas de información, en cada caso.
6. Prestación de asesoramiento operativo y técnico a los usuarios, asistiendo a los mismos en caso de fallas o anomalías en el servicio informático de las unidades.
7. Identificar los requerimientos de dotación de personal y promover su contratación de acuerdo con las características de los trabajos a realizar.
8. Supervisar las actividades desarrolladas por los funcionarios a su cargo y los servicios de terceros correspondiente a su área, en caso de ser contratados.
9. Realizar auditoria periódica de los sistemas instalados.
10. Coordinar permanentemente las actividades con todas las áreas de la Facultad de Ciencias Económicas: Matriz, Filial o Sede.

### **RELACIONADAS A TECNOLOGIA.**

1. Establecer las medidas de control y seguridad de acceso a las distintas áreas restringidas, atendiendo las normas internacionales de seguridad.
2. Establecer planes de contingencias que permita encontrar alternativas inmediatas de solución ante caídas o anomalías del servicio de cómputo, a fin de asegurar la continuidad del servicio informático y la conservación de los datos.
3. Participar en el desarrollo de metodologías de trabajo en su área de acción, planificando la distribución de trabajo para evitar saturaciones en el servicio.
4. Coordinar y colaborar con la administración de la Base de Datos y la administración de Redes.

### **RELACIONADAS A ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS**



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

1. Administrar el esquema conceptual.
2. Definir esquemas internos o técnicos de la Base de Datos.
3. Supervisar el desempeño de la Base de Datos y responder a cambios en los requerimientos.
4. Asesorar a los usuarios sobre el óptimo uso del producto instalado, en cada caso.
5. Analizar y diagnosticar sobre el uso del producto instalado, en cada caso.
6. Elaborar un plan detallado para determinar el nivel de resguardo que le corresponde a cada archivo, considerando su importancia y complejidad, de acuerdo con los procedimientos de Backup existentes.
7. Elaborar un plan de depuración y caducidad de archivos obsoletos, de acuerdo con los procedimientos desarrollados para tal efecto.
8. Registrar las fallas de procesos por inconsistencia de datos, analizar las causas y determinar las acciones a seguir, en cada caso.

### **RELACIONADAS A ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES**

1. Planificar la seguridad física y logística de la red.
2. Monitorear el comportamiento de la red y servidores.
3. Determinar planes de contingencias y redundancias.
4. Investigar y asesorar en tecnología de comunicación determinar su aplicabilidad.
5. Revisar periódicamente la bitácora de los operadores referente a los accesos indebidos a la red de datos y manipulaciones.
6. Contactar con los proveedores de servicios de comunicación.
7. Ingeniería de red y comunicación.

### **RELACIONADAS A OPERACIONES**

1. Organizar el archivo de manuales, tanto de los sistemas de información desarrollados, como el software adquiridos.
2. Procesar y controlar la información de la Facultad de Ciencias Económicas: Matriz, Filial o Sede.
3. Administrar las cuentas de usuarios, contraseñas y derechos de acceso.
4. Mantener los recursos informáticos (hardware, software, y capacitación)
5. Mantener en perfecto estado de operación todos los recursos informáticos instalados.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

6. Resolver los problemas de conexión, configuración y utilización, que impidan el uso ágil de los recursos.
7. Realizar instalaciones de programas o aplicativos en las PC de la Institución.
8. Gestionar y dar seguimiento a las operaciones solicitadas a proveedores externos referentes a su área.
9. Llevar bitácora de los sistemas.
10. Administrar contrato de los equipos y licencias de software.
11. Evaluar los cambios solicitados en prestaciones brindadas por los sistemas de procesamiento de datos.
12. Administrar la realización de copias de respaldos y realizar simulaciones de recuperaciones periódicas.

### **RELACIONADAS A ASISTENCIA A USUARIOS (FUNCIONARIOS, PROFESORES Y ALUMNOS)**

1. Asistir a los usuarios en cuanto a la explotación óptima de los recursos informáticos disponibles, en cada caso.
2. Dar asistencia a los usuarios para la utilización de las aplicaciones instaladas.
3. Administrar los servicios informáticos solicitados por los usuarios.
4. Evaluar la satisfacción de los usuarios en el uso de los recursos informáticos disponibles.
5. Prestar servicios a todas las dependencias de la Facultad de Ciencias Económicas: Matriz, Filial o Sede, según lo sean solicitados.
6. Llevar bitácora de los incidentes en los sistemas.

### **RELACIONADAS A TECNICO DE HARDWARE Y SOFTWARE**

1. Configurar equipos.
2. Optimizar el rendimiento de los equipos.
3. Supervisar y evaluar el rendimiento de los recursos informáticos.
4. Actualizar la información sobre los recursos informáticos existentes en la Institución.
5. Poner en operación sistemas y aplicaciones de productividad en las dependencias de la Institución.





# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

6. Canalizar y dar seguimiento a los reclamos por fallas o mal funcionamiento de las aplicaciones y recursos informáticos.
7. Colaborar con la operación de los sistemas.
8. Participar en cursos y seminarios sobre nuevas tecnologías.

### **C. AUTORIDAD**

Supervisa las actividades del funcionario a su cargo y se reporta al Director Académico. Es responsable de prestar apoyo informático a la Facultad de Ciencias Económicas: Matriz, Filial o Sede.

### **D. SUSTITUCIONES**

El encargado del Departamento de Informática podrá ser sustituido por el Asistente de Informática o por otro profesional de la misma formación académica que el Encargado de Informática, asignado por el Director Académico con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica:

Graduado Universitario con Título de Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o afines.

Conocimiento de Redes y Auditoría de Sistemas.

Conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 3 años.

#### Habilidades

Creativo, Innovador

Prudente, objetivo y responsable.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

Capacidad de negociación.  
Tolerante con las opiniones distintas.  
Atención concentrada y dispersa.  
Capacidad para trabajar en equipo.  
Capacidad de organización, delegación y supervisión.

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.  
Ética Profesional: principios morales y responsabilidad social.  
Mentalidad reflexiva, mente abierta.  
Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.  
Autocontrol, autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### III.5.6 Asistente del Departamento de Informática.

**DENOMINACION DEL CARGO:** ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

**RELACION SUPERIOR:** Encargado del Departamento de Informática.

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Encargado de Informática y todos los funcionarios administrativos/docentes y alumnos de la institución.

#### **A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Asistir al Encargado de Informática en todas las actividades inherentes a su área para el buen funcionamiento del Departamento.
2. Asistir a las diversas unidades orgánicas de la Institución, en las cuestiones relacionadas con el uso y mantenimiento de los equipos informáticos, diariamente y conforme a las necesidades.
3. Proporcionar a los usuarios las técnicas básicas para la obtención de informes, de los datos en forma interactiva y conforme a los niveles de seguridad establecidos, en cada caso.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

4. Mantener en custodia bajo su responsabilidad, una copia (Backup) de los archivos, sistemas, cuyos programas son ejecutados por los distintos sectores de la Institución, permanentemente.
5. Controlar la seguridad de acceso a los sistemas e implementar códigos de accesos a usuarios, de acuerdo a los distintos niveles de responsabilidad, y a las directivas impartidas por el Encargado de informática, permanentemente.
6. Coadyuvar en la diagramación de los programas informáticos, realizar codificación y prueba de los mismos, conforme a las necesidades.
7. Realizar actividades referentes a la documentación de sistemas y programas, elaborando los manuales del usuario o de operaciones conforme a las normas establecidas.
8. Documentar las modificaciones efectuadas en los sistemas y programas, conforme a las normas establecidas, en cada caso.
9. Colaborar en la elaboración y actualización de manuales de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos e informar al Encargado de Informática de cualquier daño o falla que puedan sufrir los mismos, sugiriendo las acciones a tomar para la solución de los mismos, en cada caso.
10. Velar por la seguridad de los programas y archivos en general y verificar las condiciones de ambiente para el perfecto funcionamiento del computador y su sistema periférico, permanentemente.
11. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, permanentemente.
12. Colaborar con el Encargado de Informática en la elaboración de informes relacionados con las actividades del sector, para la preparación de la memoria anual.
13. Registrar las fallas de equipos y programas o estimar las necesidades de insumos, repuestos y otros e informar al Encargado de Informática, en cada caso.
14. Desempeñar otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el Encargado de Informática.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta al Encargado de Informática. Su responsabilidad es la de apoyar al Encargado de Informática en las actividades inherentes al área.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### C. SUSTITUCIONES

El Asistente del Departamento de Informática podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Encargado de Informática, con anuencia del Director Académico, en caso de ausencia temporal.

### D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica

Cursando los últimos años de la Carrera de Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o afines.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 años.

#### Habilidades

Creativo, Innovador

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas

Atención concentrada y dispersa.

Capacidad para trabajar en equipo

#### Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Mentalidad reflexiva, mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza, autocontrol, autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina

### III.5.7 Encargado Audio Visual.

**DENOMINACION DEL CARGO:** ENCARGADO AUDIOVISUAL

**RELACION SUPERIOR:** Dirección Académica

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

**RELACION INTERNA:** Encargado de Informática y todos los funcionarios administrativos/docentes y alumnos de la institución.

### **A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Mantener en buenas condiciones todos los equipos asignados a su sector como proyectores, equipos y accesorios.
2. Administrar todos los recursos técnicos audiovisuales, de tal forma que favorezcan la utilización oportuna de los mismos y atender eficientemente el cubrimiento de las necesidades de la colectividad universitaria, solicitadas con la antelación requerida.
3. Brindar apoyo audiovisual en caso de cualquier actividad académica programada en la matriz, sedes o filiales, como conferencias, clases magistrales, charlas, debates, etc.
4. Llevar un inventario de todos los equipos asignados a su área en la matriz y las sedes o filiales.
5. Controlar el buen funcionamiento de los equipos asignados a su área y seguir el procedimiento establecido en caso de equipos descompuestos.
6. Administrar todas las salas y los auditorios de proyección, prestando un servicio profesional continuo y eficiente.
7. Registrar en videos y fotos los diferentes acontecimientos y eventos de la FCE y proceder luego a clasificarlos y codificarlos en coordinación con la Biblioteca para su búsqueda y consulta.
8. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Director Académico.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Director Académico. Es responsable de apoyar y dar soporte audiovisual en la realización de eventos, Conferencias, Seminarios realizados por la Institución, brindar los instrumentos de apoyo en equipos como proyectores a profesores y alumnos de la institución.

### **C. SUSTITUCIONES**

El encargado de Audiovisual podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director Académico, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

Formación Académica:



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

Bachiller concluido.

Se requiere que tenga un curso de Comunicación Social o afín, más curso especializado en el área. Buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

### Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 2 (dos) años, en funciones similares.

### Habilidades

Amable y ordenado.

Analítica y creativa

Prudente, objetivo y responsable.

Atención concentrada y dispersa

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para trabajar bajo presión.

### Actitud

Mente abierta

Autoconfianza; autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

## III.5.8 Soporte Técnico

**DENOMINACION DEL CARGO:** SOPORTE TECNICO

**RELACION SUPERIOR:** Dirección Académica.

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Encargado de Informática y todos los funcionarios administrativos/docentes y alumnos de la institución.

### **A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Brindar soporte técnico a profesores y alumnos en las distintas carreras de la FCE, para el buen desarrollo de las actividades académicas.
2. Brindar soporte informático a la Dirección de Admisión, en temporadas de cursos y exámenes, según necesidad.
3. Proponer las medidas correctivas a las debilidades que plantean los sistemas informáticos y supervisar el monitoreo de las mismas.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

4. Supervisar el mantenimiento y operatoria básica de los equipos informáticos y el control de utilización de los mismos, en matriz, sedes y filiales.
5. Mantener permanente comunicación y coordinación con el Encargado de Informática, para la correcta aplicación de la normativa vigente y disponer de la información necesaria, en el momento oportuno, para la toma de decisiones de los diferentes niveles.
6. Mantener en orden y buen funcionamiento la sala de informática.
7. Brindar apoyo informático general a directivos y funcionarios de la institución.
8. Llevar un inventario de todos los equipos asignados a su área en la matriz y las sedes o filiales.
9. Controlar el buen funcionamiento de los equipos asignados a su área y seguir el procedimiento establecido en caso de equipos descompuestos.
10. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Director Académico.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Director Académico. Es responsable de apoyar y dar soporte técnico a profesores, alumnos y a todas las dependencias de la institución, en la realización de eventos, Conferencias, Seminarios realizados por la Institución.

### **C. SUSTITUCIONES**

El encargado de soporte técnico podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director Académico, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica:

Bachiller concluido.

Se requiere que tenga un curso de Técnico en Informática o afín, más curso especializado en el área.

Buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 2 (dos) años, en funciones similares.

#### Habilidades

Amable y ordenado.

Analítica y creativa

Prudente, objetivo y responsable.

Atención concentrada y dispersa



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.

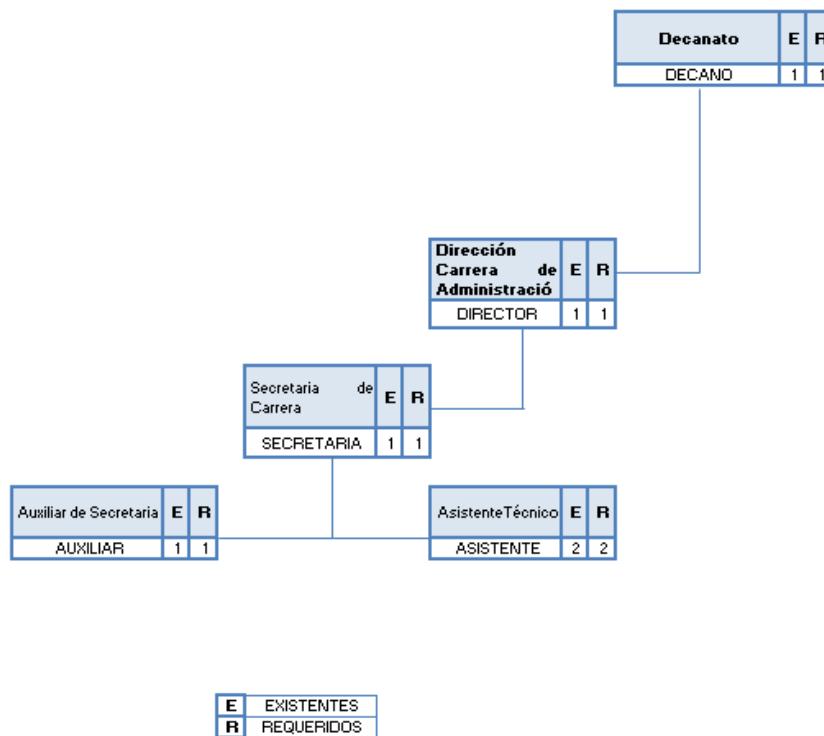
Habilidad para trabajar bajo presión.

### Actitud

Mente abierta

Autoconfianza; autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### III.6 Organigrama Sectorial Dirección de la Carrera de Administración.



#### III.6.1 Director de la Carrera de Administración.

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE CARRERA DE ADMINISTRACION

**RELACION SUPERIOR:** Decano.

**RELACION HORIZONTAL:** Directores de la Institución.

**RELACION INFERIOR:** Supervisa las actividades de:

- Secretaria de Carrera.
- Profesores.





# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

**RELACION INTERNA:** Decano, Directores y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE y otras entidades públicas o privadas.

### **A. FUNCIONES GENERALES**

1. Participar, conjuntamente con el Decano y todos los Directores en general de la Institución, en la definición de los objetivos, así como en las políticas, y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de la Institución, anualmente y en los casos necesarios.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (POE).
3. Determinar conjuntamente con los demás Directores en general de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
4. Comunicar a los Profesores y funcionarios del sector a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, anualmente y en cada caso.
5. Elaborar, conjuntamente con los Profesores y funcionarios del sector a su cargo, los requerimientos de bienes (maquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicio; y, remitir a la Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Presupuesto y Contabilidad, anualmente.
6. Planificar y programar, con los Profesores y funcionarios del sector a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas, estrategias y los recursos disponibles, anualmente.
7. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
8. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamento que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como del cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
9. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

10. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
11. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme al Plan Anual y Calendario de Adquisiciones aprobado por el Decano, y las normas y procedimientos vigentes, mensualmente y en los casos necesarios (excepcionalmente).
12. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada uso.
13. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
14. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
15. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada uso.

### **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Según Reglamento Interno de la FCE UNE (Res. Nro. 027/2000) Art. 22 Capítulo IV

1. Velar el cumplimiento de las actividades académicas, supervisando permanentemente las tareas del docente y del alumnado, diariamente.
2. Tomar conocimiento de las sugerencias de los profesores, estudiantes y proponer al Decanato las soluciones que correspondan, en cada caso.
3. Remitir al Decano el Plan Anual de Actividades de la Carrera, antes del inicio del año lectivo, con copia al Director Académico.
4. Presentar al Decano, el informe mensual de las actividades y la memoria anual de la Dirección, según calendario.

#### Otras Funciones Específicas:

5. Planificar, conjuntamente con el Decano, las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos, políticas y estrategias, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, anualmente.
6. Planificar y coordinar las acciones tendientes a fortalecer el desenvolvimiento académico de la carrera, en cada caso.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

7. Preparar el Plan Anual de Actividades de la carrera, conforme al calendario académico y el plan de desarrollo de clase de los Profesores.
8. Recepcionar de los Profesores la Solicitud de Nombramientos de Auxiliares de Cátedra (adjunto documentos requeridos conforme a la Ley 250/93) para sus respectivas asignaturas y elevar al Decano para su análisis y nombramientos en caso que corresponda.
9. Promover la organización de jornadas, charlas, seminarios, encuentros, entre otros. Conforme al calendario de actividades.
10. Representar a la carrera a su cargo en las actividades sociales y culturales, en cada caso.
11. Controlar las actividades de la Secretaria de la Carrera, permanentemente.
12. Realizar otras actividades encomendadas por el Decano.

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

Supervisa directamente las actividades de los Profesores y funcionarios a su cargo y se reporta Decano. Es responsable de administrar la Dirección la Carrera de Administración.

### **D. SUSTITUCIONES :**

El Director de la Carrera de Administración podrá ser sustituido por uno de los Directores de Carrera u otro profesional asignado por el Decano, con anuencia del Consejo Directivo, en caso de ausencia temporal.

### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO :**

Según Reglamento Interno de la FCE UNE (Res. Nro. 027/2000) Art. 21 Capítulo IV

Los Directores, Encargados de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

Para ser Director se requiere:

- Ser ciudadano paraguayo, egresado universitario de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas.
- Estar en el ejercicio de la docencia en la Facultad en la categoría de Profesor Asistente como mínimo o tener 5 años de antigüedad en otra categoría.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

- Poseer un nivel académico con promedio de calificación de grado tres absolutos como mínimo.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

### Experiencia laboral

Haber ejercido la docencia universitaria por un periodo mínimo de 5 (cinco) años y poseer experiencia demostrada en cargo similar al pretendido.

### Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Atención concentrada y dispersa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización, delegación y control.

Capacidad para trabajar bajo presión

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética Profesional: principios morales y responsabilidad social,

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza, autodesarrollo, automatización, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

## III.6.2 Secretaria de Carrera.

**DENOMINACION DEL CARGO:** SECRETARIA DE CARRERA

**RELACION SUPERIOR:** Director de la Carrera de Administración.

**RELACION INFERIOR:**

- Asistente Técnico.
- Auxiliar de Secretaria.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

**RELACION INTERNA:** Director de la Carrera de Administración y funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE y otras entidades públicas o privadas.

### **A. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Determinar conjuntamente con el Director las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la Institución, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del Director, diariamente.
3. Recibir, atender y orientar en forma adecuada a las personas que acuden a la Dirección y/o tengan intención de entrevistar con el Director, diariamente y conforme a las necesidades.
4. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas en Secretaria sean tramitadas en el día, diariamente y conforme a las necesidades.
5. Atender todos los asuntos académicos recomendado por el Director de Carrera, diariamente.
6. Elaborar y presentar al Director de Carrera resúmenes sobre resultados de los exámenes realizados por los alumnos en los periodos académicos correspondientes, en cada caso.
7. Preparar conjuntamente con el Director de la Carrera la memoria anual y remitir donde corresponda para la consolidación de los mismos, en cada caso.
8. Suplir las ausencias de los Profesores en las clases con otros Profesores, en cada caso.
9. Elaborar el Horario de clases, conforme a las instrucciones recibidas y presentar al Director de Carrera, conforme a las necesidades.
10. Elaborar las Planillas para Mesas examinadoras de exámenes en general.
11. Confeccionar las Planillas de Exámenes en general, en cada caso.
12. Elaborar el Horario de Pruebas Parciales para la Matriz, Filiales y Sedes, en cada caso.
13. Verificar la correcta confección de certificado de estudios, constancia de estudios, constancia de docente, y otros documentos para su remisión al Decanato de Matriz, Sedes y Filiales.
14. Elaborar la propuesta del calendario de exámenes finales para su remisión a Dirección Académica.
15. Remitir a la Dirección Académica y al Decanato la Asistencia de Profesores de Matriz, Sedes y Filiales.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

16. Recepcionar todas las inquietudes de Profesores y alumnos, y presentar al Director de Carrera, en cada caso.
17. Confeccionar el Libro de Actas de exámenes, para archivo del Rectorado, Secretaría General y Secretaría de la Carrera., en cada caso.
18. Llevar el Control de Calificaciones de alumnos, en cada caso.
19. Elaborar actas de revisiones de exámenes solicitado por los alumnos de los periodos ordinarios, complementarios y de regularización.
20. Elaborar las Constancias para Profesores, a solicitud de los mismos.
21. Llevar el control de Desarrollo de Contenido de Programas de cada materia e informar cualquier anomalía al Director, en cada caso.
22. Preparar informes en general solicitado por el Director de Carrera, en cada caso.
19. Verificación final, organización e impresión de actas de calificaciones por periodo, para las firmas de los miembros de la mesa examinadora.
20. Preparar Datos Estadísticos de las actividades de la Dirección de Carrera, conforme a los requerimientos del Director de Carrera.
21. Mantener permanentemente actualizado del archivo de la Dirección de Carrera.
22. Utilizar en forma adecuada los equipos materiales y útiles de oficina a cargo de la Secretaria, permanentemente.
23. Mantener informado al Director acerca del desarrollo de las actividades a su cargo, permanentemente.
24. Sugerir al Director las opciones de solución para los inconvenientes que sugiere u observare en el desarrollo de las actividades de la Secretaria, en cada caso.
25. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director, conforme a las necesidades.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

Supervisa las actividades del Asistente Técnico y el Auxiliar de Secretaria y se reporta al Director de la Carrera de Administración. Es responsable de asistir al Director de la Carrera de Administración canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo, correctamente ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### C. SUSTITUCIONES

El Secretario de Carrera podrá ser sustituido por el Asistente Técnico o el Auxiliar de Secretaria, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

### D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO :

#### Formación Académica:

Egresado Universitario. Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral:

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

#### Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Atención concentrada y dispersa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Aptitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocompromiso, autocontrol, y autodisciplina.

### III.6.3 Auxiliar de Secretaria de Carrera.

**DENOMINACION DEL CARGO:** AUXILIAR DE SECRETARIA

**RELACION SUPERIOR:** Secretario de Carrera de Administración.

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios en general de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Secretaria de Carrera y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### **A. FUNCIONES ESPECIFICAS :**

1. Recibir, registrar, clasificar todos los documentos como: notas, circulares, memorando, correspondencias, telegramas, fax, revistas, otros y presentar al Director, diariamente y conforme a las necesidades.
2. Distribuir documentos a Profesores y alumnos, diariamente.
3. Mantener ordenado permanentemente y debidamente clasificado Archivo de Documentos
4. Realizar servicio de cafetería a Profesores en periodo de exámenes.
5. Ordenar legajos de alumnos conforme a la nomenclatura establecida.
6. Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorando y cualquier otro documento escrito ordenado por el Director, diariamente y conforme a las necesidades.
7. Controlar el servicio de mantenimiento y limpieza a diario de la oficina de la Dirección, supervisando la limpieza, ordenando los documentos y otros elementos para una eficiente gestión.
8. Elaborar y mantener permanentemente un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados en la Dirección.
9. Efectuar las llamadas telefónicas solicitados por el Director como también recepcionar correctamente las recibidas en el sector, diariamente.
10. Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director, poner a consideración del mismo en los tiempos y en base a instrucciones recordarle con la debida antelación.
11. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

No supervisa actividades y se reporta al Secretario de Carrera. Es responsable de asistir a la Secretaria de Carrera en las tareas inherentes a secretaria.

### **C. SUSTITUCIONES :**

El Auxiliar de Secretaria podrá ser sustituido por un funcionario, designado por el Secretario de Carrera, con anuencia del Director, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

Formación Académica:





# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

Cursando últimos años de una carrera universitaria.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

### Experiencia laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

### Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Atención concentrada y dispersa.

Capacidad para trabajar en equipo.

### Aptitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### **III.6.4 Asistente Técnico.**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ASISTENTE TECNICO

**RELACION SUPERIOR:** Secretario de Carrera de Administración.

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios en general de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Secretario Administrativo y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

#### **A. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Inscripción de alumnos para el pago de matrícula o exámenes y su debido registro en el sistema.
2. Confeccionar Planilla de Exámenes en general, en cada caso.
3. Confeccionar Certificados de Estudios y Constancias para alumnos en general a solicitud de los mismos.
4. Llevar el control de Calificaciones de alumnos, en cada caso.
5. Elaborar Constancias para Profesores, a solicitud de los mismos.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

6. Facilitar informaciones a los alumnos referentes al Sistema Informático Académico SIA.
7. Realizar actualización de datos en general al Sistema Informático Académico SIA.
8. Confeccionar las Planillas de Alumnos inscriptos para el Control de Asistencia, diariamente.
9. Cargar asistencia de Alumnos en el sistema unesys, diariamente
10. Recepcionar y gestionar las Solicitudes de Reprogramación para 1era y 2da parcial segunda oportunidad.
11. Verificación y control de los Legajos en cuanto a documentos personales de los nuevos alumnos del 1er curso y registro de los números de cedula universitaria a los mismos
12. Confeccionar y controlar Planillas de Asistencia Diaria de Profesores.
13. Realizar otros trabajos encomendados, diariamente y conforme a las necesidades.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

No supervisa actividades y se reporta al Secretario de la Carrera. Es responsable de asistir a la Secretaria de Carrera de realizar la actualización de datos en general el Sistema Informático Académico SIA.

### **C. SUSTITUCIONES**

El Asistente Técnico podrá ser sustituido por el Auxiliar de Secretaria, designado por el Secretario de Carrera con anuencia del Director, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica:

Cursando los últimos años de una carrera universitaria.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

#### Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable

Tolerante con las opiniones distintas



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

Atención concentrada y dispersa

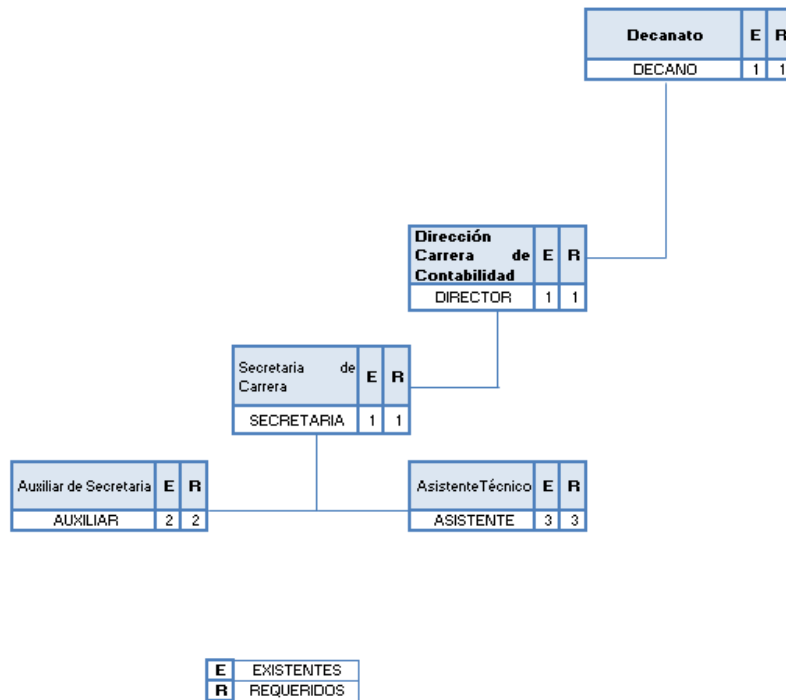
Capacidad para trabajar en equipo

Aptitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### III.6 Organigrama Sectorial Dirección de la Carrera de Contabilidad.



#### III.6.1 Director de la Carrera de Contabilidad.

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE CARRERA DE CONTABILIDAD

**RELACION SUPERIOR:** Decano.

**RELACION HORIZONTAL:** Directores de la Institución.

**RELACION INFERIOR:** Supervisa las actividades de:

- Secretaria de Carrera.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

- Profesores.

**RELACION INTERNA:** Decano, Directores y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE y otras entidades públicas o privadas.

### **A. FUNCIONES GENERALES**

1. Participar, conjuntamente con el Decano y todos los Directores en general de la Institución, en la definición de los objetivos, así como en las políticas, y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de la Institución, anualmente y en los casos necesarios.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (POE).
3. Determinar conjuntamente con los demás Directores en general de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
4. Comunicar a los Profesores y funcionarios del sector a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, anualmente y en cada caso.
5. Elaborar, conjuntamente con los Profesores y funcionarios del sector a su cargo, los requerimientos de bienes (maquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicio; y, remitir a la Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Presupuesto y Contabilidad, anualmente.
6. Planificar y programar, con los Profesores y funcionarios del sector a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas, estrategias y los recursos disponibles, anualmente.
7. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
8. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamento que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como del cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

9. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
10. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
11. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme al Plan Anual y Calendario de Adquisiciones aprobado por el Decano, y las normas y procedimientos vigentes, mensualmente y en los casos necesarios (excepcionalmente).
12. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada uso.
13. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
14. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
15. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada uso.

### **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Según Reglamento Interno de la FCE UNE (Res. Nro. 027/2000) Art. 22 Capítulo IV

1. Velar el cumplimiento de las actividades académicas, supervisando permanentemente las tareas del docente y del alumnado, diariamente.
2. Tomar conocimiento de las sugerencias de los profesores, estudiantes y proponer al Decanato las soluciones que correspondan, en cada caso.
3. Remitir al Decano el Plan Anual de Actividades de la Carrera, antes del inicio del año lectivo, con copia al Director Académico.
4. Presentar al Decano, el informe mensual de las actividades y la memoria anual de la Dirección, según calendario.

#### Otras Funciones Específicas:

5. Planificar, conjuntamente con el Decano, las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos, políticas y estrategias, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, anualmente.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

6. Planificar y coordinar las acciones tendientes a fortalecer el desenvolvimiento académico de la carrera, en cada caso.
7. Preparar el Plan Anual de Actividades de la carrera, conforme al calendario académico y el plan de desarrollo de clase de los Profesores.
8. Recepcionar de los Profesores la Solicitud de Nombramientos de Auxiliares de Cátedra (adjunto documentos requeridos conforme a la Ley 250/93) para sus respectivas asignaturas y elevar al Decano para su análisis y nombramientos en caso que corresponda.
9. Promover la organización de jornadas, charlas, seminarios, encuentros, entre otros. Conforme al calendario de actividades.
10. Representar a la carrera a su cargo en las actividades sociales y culturales, en cada caso.
11. Controlar las actividades de la Secretaria de la Carrera, permanentemente.
12. Realizar otras actividades encomendadas por el Decano.

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

Supervisa directamente las actividades de los Profesores y funcionarios a su cargo y se reporta Decano. Es responsable de administrar la Dirección la Carrera de Contabilidad.

### **D. SUSTITUCIONES :**

El Director de la Carrera de Contabilidad podrá ser sustituido por uno de los Directores de Carrera u otro profesional asignado por el Decano, con anuencia del Consejo Directivo, en caso de ausencia temporal.

### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO :**

Según Reglamento Interno de la FCE UNE (Res. Nro. 027/2000) Art. 21 Capítulo IV

Los Directores, Encargados de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

Para ser Director se requiere:

- Ser ciudadano paraguayo, egresado universitario de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

- Estar en el ejercicio de la docencia en la Facultad en la categoría de Profesor Asistente como mínimo o tener 5 años de antigüedad en otra categoría.
- Poseer un nivel académico con promedio de calificación de grado tres absolutos como mínimo.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

### Experiencia laboral

Haber ejercido la docencia universitaria por un periodo mínimo de 5 (cinco) años y poseer experiencia demostrada en cargo similar al pretendido.

### Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Atención concentrada y dispersa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización, delegación y control.

Capacidad para trabajar bajo presión

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética Profesional: principios morales y responsabilidad social,

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza, autodesarrollo, automatización, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### **III.6.2 Secretaria de Carrera.**

**DENOMINACION DEL CARGO:** SECRETARIA DE CARRERA

**RELACION SUPERIOR:** Director de la Carrera de Contabilidad.

**RELACION INFERIOR:**



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

- Asistente Técnico.
- Auxiliar de Secretaria.

**RELACION INTERNA:** Director de la Carrera de Contabilidad y funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE y otras entidades públicas o privadas.

### A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Determinar conjuntamente con el Director las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la Institución, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del Director, diariamente.
3. Recibir, atender y orientar en forma adecuada a las personas que acuden a la Dirección y/o tengan intención de entrevistar con el Director, diariamente y conforme a las necesidades.
4. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas en Secretaria sean tramitadas en el día, diariamente y conforme a las necesidades.
5. Atender todos los asuntos académicos recomendado por el Director de Carrera, diariamente.
6. Elaborar y presentar al Director de Carrera resúmenes sobre resultados de los exámenes realizados por los alumnos en los periodos académicos correspondientes, en cada caso.
7. Preparar conjuntamente con el Director de la Carrera la memoria anual y remitir donde corresponda para la consolidación de los mismos, en cada caso.
8. Suplir las ausencias de los Profesores en las clases con otros Profesores, en cada caso.
9. Elaborar el Horario de clases, conforme a las instrucciones recibidas y presentar al Director de Carrera, conforme a las necesidades.
10. Elaborar Planillas para Mesas examinadoras de exámenes en general.
11. Confeccionar Planillas de Exámenes en general, en cada caso.
12. Elaborar el Horario de Pruebas Parciales para la Matriz, Filiales y Sedes, en cada caso.
13. Verificar la correcta confección de certificado de estudios, constancia de estudios, constancia de docente, y otros documentos para su remisión al Decanato de Matriz, Sedes y Filiales.
14. Elaborar de la propuesta del calendario de exámenes finales para su remisión a Dirección Académica.





# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

15. Remitir a la Dirección Académica y al Decanato la Asistencia de Profesores de Matriz, Sedes y Filiales.
16. Recepcionar todas las inquietudes de Profesores y alumnos, y presentar al Director de Carrera, en cada caso.
17. Confeccionar el Libro de Actas de exámenes, para archivo del Rectorado, Secretaría General y Secretaría de la Carrera., en cada caso.
18. Llevar el Control de Calificaciones de alumnos, en cada caso.
19. Elaborar las actas de revisiones de exámenes solicitado por los alumnos de los periodos ordinarios, complementarios y de regularización.
20. Elaborar las Constancias para Profesores, a solicitud de los mismos.
21. Llevar el control de Desarrollo de Contenido de Programas de cada materia e informar cualquier anomalía al Director, en cada caso.
22. Preparar informes en general solicitado por el Director de Carrera, en cada caso.
26. Verificación final, organización e impresión de actas de calificaciones por periodo, para las firmas de los miembros de la mesa examinadora.
27. Preparar Datos Estadísticos de las actividades de la Dirección de Carrera, conforme a los requerimientos del Director de Carrera.
28. Mantener permanentemente actualizado del archivo de la Dirección de Carrera.
29. Utilizar en forma adecuado los equipos materiales y útiles de oficina a cargo de la Secretaria, permanentemente.
30. Mantener informado al Director acerca del desarrollo de las actividades a su cargo, permanentemente.
31. Sugerir al Director las opciones de solución para los inconvenientes que sugiere u observare en el desarrollo de las actividades de la Secretaria, en cada caso.
32. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director, conforme a las necesidades.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

Supervisa las actividades del Asistente Técnico y el Auxiliar de Secretaria y se reporta al Director de la Carrera de Contabilidad. Es responsable de asistir al Director de la Carrera de Contabilidad canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo,



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

correctamente ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

### **C. SUSTITUCIONES**

El Secretario de Carrera podrá ser sustituido por el Asistente Técnico o el Auxiliar de Secretaria, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO :**

#### Formación Académica:

Egresado Universitario. Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral:

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

#### Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Atención concentrada y dispersa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Aptitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocompromiso, autocontrol, y autodisciplina.

### **III.6.3 Auxiliar de Secretaria de Carrera.**

**DENOMINACION DEL CARGO:** AUXILIAR DE SECRETARIA

**RELACION SUPERIOR:** Secretario de Carrera de Contabilidad

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios en general de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Secretaria de Carrera y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### **A. FUNCIONES ESPECIFICAS :**

1. Recibir, registrar, clasificar todos los documentos como: notas, circulares, memorando, correspondencias, telegramas, fax, revistas, otros y presentar al Director, diariamente y conforme a las necesidades.
2. Distribuir documentos a Profesores y alumnos, diariamente.
3. Mantener ordenado permanentemente y debidamente clasificado Archivo de Documentos
4. Realizar servicio de cafetería a Profesores en periodo de exámenes.
5. Ordenar legajos de alumnos conforme a la nomenclatura establecida.
6. Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorando y cualquier otro documento escrito ordenado por el Director, diariamente y conforme a las necesidades.
7. Controlar el servicio de mantenimiento y limpieza a diario de la oficina de la Dirección, supervisando la limpieza, ordenando los documentos y otros elementos para una eficiente gestión.
8. Elaborar y mantener permanentemente un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados en la Dirección.
9. Efectuar las llamadas telefónicas solicitados por el Director como también recepcionar correctamente las recibidas en el sector, diariamente.
10. Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director, poner a consideración del mismo en los tiempos y en base a instrucciones recordarle con la debida antelación.
11. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

No supervisa actividades y se reporta al Secretario de Carrera. Es responsable de asistir a la Secretaria de Carrera en las tareas inherentes a secretaria.

### **C. SUSTITUCIONES :**

El Auxiliar de Secretaria podrá ser sustituido por un funcionario, designado por el Secretario de Carrera, con anuencia del Director, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

Formación Académica:



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

Cursando últimos años de una carrera universitaria.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

### Experiencia laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

### Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Atención concentrada y dispersa.

Capacidad para trabajar en equipo.

### Aptitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### **III.6.4 Asistente Técnico.**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ASISTENTE TECNICO

**RELACION SUPERIOR:** Secretario de Carrera de Contabilidad.

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios en general de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Secretario de la Carrera y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

#### **A. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Inscripción de alumnos para el pago de matrícula o exámenes y su debido registro en el sistema.
2. Confeccionar Planilla de Exámenes en general, en cada caso.
3. Confeccionar Certificados de Estudios y Constancias para alumnos en general a solicitud de los mismos.
4. Llevar el control de Calificaciones de alumnos, en cada caso.
5. Elaborar las Constancias para Profesores, a solicitud de los mismos.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

6. Facilitar informaciones a los alumnos referentes al Sistema Informático Académico SIA.
7. Realizar actualización de datos en general al Sistema Informático Académico SIA.
8. Confeccionar las Planillas de Alumnos inscriptos para el Control de Asistencia, diariamente.
9. Cargar asistencia de Alumnos en el sistema unesys, diariamente
10. Recepcionar y gestionar las Solicitudes de Reprogramación para 1era y 2da parcial segunda oportunidad.
11. Verificación y control de los Legajos en cuanto a documentos personales de los nuevos alumnos del 1er curso y registro de los números de cedula universitaria a los mismos
12. Confeccionar y controlar Planillas de Asistencia Diaria de Profesores.
13. Realizar otros trabajos encomendados, diariamente y conforme a las necesidades.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

No supervisa actividades y se reporta al Secretario de la Carrera. Es responsable de asistir a la Secretaria de Carrera de realizar la actualización de datos en general el Sistema Informático Académico SIA.

### **C. SUSTITUCIONES**

El Asistente Técnico podrá ser sustituido por el Auxiliar de Secretaria, designado por el Secretario de Carrera con anuencia del Director, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica:

Cursando los últimos años de una carrera universitaria.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

#### Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable

Tolerante con las opiniones distintas



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

Atención concentrada y dispersa

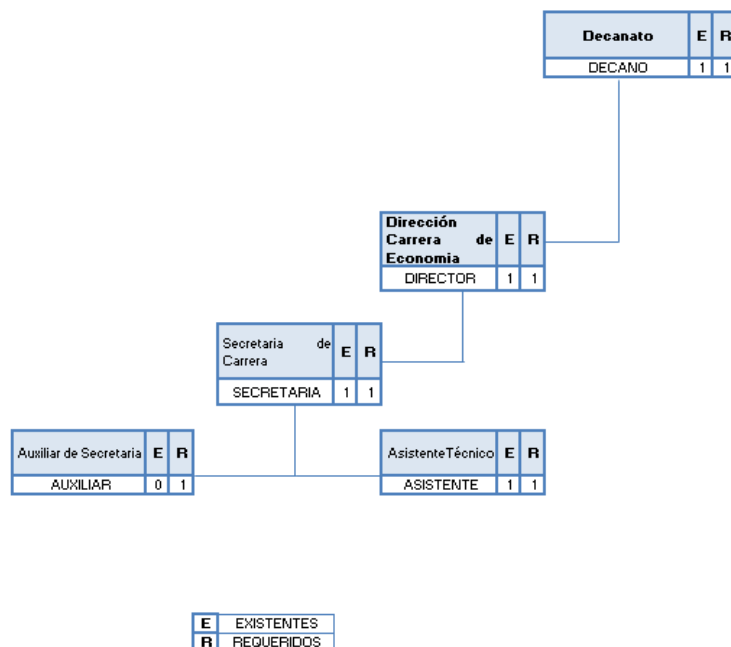
Capacidad para trabajar en equipo

Aptitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### III.6 Organigrama Sectorial Dirección de la Carrera de Economía.



#### III.6.1 Director de la Carrera de Economía.

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE CARRERA DE ECONOMIA

**RELACION SUPERIOR:** Decano.

**RELACION HORIZONTAL:** Directores de la Institución.

**RELACION INFERIOR:** Supervisa las actividades de:



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

- Secretaria de Carrera.
- Profesores.

**RELACION INTERNA:** Decano, Directores y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE y otras entidades públicas o privadas.

### A. FUNCIONES GENERALES

1. Participar, conjuntamente con el Decano y todos los Directores en general de la Institución, en la definición de los objetivos, así como en las políticas, y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de la Institución, anualmente y en los casos necesarios.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (POE).
3. Determinar conjuntamente con los demás Directores en general de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
4. Comunicar a los Profesores y funcionarios del sector a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, anualmente y en cada caso.
5. Elaborar, conjuntamente con los Profesores y funcionarios del sector a su cargo, los requerimientos de bienes (maquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicio; y, remitir a la Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Presupuesto y Contabilidad, anualmente.
6. Planificar y programar, con los Profesores y funcionarios del sector a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas, estrategias y los recursos disponibles, anualmente.
7. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
8. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamento que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como del cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

9. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
10. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
11. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme al Plan Anual y Calendario de Adquisiciones aprobado por el Decano, y las normas y procedimientos vigentes, mensualmente y en los casos necesarios (excepcionalmente).
12. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada uso.
13. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
14. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
15. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada uso.

### **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Según Reglamento Interno de la FCE UNE (Res. Nro. 027/2000) Art. 22 Capítulo IV

1. Velar el cumplimiento de las actividades académicas, supervisando permanentemente las tareas del docente y del alumnado, diariamente.
2. Tomar conocimiento de las sugerencias de los profesores, estudiantes y proponer al Decanato las soluciones que correspondan, en cada caso.
3. Remitir al Decano el Plan Anual de Actividades de la Carrera, antes del inicio del año lectivo, con copia al Director Académico.
4. Presentar al Decano, el informe mensual de las actividades y la memoria anual de la Dirección, según calendario.

#### Otras Funciones Específicas:

5. Planificar, conjuntamente con el Decano, las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos, políticas y estrategias, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, anualmente.





# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

6. Planificar y coordinar las acciones tendientes a fortalecer el desenvolvimiento académico de la carrera, en cada caso.
7. Preparar el Plan Anual de Actividades de la carrera, conforme al calendario académico y el plan de desarrollo de clase de los Profesores.
8. Recepcionar de los Profesores la Solicitud de Nombramientos de Auxiliares de Cátedra (adjunto documentos requeridos conforme a la Ley 250/93) para sus respectivas asignaturas y elevar al Decano para su análisis y nombramientos en caso que corresponda.
9. Promover la organización de jornadas, charlas, seminarios, encuentros, entre otros. Conforme al calendario de actividades.
10. Representar a la carrera a su cargo en las actividades sociales y culturales, en cada caso.
11. Controlar las actividades de la Secretaria de la Carrera, permanentemente.
12. Realizar otras actividades encomendadas por el Decano.

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

Supervisa directamente las actividades de los Profesores y funcionarios a su cargo y se reporta Decano. Es responsable de administrar la Dirección la Carrera de Economía.

### **D. SUSTITUCIONES :**

El Director de la Carrera de Economía podrá ser sustituido por uno de los Directores de Carrera u otro profesional asignado por el Decano, con anuencia del Consejo Directivo, en caso de ausencia temporal.

### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO :**

Según Reglamento Interno de la FCE UNE (Res. Nro. 027/2000) Art. 21 Capítulo IV

Los Directores, Encargados de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

Para ser Director se requiere:

- Ser ciudadano paraguayo, egresado universitario de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

- Estar en el ejercicio de la docencia en la Facultad en la categoría de Profesor Asistente como mínimo o tener 5 años de antigüedad en otra categoría.
- Poseer un nivel académico con promedio de calificación de grado tres absolutos como mínimo.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

### Experiencia laboral

Haber ejercido la docencia universitaria por un periodo mínimo de 5 (cinco) años y poseer experiencia demostrada en cargo similar al pretendido.

### Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Atención concentrada y dispersa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización, delegación y control.

Capacidad para trabajar bajo presión

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética Profesional: principios morales y responsabilidad social,

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza, autodesarrollo, automatización, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### **III.6.2 Secretaria de Carrera.**

**DENOMINACION DEL CARGO:** SECRETARIA DE CARRERA

**RELACION SUPERIOR:** Director de la Carrera de Economía.

**RELACION INFERIOR:**

- Asistente Técnico.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

- Auxiliar de Secretaria.

**RELACION INTERNA:** Director de la Carrera de Economía y funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE y otras entidades públicas o privadas.

### **A. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Determinar conjuntamente con el Director las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la Institución, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del Director, diariamente.
3. Recibir, atender y orientar en forma adecuada a las personas que acuden a la Dirección y/o tengan intención de entrevistar con el Director, diariamente y conforme a las necesidades.
4. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas en Secretaria sean tramitadas en el día, diariamente y conforme a las necesidades.
5. Atender todos los asuntos académicos recomendado por el Director de Carrera, diariamente.
6. Elaborar y presentar al Director de Carrera resúmenes sobre resultados de los exámenes realizados por los alumnos en los periodos académicos correspondientes, en cada caso.
7. Preparar conjuntamente con el Director de la Carrera la memoria anual y remitir donde corresponda para la consolidación de los mismos, en cada caso.
8. Suplir las ausencias de los Profesores en las clases con otros Profesores, en cada caso.
9. Elaborar de Horario de clases, conforme a las instrucciones recibidas y presentar al Director de Carrera, conforme a las necesidades.
10. Elaborar Planillas para Mesas examinadoras de exámenes en general.
11. Confeccionar Planillas de Exámenes en general, en cada caso.
12. Elaborar el Horario de Pruebas Parciales para la Matriz, Filiales y Sedes, en cada caso.
13. Verificar la correcta confección de certificado de estudios, constancia de estudios, constancia de docente, y otros documentos para su remisión al Decanato de Matriz, Sedes y Filiales.
14. Elaborar de la propuesta del calendario de exámenes finales para su remisión a Dirección Académica.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

15. Remitir a la Dirección Académica y al Decanato la Asistencia de Profesores de Matriz, Sedes y Filiales.
16. Recepcionar todas las inquietudes de Profesores y alumnos, y presentar al Director de Carrera, en cada caso.
17. Confeccionar Libros de Actas de exámenes, para archivo del Rectorado, Secretaría General y Secretaría de la Carrera., en cada caso.
18. Llevar el Control de Calificaciones de alumnos, en cada caso.
19. Elaborar actas de revisiones de exámenes solicitado por los alumnos de los periodos ordinarios, complementarios y de regularización.
20. Elaborar Constancias para Profesores, a solicitud de los mismos.
21. Llevar el control de Desarrollo de Contenido de Programas de cada materia e informar cualquier anomalía al Director, en cada caso.
22. Preparar informes en general solicitado por el Director de Carrera, en cada caso.
33. Verificación final, organización e impresión de actas de calificaciones por periodo, para las firmas de los miembros de la mesa examinadora.
34. Preparar Datos Estadísticos de las actividades de la Dirección de Carrera, conforme a los requerimientos del Director de Carrera.
35. Mantener permanentemente actualizado del archivo de la Dirección de Carrera.
36. Utilizar en forma adecuada los equipos materiales y útiles de oficina a cargo de la Secretaria, permanentemente.
37. Mantener informado al Director acerca del desarrollo de las actividades a su cargo, permanentemente.
38. Sugerir al Director las opciones de solución para los inconvenientes que sugiere u observare en el desarrollo de las actividades de la Secretaria, en cada caso.
39. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director, conforme a las necesidades.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

Supervisa las actividades del Asistente Técnico y el Auxiliar de Secretaria y se reporta al Director de la Carrera de Economía. Es responsable de asistir al Director de la Carrera de Economía canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo,



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

correctamente ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

### **C. SUSTITUCIONES**

El Secretario de Carrera podrá ser sustituido por el Asistente Técnico o el Auxiliar de Secretaria, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO :**

#### Formación Académica:

Egresado Universitario. Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral:

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

#### Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Atención concentrada y dispersa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Aptitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocompromiso, autocontrol, y autodisciplina.

### **III.6.3 Auxiliar de Secretaria de Carrera.**

**DENOMINACION DEL CARGO:** AUXILIAR DE SECRETARIA

**RELACION SUPERIOR:** Secretario de Carrera de Economía.

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios en general de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Secretaria de Carrera y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### **A. FUNCIONES ESPECIFICAS :**

1. Recibir, registrar, clasificar todos los documentos como: notas, circulares, memorando, correspondencias, telegramas, fax, revistas, otros y presentar al Director, diariamente y conforme a las necesidades.
2. Distribuir documentos a Profesores y alumnos, diariamente.
3. Mantener ordenado permanentemente y debidamente clasificado Archivo de Documentos
4. Realizar servicio de cafetería a Profesores en periodo de exámenes.
5. Ordenar legajos de alumnos conforme a la nomenclatura establecida.
6. Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorando y cualquier otro documento escrito ordenado por el Director, diariamente y conforme a las necesidades.
7. Controlar el servicio de mantenimiento y limpieza a diario de la oficina de la Dirección, supervisando la limpieza, ordenando los documentos y otros elementos para una eficiente gestión.
8. Elaborar y mantener permanentemente un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados en la Dirección.
9. Efectuar las llamadas telefónicas solicitados por el Director como también recepcionar correctamente las recibidas en el sector, diariamente.
10. Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director, poner a consideración del mismo en los tiempos y en base a instrucciones recordarle con la debida antelación.
11. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

No supervisa actividades y se reporta al Secretario de Carrera. Es responsable de asistir a la Secretaria de Carrera en las tareas inherentes a secretaria.

### **C. SUSTITUCIONES :**

El Auxiliar de Secretaria podrá ser sustituido por un funcionario, designado por el Secretario de Carrera, con anuencia del Director, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

Formación Académica:



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

Cursando últimos años de una carrera universitaria.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

### Experiencia laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

### Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Atención concentrada y dispersa.

Capacidad para trabajar en equipo.

### Aptitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### **III.6.4 Asistente Técnico.**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ASISTENTE TECNICO

**RELACION SUPERIOR:** Secretario de Carrera de Economía.

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios en general de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Secretario de la Carrera y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

#### **A. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Inscripción de alumnos para el pago de matrícula o exámenes y su debido registro en el sistema.
2. Confeccionar Planilla de Exámenes en general, en cada caso.
3. Confeccionar Certificados de Estudios y Constancias para alumnos en general a solicitud de los mismos.
4. Llevar el control de Calificaciones de alumnos, en cada caso.
5. Elaborar las Constancias para Profesores, a solicitud de los mismos.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

6. Facilitar informaciones a los alumnos referentes al Sistema Informático Académico SIA.
7. Realizar actualización de datos en general al Sistema Informático Académico SIA.
8. Confeccionar las Planillas de Alumnos inscriptos para el Control de Asistencia, diariamente.
9. Cargar asistencia de Alumnos en el sistema Unesys, diariamente
10. Recepcionar y gestionar las Solicitudes de Reprogramación para 1era y 2da parcial segunda oportunidad.
11. Verificación y control de los Legajos en cuanto a documentos personales de los nuevos alumnos del 1er curso y registro de los números de cedula universitaria a los mismos
12. Confeccionar y controlar Planillas de Asistencia Diaria de Profesores.
13. Realizar otros trabajos encomendados, diariamente y conforme a las necesidades.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

No supervisa actividades y se reporta al Secretario de la Carrera. Es responsable de asistir a la Secretaria de Carrera de realizar la actualización de datos en general el Sistema Informático Académico SIA.

### **C. SUSTITUCIONES**

El Asistente Técnico podrá ser sustituido por el Auxiliar de Secretaria, designado por el Secretario de Carrera con anuencia del Director, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica:

Cursando los últimos años de una carrera universitaria.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

#### Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable

Tolerante con las opiniones distintas





# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

Atención concentrada y dispersa

Capacidad para trabajar en equipo

Aptitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

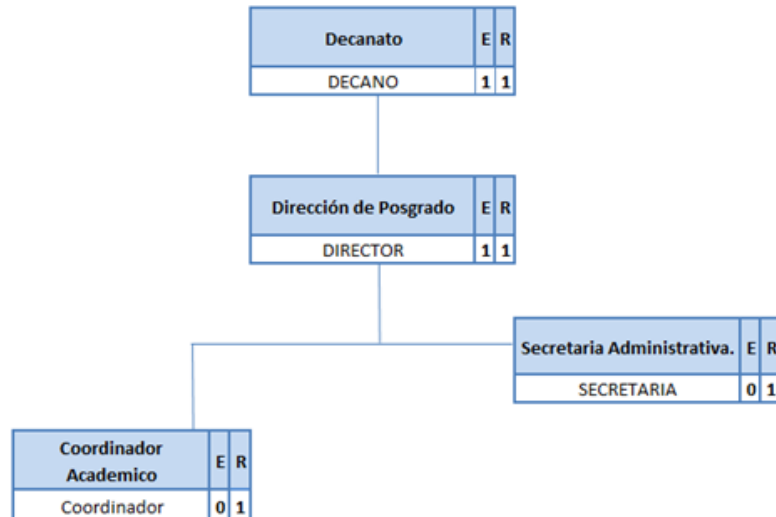


# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

### III.7 Organigrama Sectorial Dirección de Posgrado



#### III.7.1 Director de Posgrado.

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE POSGRADO

**RELACION SUPERIOR:** Decano.

**RELACION HORIZONTAL:** Directores de la Institución.

**RELACION INFERIOR:** Supervisa las actividades de:

- Secretaria de Posgrado
- Coordinador Académico de Posgrado.

#### A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes de la FCE.UNE.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (POE).
3. Representar, articular y coordinar los Programas de Posgrado de la Facultad de Ciencias Económicas ante los institutos vinculados, egresados y estudiantes de Posgrado y ante aquellas entidades de la sociedad que así lo requieran.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

4. Orientar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento de los objetivos de la institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
5. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamento que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como del cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
6. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y el de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
7. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
8. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
9. Recibir Proyectos de Posgrados, verificarlos y posteriormente remitirlo a la Fundación para la designación de 3 Profesores para el tribunal examinador.
10. Integrar un ámbito de coordinación e información con las unidades de apoyo administrativo a los programas de posgrado.
11. Supervisar y coordinar la evaluación global de los Planes de Estudio de los Programas de Posgrado
12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Decano conforme a las necesidades.

### **B. ESPECIFICAS**

1. Opinar, apoyar e integrar líneas de investigación conjuntamente con la institución generadora de los proyectos y programas de postgrado, desarrollados en la Facultad de Ciencias Económicas.
2. Promover y plantear las políticas, programas y acciones relativos a posgrados, a partir de las propuestas de los programas educativos de licenciatura y postgrado.
3. Planificar conjuntamente con el Decano, las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas, estrategias, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, anualmente.
4. Contactar con las Universidades Nacionales/Privadas y del tercer sector nacional o internacional, con el fin de lograr posibles acuerdos en materia de cursos de postgrados, becas y otros de interés para la Dirección a su cargo, en cada caso.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

5. Proponer al Decano programas de alianzas estratégicas con otras Universidades, Organizaciones Públicas y Privadas u Organismos de Cooperación Nacional e Internacional, en cada caso.
6. Planificar y presupuestar a corto y largo plazo las actividades de la Dirección a su cargo y presentar al Decano para su aprobación, anualmente y conforme a las necesidades.
7. Crear y ejecutar cursos, seminarios y programas de postgrado y post-títulos, durante el año académico.
8. Fortalecer los programas de postgrado, a través del aprovechamiento del recurso humano calificado, y la optimización de la infraestructura existente.
9. Coordinar la ejecución de las disposiciones y/o resoluciones establecidas en el Comité Científico.
10. Proponer iniciativas para renovar los planes, programas y normas respecto a la materia de su competencia
11. Difundir los programas de postgrado en diferentes medios de comunicación.
12. Fomentar las relaciones interinstitucionales en materia de postgrados.

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

Tiene a su cargo la Coordinación, apoyo y supervisión de las acciones de investigación y postgrado que se desarrollan en la Facultad de Ciencias Económicas, orientadas a la solución de la problemática local, cuidando siempre el cumplimiento de los objetivos y metas que se propongan alcanzar.

### **D. SUSTITUCIONES :**

El Director de Posgrado podrá ser sustituido por uno de los Directores de Carrera u otro profesional asignado por el Decano, con anuencia del Consejo Directivo, en caso de ausencia temporal.

### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO :**

Según Reglamento Interno de la FCE UNE (Res. Nro. 027/2000) Art. 21 Capítulo IV

Los Directores, Encargados de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

Para ser Director se requiere:



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

- Ser ciudadano paraguayo, egresado universitario de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas.
- Estar en el ejercicio de la docencia en la Facultad en la categoría de Profesor Asistente como mínimo o tener 5 años de antigüedad en otra categoría.
- Poseer un nivel académico con promedio de calificación de grado tres absolutos como mínimo.

### Experiencia laboral

Haber ejercido la docencia universitaria por un periodo mínimo de 5 (cinco) años y poseer experiencia demostrada en cargo similar al pretendido.

Poseer formación de posgrado de nivel de doctorado.

### Habilidades

Tener experiencia en cogobierno

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Ser un hábil comunicador y negociador

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización, delegación y control.

Capacidad para trabajar bajo presión

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética Profesional: principios morales y responsabilidad social,

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza, autodesarrollo, automatización, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### III.7.2 Secretaria de Posgrado

**DENOMINACION DEL CARGO:** SECRETARIA DE POSGRADO

**RELACION SUPERIOR:** Director de Posgrado

**RELACION INFERIOR:**

- Ninguna.

**RELACION INTERNA:** Funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE y otras entidades públicas o privadas.

#### A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Determinar conjuntamente con el Director las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la Institución, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del Director, diariamente.
3. Recibir, atender y orientar en forma adecuada a las personas que acuden a la Dirección y/o tengan intención de entrevistar con el Director, diariamente y conforme a las necesidades.
4. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas en Secretaria sean tramitadas en el día, diariamente y conforme a las necesidades.
5. Atender todos los asuntos académicos recomendado por el Director de Posgrado, diariamente.
6. Preparar conjuntamente con el Director la memoria anual y remitir donde corresponda para la consolidación de los mismos, en cada caso.
7. Preparar informes en general solicitado por el Director, en cada caso.
8. Mantener permanentemente actualizado del archivo de la Dirección de Posgrado.
9. Utilizar en forma adecuada los equipos materiales y útiles de oficina a su cargo, permanentemente.
10. Mantener informado al Director acerca del desarrollo de las actividades a su cargo, permanentemente.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director, conforme a las necesidades.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

No posee supervisión. Es responsable de asistir al Director de Posgrado, canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo, correctamente ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

### **C. SUSTITUCIONES**

El Secretario de Posgrado podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO :**

#### Formación Académica:

Egresado Universitario. Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral:

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

#### Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

#### Aptitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocompromiso, autocontrol, y autodisciplina.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### III.7.3 Coordinador Académico de Posgrado

**DENOMINACION DEL CARGO:** COORDINADOR ACADEMICO DE POSGRADO

**RELACION SUPERIOR:** Director de Posgrado

**RELACION INFERIOR:**

- Ninguna.

**RELACION INTERNA:** Funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE y otras entidades públicas o privadas.

#### A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Someter a consideración del Director el plan de necesidades materiales y de recursos humanos de esta dirección.
2. Coordinar las actividades académicas y organizar los cursos del programa anual.
3. Hacer del conocimiento al profesorado las actualizaciones a los contenidos temáticos de los cursos y las modificaciones para obtener los grados de Maestría y Doctorado.
4. Notificar a los consejeros y asesores de tesis su acreditación su asignación para los Titulares de Postgrado.
5. Apoyar la labor de profesores y titulares académicos de postgrado acreditados en los programas de posgrado.
6. Vigilar el cumplimiento de la legislación aplicable y de los acuerdos emanados de las autoridades universitarias, así como de la Dirección de Postgrado y, en general, de las disposiciones que norman la estructura y funciones de la Facultad de Ciencias Económicas.
7. Participar en las reuniones que sean necesarias para conocer las políticas generales y los procedimientos que ayuden al buen desarrollo de los estudios de postgrado.
8. Vigilar el cumplimiento de las normas operativas del Programa, así como de las actividades generales que se establezcan.
9. Promover, con acuerdo del Director, convenios de cooperación con otras instituciones tanto nacionales como internacionales, cuyas actividades estén relacionadas con la naturaleza del Programa.





# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

10. Coordinar el desarrollo de actividades diversas tanto nacionales como internacionales que para el efecto se programen.
11. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, metas, reglamentos, criterios y procedimientos académicos del Programa.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director, conforme a las necesidades.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

Dirigir, coordinar y supervisar, de acuerdo con Director de Postgrado, el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del programa a su cargo. Orientar y hacer el seguimiento de los Titulares Académicos de Postgrado en su proceso de aprendizaje.

### **C. SUSTITUCIONES**

El Coordinador Académico de Posgrado podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO :**

#### Formación Académica:

Egresado Universitario. Tener formación en alguna de las áreas relacionadas con el postgrado asignado. Ser especialista en al área del conocimiento del postgrado asignado. - Tener experiencia y demostrarlo a través del currículum vitae en la operación de centros educativos en los ámbitos de licenciatura y posgrado.

#### Experiencia Laboral:

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

#### Habilidades

Creativo, innovador. Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas. Capacidad para trabajar en equipo.

#### Aptitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocompromiso, autocontrol, y autodisciplina.

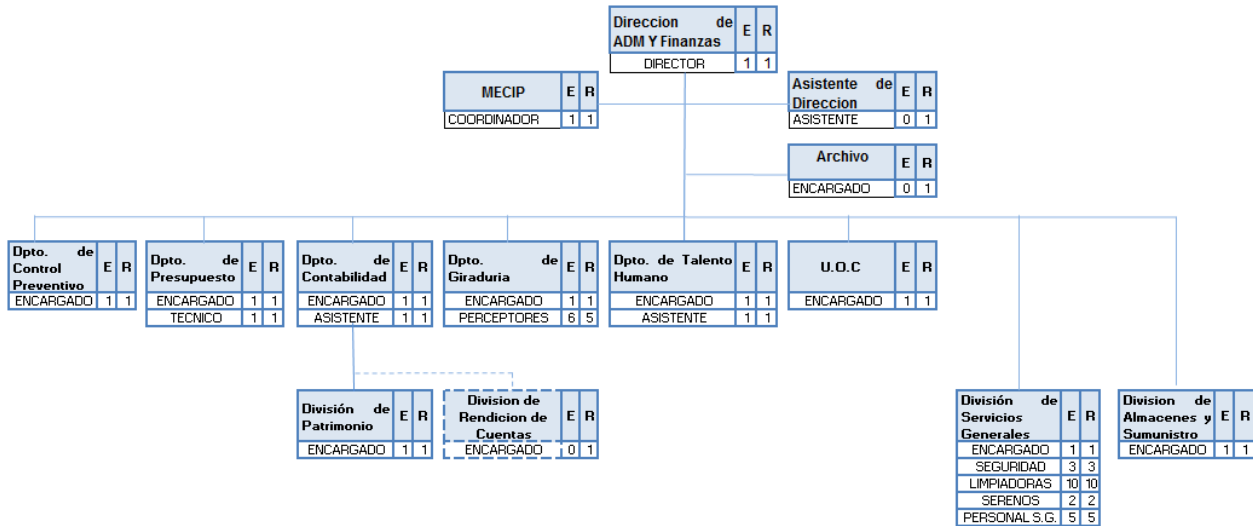


# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

### III.8 Organigrama Sectorial Dirección Administrativa y Financiera



#### III.8.1 Director de Administración y Finanzas.

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

**RELACION SUPERIOR:** Decano.

**RELACION HORIZONTAL:** Directores en general de la Institución.

**RELACION INFERIOR:** Supervisa directamente las funciones de:

- Asistente de Dirección.
- Coordinador General del MECIP
- Departamento de Control Preventivo.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Presupuesto.
- Departamento de Tesorería y Giraduría.
- Unidad Operativa de Contrataciones.
- Departamento de Talento Humano.
- División de Servicios Generales.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

**RELACION INTERNA:** Decano, Directores en General, Docentes, Funcionarios y alumnos de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Directores de Ministerio de Hacienda, Rectorado, Representantes de Entidades Públicas o Privadas Proveedores y otros.

### **A. FUNCIONES GENERALES**

1. Participar conjuntamente con el Comité Académico, Decano y los Directores de la Institución, en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la Institución, anualmente.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (POE).
3. Planificar, conjuntamente con el Decano, las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, anualmente.
4. Determinar conjuntamente con los demás Directores de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
5. Comunicar a los encargados y funcionarios de los sectores a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, trimestralmente y en cada caso.
6. Planificar y programar, con los Encargados de Departamentos, Responsables y funcionarios de los sectores a su cargo, las actividades a hacer realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles, anualmente.
7. Orientar, coordinar, controlar, y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
8. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
9. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

10. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
11. Elaborar, conjuntamente con los Encargados de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes (maquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicio; y, remitir al Departamento de Presupuesto, anualmente.
12. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo y para toda la Institución, conforme al Plan Anual y Calendario de Adquisiciones aprobado por el Decano, y las normas y procedimientos vigentes, mensualmente y en los casos necesarios (excepcionalmente)
13. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
14. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
15. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
16. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

### **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Según el art. 36, Capítulo V, Organización Administrativa de la Facultad, Reglamento Interno FCE-UNE establece:

El Director Financiero tendrá a su cargo la elaboración y ejecución del Presupuesto General de la Facultad. Constituyen sus atribuciones y deberes:

- a. Ejercer la giraduría de la Facultad, siendo responsable de la administración de los fondos conjuntamente con el ordenador oficial de gastos, que es del Decano.
- b. La administración de las adquisiciones y pagos.
- c. El cuidado y control del patrimonio de la Facultad.
- d. Administrar la compra de bienes, materiales y servicios.
- e. Realizar las registraciones contables.
- f. Someter mensualmente a consideración del Decano el informe de las gestiones financieras a su cargo.
- g. Suscribir conjuntamente con el Decano los documentos de su competencia.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

- h. Preparar anualmente las memorias de las actividades financieras de la Facultad.
- i. Elaborar el ante-proyecto del presupuesto anual y presentarlo al Decano.
- j. Preparar y presentar el Balance y Rendición de cuentas correspondiente a cada ejercicio.

### Otras Funciones Específicas

1. Preparar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Presupuesto, directivas para las previsiones presupuestarias de los distintos sectores de la Institución, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas.
2. Representar a la Institución, conjuntamente con el Jefe de Departamento de Presupuesto, ante el Ministerio de Hacienda y el Congreso Nacional, para proporcionar las aclaraciones relacionadas con el Proyecto de Presupuesto presentado, anualmente.
3. Desarrollar mecanismos de control que aseguren la eficiente ejecución del presupuesto asignado a la Facultad de Ciencias Económicas UNE, en cada caso.
4. Desarrollar actividades relacionadas con la programación financiera anual y la programación mensual de Caja.
5. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda – Dirección General de Presupuesto las modificaciones presupuestarias orientadas a satisfacer las necesidades reales de la Institución, conforme a las necesidades.
6. Coordinar con los demás directores de la Institución los planes y programas de gastos e inversiones con miras a su inclusión en el proyecto de presupuesto, cuidando la relación entre los planes como instrumento de la política institucional, y el presupuesto anual como mecanismo.
7. Acompañar las gestiones – ante el Ministerio de Hacienda – la transferencia de fondos asignados en el Presupuesto General de Gastos de la Nación y controlar su utilización de acuerdo a las normas que las regulan. Gestionar las reprogramaciones presupuestarias aprobadas por el Consejo Directivo, en cada caso.

### RELACIONADAS A CONTABILIDAD

1. Especificar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Contabilidad las definiciones de los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

informaciones contables financieros clasificados, ordenados y correctos, en el momento oportuno, anualmente y en los casos necesarios.

2. Analizar, controlar y suscribir los Cuadros de Revaluó, Balances, Balance General, Inventario, Estado de Cuenta y de Resultados de la Facultad de Ciencias Económicas UNE, presentados por el contador.
3. Garantizar la elaboración de los Estado Financieros que sean requeridos y su presentación en forma y tiempo oportunos, en las instancias correspondientes.

### RELACIONADAS A TESORERIA

1. Asegurar que los recursos financieros que ingresan en la Institución sean depositados en las Cuentas Bancarias correspondientes, así como el registro correspondiente para el control de las cuentas, permanentemente.
2. Analizar los Estados Contables y Cuadros Analíticos pertinentes en la forma y tiempo establecidos para su posterior remisión al Ministerio de Hacienda – Dirección General de Contabilidad Pública y la Contraloría General de la República, anualmente y en cada caso.
3. Garantizar la adecuada administración y custodia de los fondos destinados para la Caja Chica, permanentemente.
4. Disponer que los pagos se realicen conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes, en cada caso.
5. Ejercer el control permanentemente sobre la gestión de la Dirección, verificando los resultados y la utilización de los recursos orientados a alcanzar planes y objetivos previamente delineados.

### RELACIONADAS A PATRIMONIO

1. Analizar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Patrimonio el remate de maquinarias y equipos en desuso de la Institución, presentar al Decano Informes de estado de las maquinarias y equipo, en cada caso.
2. Acompañar el proceso de Remate Publico de dichos bienes hasta la baja final de los registros de la Institución, en cada caso.
3. Verificar y firmar el Inventario de los Bienes de la Institución, Matriz, Filial y Sedes las Planillas de Movimientos Patrimoniales ya sean por altas, bajas y traspaso de bienes o parte sin novedad, dentro de los plazos establecidos y autorizar su remisión a la Dirección General



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

de Contabilidad Pública – Departamento de Bienes del Estado, anualmente y conforme a las necesidades.

4. Realizar una adecuada administración de los recursos humanos y del sistema de suministro y almacenamiento, desarrollando para ello procedimientos relativos al ingreso, almacenamiento, medidas de salvaguarda, registro y control de los bienes de uso de la Institución.
5. Establecer la administración de los servicios generales, en cada caso.

### RELACIONADAS A TALENTOS HUMANOS

1. Elaborar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Talento Humano la política a ser utilizada en los procesos de reclutamiento y selección de funcionarios de manera a contratar a funcionarios idóneos para los diferentes cargos vacantes, en cada caso.
2. Controlar la Planilla de Liquidación de Sueldos y Jornales del funcionario fijo y contratado, conforme a las normas y procedimientos vigentes, mensualmente y en cada caso.
3. Monitorear que los legajos de funcionarios, los registros de movimientos y archivos, se mantengan actualizados y en condiciones adecuadas de funcionamiento y consultas, permanentemente.
4. Mantener relaciones armónicas con los Sindicatos, federaciones y gremios legalmente constituidos, con el fin de garantizar los vínculos laborales adecuados entre estos y la Institución, en todo momento.
5. Estar informado de la situación de los Expedientes de Orden Judicial de Retención de Salarios, y poner en conocimiento del Decano el estado de los mismos, en cada caso.
6. Disponer la aplicación de medidas disciplinarias o correctivas, por faltas cometidas por los funcionarios, que sean pasibles de sanciones, según las disposiciones legales establecidas, previa autorización del Decano, en cada caso.
7. Realizar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Talento Humano la revisión y evaluación de las políticas y procedimientos de selección de personal, formular recomendaciones y sugerencias, a partir de las experiencias obtenidas, sobre ajustes a ser realizados, anualmente.

### RELACIONADAS A LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

### RELACIONADAS A CONTRATACIONES DIRECTAS



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

1. Estudiar y analizar conjuntamente con el Jefe de la UOC los requerimientos y necesidades solicitadas por todos los sectores de la Institución, anualmente.
2. Elaborar conjuntamente con el Jefe de la UOC el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, conforme al ART. 13 del Decreto N° 21909, y presentar al Decano, anualmente.
3. Controlar que cada documento componente del Legajo de Compras se adecue a los requisitos legales, en cada caso.
4. Disponer que se mantenga permanentemente actualizada la base de datos del Sistema de Información de la Contrataciones Públicas, en los medios y formas solicitadas por la Unidad Central Normativa y Técnica del Ministerio de Hacienda, en cada caso.
5. Analizar, evaluar y seleccionar los proveedores a ser invitados, conjuntamente con el Jefe de la UOC, en cada caso.
6. Participar en la apertura de sobres conjuntamente con el Jefe de la UOC, en cada caso.
7. Integrar el Comité de Evaluación, en cada caso.

### RELACIONADAS A LICITACIONES

1. Controlar que los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación, se ajusten a la Ley y a las Reglamentaciones de la Unidad Central Normativa y Técnica, del Ministerio de Hacienda, en cada caso.
2. Verificar al registro de datos de empresas o casas comerciales con los cuales opera la Institución, estén legalmente constituidas conforme a las disposiciones establecidas, en cada caso.
3. Realizar el seguimiento, control y registro de las Licitaciones y Concursos de Ofertas en proceso e indicar la situación particular de cada procedimiento de contratación, mensualmente.
4. Participar de los actos formales de Licitación y Concurso de Ofertas, en cada caso.
5. Controlar las Garantías de Mantenimiento de Oferta y poner a conocimiento del Decano, en cada caso.

### RELACIONADAS A ALMACENES Y SUMINISTROS

1. Verificar informe mensual sobre la existencia de materiales y útiles de oficina disponibles en el Almacén.





# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

2. Autorizar la reposición materiales, útiles de oficina, elementos de limpieza y otros materiales almacenados en el Stock, llegando a utilización conforme al procedimiento vigente, semestralmente y conforme a las necesidades.

### RELACIONADAS A SERVICIOS GENERALES

1. Definir, conjuntamente con el responsable de Servicios Generales los Sistemas de Registros y Procedimientos a realizar, de modo a disponer informaciones fidedignas en el momento oportuno, anualmente y en caso caso.
2. Estar permanentemente informado del funcionamiento y la adecuada conservación de las instalaciones en general de la Institución y en caso deterioros tomar las medidas pertinentes al caso.
3. Establecer conjuntamente con el Encargado de Servicios Generales las políticas de seguridad a ser implementadas en la Institución, conforme a las decisiones y recomendaciones del Consejo Directivo, anualmente.
4. Disponer un archivo con los datos actualizados de cada Guardia de Seguridad (Foto, Carné actualizado, Fotocopia de Cedula de Identidad, Certificado de antecedentes, judiciales y policiales (renovado cada seis meses) Dirección exacta (croquis de ubicación) Nombre y Apellidos, dirección exacta y N° de Teléfonos de familiares cercanos.
5. Controlar el Calendario de Actividades a ser cumplidas por los Guardias de Seguridad y aprobar, semanalmente y conforme a las necesidades.

### RELACIONADAS AL MECIP

1. Coordinar el proyecto de diseño e implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en coordinación con el Comité de Control Interno y la Máxima autoridad.
2. Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del SCI.
3. Informar a la Máxima Autoridad sobre los avances del proyecto de diseño e implementación del SCI.
4. Coordinar las actividades del Equipo MECIP, formando equipos de trabajo encargados de la implementación de los diversos componentes que comprenden el SCI.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

5. Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el Equipo MECIP, en armonía y colaboración con los funcionarios de dichas áreas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.
6. Hacer seguimiento a las actividades planificadas para el diseño e implementación del MECIP, aplicando correctivos donde se requiera.
7. Someter a consideración del Comité de Control Interno las propuestas de diseño e implementación del SCI, para su aprobación.
8. Coordinar la socialización de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y Valores Éticos, entre otros.
9. Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a las unidades a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia.
10. Verificar el cumplimiento del Plan de Trabajo.
11. Efectuar ajustes al diseño e implementación

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Supervisa directamente las actividades de los Encargados o Responsables e indirectamente de todos los funcionarios de la dirección a su cargo y se reporta al Decano. Es responsable de:

- Coordinar las actividades inherentes a la marcha administrativa y técnica del proceso financiero, en concordancia con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Administrar los recursos humanos y sistemas de adquisiciones, bienes y servicios como asimismo la aplicación de medidas que contribuyan a resguardar los Bienes de la Institución y la conservación de edificios.

### **D. SUSTITUCIONES**

El Director de Administración y Finanzas podrá ser sustituido por el uno de los Encargados de Departamento a su cargo, designado por el Decano, con anuencia del Consejo Directivo, en caso de ausencia temporal.

### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

Según el Art. 34 capítulo V del Reglamento Interno de la FCE - UNE



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

El Director Financiero será nombrado por el Rector a propuesta del Decano

### Formación académica:

Según el Art. 35 capítulo V del Reglamento Interno de la FCE - UNE

*Para ser Director Financiero se requiere:*

Ser graduado universitario en cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas, con experiencia mínima de 5 años en cargos similares.

*Amplio conocimiento de la:*

Ley 1535/99 de Administración Financiera y su Decreto Reglamentario, Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario, la Ley 2051/03 de Contrataciones y su Decreto Reglamentario.

Ley N° 213/93, del Código Laboral; La Ley N° 508/94 “De la negociación colectiva en el Sector Público”, la Ley 1626/2000 “De la Función Pública” y de los Estatutos y Reglamentos Internos de la UNE.

### Experiencia laboral

Haber ejercido la docencia universitaria por un periodo mínimo de 5 años.

### Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Capacidad de negociación

Tolerante con las opiniones distintas.

Atención concentrada y dispersa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización, delegación y control.

Capacidad para trabajar bajo presión.

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética Profesional: principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

Autoconfianza, autodesarrollo, automatización, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### III.8.2 Asistente de Dirección.

**DENOMINACION DEL CARGO:** ASISTENTE DE DIRECCION

**RELACION SUPERIOR:** Director de Administración y Finanzas.

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Director de Administración y Finanzas y los funcionarios de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado, Entidades Públicas o Privadas proveedores y otros que desean entrevistarse con el Director.

#### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar con el Director de Administración y Finanzas las actividades inherentes de su sector, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Recibir y registrar todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax y otros dirigidos a la Dirección, clasificarlos por orden de prioridad y presentar al Director o canalizar donde corresponda, diariamente.
3. Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director, poner a consideración del mismo y en base a sus instrucciones, manejar los tiempos para avisarle en tiempo oportuno, en cada caso.
4. Orientar a las personas que acuden a la dependencia para la realización de trámites administrativos financieros, en cada caso.
5. Redactar y procesar notas circulares, memorando correspondencia y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el Director de Administración y Finanzas, en cada caso.
6. Recabar informaciones y datos que sean necesarios para la toma de decisiones de la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a las necesidades.
7. Controlar minuciosamente que todas las documentaciones a ser presentadas al Director estén completas y se adecuen a los requisitos legales, en cada caso.
8. Supervisar la limpieza y ordenamiento de la oficina de la Dirección de Administración y Finanzas y velar por los elementos y documentos que se encuentran en el sector, diariamente.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

9. Controlar que todas las documentaciones recepcionadas en la Secretaría sean tramitadas en día.
10. Atender y evacuar las consultas de los demás sectores de la Facultad y de terceros, en cada caso.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No supervisa actividades y se reporta al Director de Administración y Finanzas. Es responsable de asistir al Director canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo, correctamente, ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

### **C. SUSTITUCIONES**

El Asiste de Dirección de Administración y Finanzas podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DE CARGO**

#### Formación Académica

Estudiante a partir del tercer año de la Carrera de Administración, Contabilidad, Economía o afines. Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 años.

#### Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Atención concentrada y dispersa.

Capacidad para trabajar en equipo.

#### Aptitud

Mente abierta.

Autoconfianza, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### III.8.3 Coordinador General del MECIP.

**DENOMINACION DEL CARGO:** COORDINADOR GENERAL DEL MECIP

**RELACION SUPERIOR:** Director de Administración y Finanzas.

**RELACION INTERNA:** Decano, Directores en General, Docentes, Funcionarios y alumnos de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Directores de Ministerio de Hacienda, Rectorado, Representantes de Entidades Públicas o Privadas Proveedores y otros.

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

1. Planificar, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.
2. Preparar la aplicación de las encuestas de diagnóstico y definición de niveles de implementación del MECIP.
3. Revisar y consolidar la información para presentar propuestas de diseño e implementación del Sistema de Control Interno al Responsable del MECIP, para su aplicación.
4. Relevar los datos dentro de la dependencia donde presta servicio para poder elaborar conjuntamente con los responsables la estructura documental que comprende el MECIP.
5. Gestionar la socialización de los procedimientos concernientes al SCI.
6. Participar en las reuniones convocadas por el Responsable del MECIP, a los efectos de recibir las instrucciones requeridas para completar la estructura documental el Modelo de Control Interno.
7. Asesorar a las áreas de la Institución en la implementación del MECIP

#### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No supervisa actividades y se reporta al Director de Administración y Finanzas. Es responsable de asistir al Director en todo lo concerniente a la implementación del MECIP en toda la Institución, según los requerimientos establecidos.

#### **C. SUSTITUCIONES**



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

El Coordinador General del MECIP podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DE CARGO**

#### Formación Académica

Egresado de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o afines.

#### Experiencia laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 años.

#### Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Atención concentrada y dispersa.

Capacidad para trabajar en equipo.

#### Aptitud

Mente abierta.

Autoconfianza, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### **III.8.4 Jefe de Departamento de Contabilidad**

**DENOMINACION DEL CARGO:** JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**RELACION SUPERIOR:** Director de Administración y Finanzas

**RELACION HORIZONTAL:** Jefes de Departamentos de la Institución.

**RELACION INFERIOR:** Coordina y supervisa las actividades del:

- Auxiliar Contable
- División Patrimonio
- División de Rendición de Cuentas.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

**RELACION INTERNA:** Director de Administración y Finanzas y funcionarios de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE, Dirección General de Contabilidad Pública – Ministerio de Hacienda, Contraloría de la Nación y otros.

### **A. FUNCIONES GENERALES**

1. Planificar y programar conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Asignar tareas a los funcionarios del sector a su cargo, supervisar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
3. Orientar y adiestrar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a los trabajos a ser realizados en el área, en cada caso.
4. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector y controlar su ejecución y eficacia, en cada caso.
5. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
6. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
7. Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, permanentemente.
8. Participar con el Director de Administración y Finanzas, Jefes de Departamentos dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas en la determinación de datos que deben generar los mismos, con el fin de contar con un adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones, en cada caso.
9. Mantener informado al Director de Administración y Finanzas de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajo e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
10. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.





# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

11. Programar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de su sector.
12. Preparar las informaciones relacionadas a las actividades del departamento a su cargo, para la elaboración de la memoria anual y presentar al Director de Administración y Finanzas, en la forma y tiempo establecido, anualmente.

### **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Registrar y controlar que las transacciones de ingresos y egresos de la Institución se realicen conforme a las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas y las disposiciones legales y normativas vigentes, permanentemente.
2. Proveer Informes Financieros y Estadísticos debidamente documentados de manera que facilite su interpretación para la toma de decisiones, en cada caso.
3. Establecer normas y procedimientos generales de efectivo control y seguridad para el manejo de todas las documentaciones correspondientes a operaciones financieras.
4. Conservar un adecuado y oportuno registro y control de los activos, pasivos, ingresos y egresos que surjan de las diversas transacciones y gestiones realizadas por la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE, permanentemente.
5. Garantizar la elaboración de los Estados Financieros que sean requeridos, conforme a la legislación vigente, permanentemente.
6. Controlar que los documentos contables cumplan con los requisitos exigidos por las disposiciones legales y normativas vigentes, permanentemente.
7. Velar por la correcta registración de las operaciones económicas, financieras, presupuestarias y patrimoniales de la Institución, que sean realizadas conforme a las normativas establecidas y aprobar los asientos contables registrados en el Sistema de Contabilidad (SICO), en cada caso.
8. Elaborar los asientos de ajustes, si fuere necesario, conforme a las normas y procedimientos vigentes, previa discusión y autorización del Director de Administración y Finanzas, en cada caso.
9. Conciliar el movimiento contable de los bienes patrimoniales de la Institución, y mantener actualizados los registros de depreciación de los bienes de uso, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
10. Verificar las Conciliaciones Bancarias y que el Libro Banco sea llevado con puntualidad, mensualmente.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

11. Organizar y mantener el archivo de documentaciones contables en condiciones adecuadas, permanentemente.
12. Elaborar los Estados Contables y Cuadros Analíticos pertinentes en la forma y tiempo establecidos, presentar al Director de Administración y Finanzas para su análisis, anualmente y en cada caso.
13. Consolidar el Balance General, firmar y presentar al Director de Administración y Finanzas, anualmente y en cada caso.
14. Controlar los informes emitidos por la División de Patrimonio, para su posterior registro.
15. Verificar las rendiciones de cuentas cargadas por la División de Rendición de Cuentas, para su posterior aprobación y firma.

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Supervisa las actividades de los funcionarios a su cargo y se reporta al Director de Administración y Finanzas.

*Su responsabilidad es de:*

- Coordinar las actividades inherentes a la ejecución de todas las tareas relativas al registro, control y suministro de información contable y financiera relacionadas a las actividades de la Institución, con el fin de proveer información adecuada y oportuna para la toma de decisiones.
- Velar por que el Balance General y Cuadro de Resultados contenga información confiable en tiempo y forma.
- Suscribir Balances conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas y el Decano.

### **D. SUSTITUCIONES**

El Jefe de Departamento de Contabilidad podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica

Egresado de la Carrera de Contabilidad. Con matrícula que lo habilita a ejercer como Contador Público.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF: Sistema Integrado de Contabilidad SICO), Utilitarios de Windows.

Amplio conocimiento de la Ley 1535/99 de Administración Financiera y su Decreto Reglamentario, Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario, la Ley 2051/03 de Contrataciones y su Decreto Reglamentario.

### Experiencia laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 3 años.

### Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Atención concentrada y dispersa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización, delegación y control.

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética Profesional y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza, autodesarrollo, automatización, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

## III.8.5 Auxiliar de Contabilidad

**DENOMINACION DEL CARGO:** AUXILIAR DE CONTABILIDAD

**RELACION SUPERIOR:** Jefe de Departamento de Contabilidad.

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Jefe de Departamento de Contabilidad y Funcionarios de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE.

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

RELACIONADAS A CONTABILIDAD



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

1. Organizar y mantener el archivo de la documentación contable en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta, permanentemente.
2. Elaborar el cuadro de vencimientos de compromisos financieros de la facultad en relación a terceros, si lo hubiere.
3. Realizar las conciliaciones de extractos bancarios, mensualmente.

### RELACIONADAS A RENDICION DE CUENTAS

1. Recepcionar las Órdenes de Pagos con las documentaciones respaldarías de egresos y verificar que las mismas cumplan con los requisitos legales que regulan las adquisiciones del sector Público y los documentos legales exigidos. El legajo completo debe estar verificado por la Auditoría Interna, en cada caso.
2. Preparar el Legajo de Rendición de Cuentas, encuadernarlos y foliarlos.
3. Atender a los fiscalizadores de la Contraloría General de la República y brindar todas las informaciones adicionales que requieran. Preparar un informe detallado de la actuación de los mismos y presentar al Jefe de Departamento de Contabilidad, en cada caso.
4. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No supervisa actividades y se reporta al Jefe de Departamento de Contabilidad. Su responsabilidad es mantener el archivo de los movimientos contables, preparación de informes contables mensuales, fotocopias, recepción de documentos, etc.

### **C. SUSTITUCIONES**

El Auxiliar Contable podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Jefe de Departamento de Contabilidad, con anuencia del Director de Administración y Finanzas, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica:

Estudiante a partir del tercer año de la Carrera de Contabilidad.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

Buen manejo del (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF: Sistema Integrado de Contabilidad SICO), Utilitarios de Windows.

Conocimiento de la Ley 1535/99 de Administración Financiera y su Decreto Reglamentario, Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario, la Ley 2051/03 de Contrataciones y su Decreto Reglamentario.

### Experiencia laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 año.

### Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Atención concentrada y dispersa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización, delegación y control.

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza, autodesarrollo, automatización, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

## III.8.6 Encargado de Rendición de Cuentas

**DENOMINACION DEL CARGO:** ENCARGADO DE RENDICION DE CUENTAS

**RELACION SUPERIOR:** Jefe de Departamento de Contabilidad.

**RELACION HORIZONTAL:** Encargado de Patrimonio

**RELACION INTERNA:** Jefe de Departamento de Contabilidad, funcionarios administrativos de la Institución: Matriz, Filial y Sede.

### **A. FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir con las disposiciones en la Ley de Presupuesto y la Ley 1535/99 para cada rubro específico.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

2. Implementar un sistema de rendición de cuentas para el gasto programado.
3. Preparar las planillas de Rendición de Cuentas, conforme al Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto del Ejercicio Fiscal correspondiente.
4. Conservar en buen estado las documentaciones que respalden los gastos realizados.
5. Velar por la guarda y seguridad de las documentaciones originales de los gastos.
6. Registrar los gastos de subsidios realizados, según sistema establecido.
7. Rectificar las rendiciones en situaciones pertinentes de acuerdo a requerimientos formales.
8. Concluir los procesos de pagos de subsidios con el cierre y archivo de las solicitudes
9. Verificar que la documentaciones respaldarías de los asientos contables de la Institución, estén de acuerdo al procedimiento establecido, diariamente y en cada caso.
10. Verificar que las imputaciones presupuestarias sean las correctas, en cada caso.
11. Llenar las Cuentas de Rendición diseñadas por la Contraloría General de la República y presentar al Jefe de Departamento de Contabilidad para las rubricas pertinentes.
12. Conciliar el movimiento contable de los bienes patrimoniales de la Institución, y mantener actualizado los registros de depreciaciones de los bienes de uso, conforme a las normas y procedimientos vigentes. Mensualmente y en cada caso.
13. Verificar las imputaciones contables conforme al Plan de Cuentas vigentes, en cada caso.
14. Elaborar asientos de ajustes, si fuere necesario, conforme a las normas y procedimientos vigentes, previa discusión y autorización del Jefe de Departamento de Contabilidad, en cada caso
15. Elaborar los Estados Contables y Cuadros Analíticos correspondientes, en forma y tiempo establecido y presentar al Jefe de Departamento de Contabilidad para su consideración, trimestralmente y en cada caso.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No supervisa actividades y se reporta al Jefe de Departamento de Contabilidad. Su responsabilidad es la de registrar todas las operaciones de la Institución, emitir informes y balances, como también velar por la correcta rendición de cuentas de la Institución, conforme a las disposiciones legales vigentes.

### **C. SUSTITUCIONES**



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

El Encargado de Rendición de cuentas podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Jefe de Departamento de Contabilidad, con anuencia del Director de Administración y Finanzas, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica:

Estudiante a partir del tercer año de la Carrera de Contabilidad.

Buen manejo del (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF: Sistema Integrado de Contabilidad SICO), Utilitarios de Windows.

Conocimiento de la Ley 1535/99 de Administración Financiera y su Decreto Reglamentario, Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario, la Ley 2051/03 de Contrataciones y su Decreto Reglamentario.

#### Experiencia laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 año.

#### Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Atención concentrada y dispersa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización, delegación y control.

#### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza, autodesarrollo, automatización, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### **III.8.7 Encargado de Patrimonio**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ENCARGADO DE DIVISION PATRIMONIO

**RELACION SUPERIOR:** Jefe de Departamento de Contabilidad.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

**RELACION HORIZONTAL:** Encargado de División de Rendición de Cuentas.

**RELACION INTERNA:** Jefe de Departamento de Contabilidad, funcionarios administrativos de la Institución: Matriz, Filial y Sede.

**RELACION EXTERNA:** Dirección General de Contabilidad Pública – Ministerio de Hacienda, Contraloría de la Nación y otros.

### **A. FUNCIONES GENERALES**

1. Planificar y programar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Contabilidad, la actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector y controlar su ejecución y eficacia, en cada caso.
3. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
4. Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, permanentemente.
5. Participar con el Jefe de Departamento de Contabilidad, Jefes o responsables dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas en la determinación de datos que deben generar los mismos, con el fin de contar con un adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones, en cada caso.
6. Preparar el anteproyecto de presupuesto correspondiente a su área, conforme a los lineamientos establecidos como también a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.
7. Mantener informado al Jefe de Departamento de Contabilidad de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
8. Preparar las informaciones relacionadas a las actividades del sector a su cargo, para la elaboración de la memoria anual y presentar al Jefe de Departamento de Contabilidad, en la forma y tiempo establecido, anualmente.

### **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**





# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

1. Registrar los movimientos patrimoniales físicos de acuerdo a las reglamentaciones vigentes, permanentemente.
2. Tomar conocimiento de todas las adquisiciones, registrarlas y preparar el Listado de Atlas y Bajas de los bienes patrimoniales, tanto para la -Matriz Filial y Sede-, en cada caso.
3. Registrar todos los bienes clasificados por las distintas dependencias de la Institución – Matriz, Filial y Sede- y los traslados de un sector a otro.
4. Llevar el control y registro permanentemente del Inventario de Inmuebles, Bienes, Muebles, Máquinas y Equipos de Transporte con su valorización correspondiente.
5. Verificar en forma periódica o cuando el caso lo requiera, la existencia física de los bienes de la Facultad y determinar si las especificaciones concuerdan con las registradas en el Inventario y elevar un Informe al Jefe de Departamento de Contabilidad.
6. Intervenir en la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos y codificarlos de acuerdo a su destino, adquiridos en compra, permuta o recibidos en donación y que pasan a formar parte del activo físico de la Institución, en cada caso.
7. Proponer al Jefe de Departamento de Contabilidad –Director de Administración y Finanzas el remate de maquinarias y equipos en desuso de la Institución. Acompañar el proceso de remate público de dichos bienes hasta la baja final de los registros de la Institución, en cada caso.
8. Verificar que las entregas, devoluciones, altas, bajas, transferencias de bienes, etc., se produzcan de acuerdo al régimen de comprobación establecidas y si tales bienes están inventariados y contabilizados.
9. Remitir a la Dirección de Contabilidad Pública –Departamento de Bienes del Estado el Inventario de los Bienes de la Institución –Central Y Filiales-, las Planillas de Movimientos Patrimoniales ya sean por altas, bajas y traspaso de bienes o parte sin novedad, dentro de los plazos establecidos para el efecto, una vez aprobados por los inmediatos superiores, anualmente y conforme a las necesidades.
10. Gestionar ante el Departamento de Bienes del Estado el avalúo o revaluó de los bienes de la Institución, anualmente y conforme a las necesidades.
11. Preparar Planillas de Responsabilidad, hacer firmar al responsable del sector destinatario del bien, con sus codificaciones correspondientes, en cada caso.
12. Elaborar la documentación identificadora de las dependencias usuarias de los bienes adquiridos, las que deberán llevar los códigos patrimoniales correspondientes.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

13. Preparar las Planillas de Bienes para la entrega y recepción cuando existen cambios o nombramientos de Directores, Jefes o Responsables de Sectores. En caso de faltantes o bienes en desuso, imputable al funcionario saliente, se iniciara un sumario administrativo conformes a las normas vigentes, en cada caso.
14. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES**

Supervisa las actividades de los funcionarios a su cargo y se reporta al Jefe de Departamento de Contabilidad.

Su responsabilidad es la de asegurar el registro y velar por los bienes patrimoniales de la Institución.

### **D. SUSTITUCIONES**

El Jefe de División Patrimonio podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Jefe de Departamento de Contabilidad, con anuencia del Director de Administración y Finanzas, en caso de ausencia temporal.

### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica

Estudiante de los últimos años de la Carrera de Contabilidad, Economía, Administración o afines.

Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Sistema Integrado de Contabilidad SICO, Sistema Integrado de Tesorería SITE), Utilitarios de Windows.

Amplio conocimiento de la Ley 1535/99 de Administración Financiera y su Decreto Reglamentario, Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario, la Ley 2051/02 de Contrataciones y su Decreto Reglamentario, el Manual de Normas y Técnicas Contables y Manual de Patrimonio.

Conocimiento de sistemas de registros, avalúo, depreciación y enajenación de bienes estatales.

#### Experiencia laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 años.

#### Habilidades

Creativo, innovador.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Atención concentrada y dispersa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización, delegación y control.

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza, autodesarrollo, automatización, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### III.8.8 Encargado de Presupuesto

**DENOMINACION DEL CARGO:** JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

**RELACION SUPERIOR:** Director de Administración y Finanzas

**RELACION HORIZONTAL:** Jefes de Departamento de la Institución

**RELACION INFERIOR:** Coordina y supervisa las actividades del:

- Técnico de Presupuesto

**RELACION INTERNA:** Director de Administración, Finanzas y funcionarios de la Institución

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE, Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y otros

#### **A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar y programar conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades
2. Asignar tareas a los funcionarios del sector a su cargo, supervisar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

3. Orientar y adiestrar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a los trabajos a ser realizados en el área, en cada caso
4. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector y controlar su ejecución y eficacia, en cada caso
5. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente
6. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso
7. Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, permanentemente
8. Participar con el Director de Administración y Finanzas y Jefes o responsables dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas en la determinación de datos que deben generar los mismos, con el fin de contar con adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones, en cada caso
9. Preparar conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas, las directivas para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos como también a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y conforme a las necesidades
10. Mantener informado al Director de Administración y Finanzas de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso
11. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, en cada caso
12. Programar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de su sector
13. Preparar las informaciones relacionadas a las actividades del departamento a su cargo, para la elaboración de la memoria anual y presentar al Director de Administración y Finanzas, en la forma y tiempo establecido, anualmente

### **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

### RELACIONADAS A FORMULACION Y PROGRAMACION PRESUPUESTARIA:

1. Participar, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas y el Jefe de Departamento de Contabilidad en las definiciones de los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones contables financieros clasificados, ordenados y correctos, en el momento oportuno, anualmente y en los casos necesarios
2. Participar en la elaboración de los Planes Financieros de la Institución, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas y el Decano, conforme a las políticas establecidas por la Institución, anualmente
3. Preparar, conjuntamente con el Director de Administración y Finanza, las directivas para las previsiones presupuestarias y distribuir a los distintos sectores de la Institución, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente.
4. Realizar conjuntamente con el Técnico a su cargo la clasificación, análisis y codificación de los pedidos de los distintos sectores, de acuerdo al Clasificador Presupuestario del Ministerio de Hacienda, en cada caso
5. Preparar con el Director de Administración y Finanzas, directivas para las previsiones presupuestarias de los distintos sectores de la Institución, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas por la Institución
6. Asesorar a las distintas dependencias de la Institución: Matriz, Filial y Sede, para la Formulación de anteproyecto de presupuesto conforme a las políticas y normativas vigentes, anualmente y conforme a las necesidades
7. Consolidar conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas el proyecto de presupuesto de la Institución, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente en tiempo y forma.
8. Realizar los ajustes de las partidas presupuestarias, con el Técnico a su cargo, conforme con las recomendaciones del Ministerio de Hacienda, anualmente
9. Solicitar y efectuar las reprogramaciones de presupuesto, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso
10. Mantenerse actualizado acerca de las disposiciones relacionadas con programación y reprogramación presupuestaria, en forma permanente
11. Realizar la afectación y desafectación de los compromisos, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### RELACIONADAS CON EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO

1. Realizar con el Director de Administración y Finanzas a su cargo la actualización de los registros de Cuentas del Presupuesto de Ejecución, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso
2. Realizar con el Técnico a su cargo la actualización de los registros de la Ejecución Presupuestaria, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso
3. Analizar y evaluar, conjuntamente con el Técnico a su cargo, la ejecución del Presupuesto y sugerir las correcciones que correspondan, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso
4. Preparar con el Técnico a su cargo Cuadros o Informes Analíticos en los que se demuestren los resultados de la Ejecución Presupuestaria vigentes y presentar al Director de Administración y Finanzas, mensualmente
5. Analizar, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas, las necesidades de los distintos sectores de la Institución, la reprogramación del presupuesto de ejecución, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso

### RELACIONADAS CON INFORMES FINANCIEROS

1. Elaborar el Estado de Ejecución de Presupuesto Corriente y de Capital para su presentación al Director de Administración y Finanzas, mensualmente.

#### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Supervisa las actividades del funcionario a su cargo y se reporta al Director de Administración y Finanzas

Su responsabilidad es garantizar el correcto ejercicio del proceso presupuestario de manera que la formulación, ejecución, evaluación y control presupuestario se realicen en concordancia con las disposiciones legales y normativas vigentes

#### **D. SUSTITUCIONES**

El Jefe de Departamento de Presupuesto podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director de Administración y Finanzas, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal

#### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### Formación Académica

Egresado de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines

Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF: Sistema Integrado de Contabilidad SICO), Utilitarios de Windows

Amplio conocimiento de la Ley 1535/99 de Administración Financiera y su Decreto Reglamentario, Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario, la Ley 2051/03 de Contrataciones y su Decreto Reglamentario

### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 3 años

### Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable

Tolerante con las opiniones distintas

Atención concentrada y dispersa

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de organización, delegación y control

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Mentalidad reflexiva, mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores

Autoconfianza, autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina

## III.8.9 Técnico de Presupuesto

**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO DE PRESUPUESTO

**RELACION SUPERIOR:** Jefe de Departamento de Presupuesto

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución

**RELACION INTERNA:** Jefe de Departamento de Presupuesto y funcionarios de la Institución

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS**



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

### RELACIONADAS A FORMULACION Y PROGRAMACION PRESUPUESTARIA

1. Participar conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas y el Jefe de Departamento de Presupuesto las definiciones de los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones contables financieros clasificados, ordenados y correctos, en el momento oportuno, anualmente y en los casos necesarios
2. Participar en la elaboración de los Planes Financieros de la Institución, conjuntamente con el Jefe de Departamento de Presupuesto, Director de Administración y Finanzas y el Decano, conforme a las políticas establecidas por la Institución, anualmente
3. Realizar la clasificación, análisis y codificación de los pedidos de los distintos sectores, de acuerdo al Clasificador Presupuestario del Ministerio de Hacienda, en cada caso
4. Participar en la preparación con el Jefe de Departamento de Presupuesto, el Director de Administración y Finanzas, de las directivas para las previsiones presupuestarias de los distintos sectores de la Institución, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas por la Institución
5. Realizar los ajustes de las partidas presupuestarias, con el Jefe de Departamento de Presupuesto, conforme con las recomendaciones del Ministerio de Hacienda, anualmente
6. Mantenerse actualizado acerca de las disposiciones relacionadas con programación y reprogramación presupuestaria, en forma permanente
7. Informar a los distintos sectores de la Institución, el presupuesto aprobado, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y en cada caso
8. Realizar la afectación y desafectación de los compromisos, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso

### RELACIONADAS CON EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO

1. Participar con el Director de Administración y Finanzas y el Jefe de Presupuesto en la actualización de los registros de Cuentas del Presupuesto de Ejecución, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso
2. Realizar con el Jefe de Presupuesto la actualización de los registros de la Ejecución Presupuestaria, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso





# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

3. Analizar, evaluar con el Jefe de Presupuesto, la ejecución de Presupuesto y realizar las correcciones que correspondan, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso
4. Realizar con el Jefe de Presupuesto los ajustes de las partidas presupuestarias, conforme con las recomendaciones del Ministerio de Hacienda, anualmente
5. Preparar con el Jefe de Presupuesto Cuadros o Informes Analíticos en los que se demuestren los resultados de la Ejecución Presupuestaria vigentes para su presentación al Director de Administración y Finanzas, mensualmente
6. Participar conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas y el Jefe de Presupuesto en el análisis de las necesidades de los distintos sectores de la Institución, la reprogramación del presupuesto de ejecución, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso

### RELACIONADAS A LOS INFORMES FINANCIEROS

1. Elaborar conjuntamente el Jefe de Presupuesto el Estado de Ejecución del Presupuesto Corriente y de Capital y emitir las copias necesarias para su presentar al Director de Administración y Finanzas, mensualmente

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No supervisa actividades y se reporta al Jefe de Departamento de Presupuesto

Su responsabilidad es la de apoyar al Jefe de Presupuesto en las actividades de formulación, programación y ejecución presupuestaria

### **C. SUSTITUCIONES**

El Técnico de Presupuesto podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Jefe de Departamento de Presupuesto, con anuencia del Director de Administración y Finanzas, en caso de ausencia temporal

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica

Estudiante a partir del tercer año de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF: Sistema Integrado de Contabilidad SICO), Utilitarios de Windows

Amplio conocimiento de la Ley 1535/99 de Administración Financiera y su Decreto Reglamentario, Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario, la Ley 2051/03 de Contrataciones y su Decreto Reglamentario

### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 año

### Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable

Tolerante con las opiniones distintas

Atención concentrada y dispersa

Capacidad para trabajar en equipo

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Mentalidad reflexiva, mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores

Autoconfianza, autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina

### **III.8.10 Jefe del Departamento de Giraduría**

**DENOMINACION DEL CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO DE GIRADURÍA

**RELACION SUPERIOR:** Director de Administración y Finanzas

**RELACION HORIZONTAL:** Jefes de Departamentos de la Institución

**RELACION INFERIOR:** Supervisa las actividades de:

- Perceptores (Matriz, Filial y Sede)

**RELACION INTERNA:** Director de Administración y Finanzas, Coordinador (Filial y Sede) y funcionarios de la Institución



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE, Proveedores de Bienes y Servicios, Padres de alumnos y otros

### **A. FUNCIONES GENERALES**

1. Planificar y programar, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas, las actividades de su sector, anualmente y conforme a las necesidades
2. Confeccionar las Ordenes de Pagos y Cheques conforme al Listado de Cuentas a Pagar autorizado por el Director de Administración y Finanzas
3. Efectuar los pagos conforme a las autorizaciones correspondientes, los días de pagos establecidos por la Institución
4. Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias de la Institución, permanente
5. Cuidar en todos los casos el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba o expida
6. Verificar las documentaciones respaldatorias de egresos y presentar al Director de Administración y Finanzas, en cada caso
7. Remitir al Director de Administración y Finanzas las Planillas de Egresos, eventualmente.
8. Confeccionar un Parte Diario de Caja y Banco, y el Resumen General de Movimiento de Tesorería y Cheques pendientes de entrega y presentar al Director de Administración y Finanzas, diariamente
9. Sugerir al Director de Administración y Finanzas las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su sector o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso
10. Cumplir y hacer cumplir las políticas, así como las normas y procedimientos vigentes
11. Realizar otras tareas afines solicitados por el Director de Administración y Finanzas, conforme a las necesidades

### **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recibir y controlar diariamente la totalidad de los ingresos de la Perceptora y depositarlo en las cuentas bancarias habilitadas, al día siguiente o el primer día hábil.
2. Orientar, coordinar y controlar las actividades de la Perceptora de la Institución: Matriz, permanentemente y de la Filial y la Sede (a través de Informes y Boletas de Depósitos y visitas periódicas)



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

3. Remitir al Director de Administración y Finanzas el Reporte diario referente al movimiento de Ingreso y Egreso de Fondos en los diferentes conceptos, saldos bancarios y cheques pendientes de entrega
4. Practicar arquezos de Caja y de valores, en la oficina perceptora, diariamente
5. Verificar el Listado de Cuentas a Pagar a Proveedores y solicitar la autorización de pago al Director de Administración y Finanzas, semanalmente
6. Controlar documentos de pagos y firmar las Órdenes de Pagos
7. Verificar los cheques emitidos, adjuntar a los documentos de pagos y presentar al Director de Administración y Finanzas para su firma
8. Controlar el Informe de Disponibilidades Diarias en Bancos, Movimientos de Ingresos y Egresos, y presentar al Director de Administración y Finanzas, diario y mensualmente
9. Verificar la rendición de cuentas de Caja Chica (Fondo Fijo), para cada reposición, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada cas
10. Recibir y controlar las documentaciones respaldatorias de la Filial y la Sede, semanalmente
11. Remitir documentaciones respaldatorias de ingresos y egresos al Departamento de Contabilidad, en cada caso
12. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Supervisa las actividades de los funcionarios a su cargo y se reporta al Director de Administración y Finanzas.

Su responsabilidad es la de garantizar la adecuada administración y custodia de los fondos destinados, conforme a la política de la Institución

### **D. SUSTITUCIONES**

El Jefe de Departamento de Giraduría podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal

### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica

Egresado de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines

Buen manejo del sistema informático utilizado por la Institución

Amplio conocimiento de la Ley 1535/99 de Administración Financiera y su Decreto Reglamentario, Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario, la Ley 2051/03 de Contrataciones y su Decreto Reglamentario



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 3 años

### Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable

Tolerante con las opiniones distintas

Atención concentrada y dispersa

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de organización, delegación y control

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Mentalidad reflexiva, mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores

Autoconfianza, autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina

### III.8.11 Perceptor

**DENOMINACION DEL CARGO:** PERCEPTOR

**RELACION SUPERIOR:** Jefe de Departamento de Giraduría

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución

**RELACION INTERNA:** Todos los alumnos, funcionarios de Institución

**RELACION EXTERNA:** Padres de alumnos, Encargado de Perceptora de la Filial y Sede

#### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Percibir los recursos y los aranceles correspondientes a los servicios varios de la Institución, diariamente
2. Expedir comprobantes de pagos debidamente conformados, diariamente
3. Confeccionar Planillas de Rendición de Ingresos Diarios, firmar, adjuntar documentos respaldatorios y el efectivo rendir al Jefe de Departamento de Giraduría, diariamente



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

4. Depositar diariamente los ingresos del día en la cuenta bancaria de la Institución habilitada para el efecto
5. Desempeñar otras tareas afines asignados por el Jefe de Departamento de Giraduría, conforme a las necesidades

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No supervisa actividades y se reporta al Jefe de Departamento de Giraduría. Su responsabilidad es la de percibir y custodiar los ingresos de la Institución

### **C. SUSTITUCIONES**

El Perceptor podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Jefe de Departamento de Giraduría, con anuencia del Director de Administración y Finanza, en caso de ausencia temporal

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica

Bachiller concluido o estudiante de los primeros cursos de la Carrera de Contabilidad, Administración, Económica o afines

Buen manejo del sistema informático utilizado en la Institución

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 año

#### Habilidades

Prudente, objetivo y responsable

Tolerante con las opiniones distintas

Atención concentrada y dispersa

Capacidad para trabajar en equipo

#### Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Autocontrol y autodisciplina

### **III.8.12 Jefe del Departamento de Talento Humano**

**DENOMINACION DEL CARGO:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

**RELACION SUPERIOR:** Director de Administración y Finanzas

**RELACION HORIZONTAL:** Jefe o Responsables de la Institución

**RELACION INFERIOR:** Supervisa la actividad del;

- Asistente

**RELACION INTERNA:** Director de Administración y Finanzas, funcionarios administrativos y docentes de la Institución

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE, Entidades educativas IPS, Caja de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Hacienda y otros

### **A. FUNCIONES GENERALES**

1. Planificar y programar conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades
2. Orientar, asignar tareas y adiestrar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a los trabajos a ser realizados en el área, en cada caso
3. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector y controlar su ejecución y eficacia, en cada caso
4. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente
5. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso
6. Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, permanentemente
7. Participar con el Director de Administración y Finanzas, Jefes o responsables dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas en la determinación de datos que deben generar los mismos, con el fin de contar con un adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones, en cada caso
8. Mantener informado al Director de Administración y Finanzas de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

su cargo sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso

9. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme con las normas y el normal desarrollo de su sector
10. Preparar las informaciones relacionadas a las actividades del sector a su cargo, para la elaboración de la memoria anual y presentar al Director de Administración y Finanzas, en la forma y tiempo establecido, anualmente

### **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Asesorar a los responsables de las diferentes dependencias de la facultad, en los aspectos relacionados con la administración de talento humano, conforme a las necesidades
2. Elaborar conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas la política a ser utilizada en los procesos de reclutamiento y selección de funcionarios de manera a contratar de funcionarios idóneos para los diferentes cargos vacantes, en cada caso
3. Programar, coordinar y dirigir el proceso de evaluación de desempeño de funcionarios, conforme a las normas procedimientos establecidos, en cada caso
4. Elaborar conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas el Plan Anual de Capacitación
5. Coordinar y controlar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de los recursos humanos, anualmente
6. Controlar las Resoluciones de nombramientos, traslado, promociones, remociones, renuncias, jubilaciones, sanciones y otros de funcionarios administrativos y docentes, conforme a la política de la Institución, en cada caso
7. Elaborar la Planilla de Liquidación de Sueldos y Jornales del personal fijo y contratado, conforme a las normas y procedimientos vigentes, y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, mensualmente y en cada caso
8. Controlar que los legajos de funcionarios contratados y permanentes (administrativos, académicos y docentes), los registros de movimientos y archivos, se mantengan actualizados y en condiciones adecuadas de funcionamiento y consultas, permanentemente
9. Mantener relaciones armónicas con los Sindicatos, federaciones y gremios legalmente constituidos, con el fin de garantizar los vínculos laborales adecuados entre estos y la Institución, en todo momento





# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

10. Recibir, controlar y tramitar los Expedientes de Orden Judicial de Retención de Salarios, conformes a los procedimientos establecidos, en cada caso
11. Realizar seguimiento de juicios laborales, si existieren, e informar al Director de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo de los mismos, en cada caso
12. Mantener actualizado un archivo de documentación sobre la legislación laboral vigente, recopilando leyes, decretos, resoluciones, etc., relacionados al tema laboral, permanentemente
13. Expedir Certificados de Trabajo, cuando el funcionario lo requiera
14. Recibir y autorizar Solicitudes de Permisos de todos los funcionarios (administrativos y docentes) de la Facultad, conforme al procedimiento vigente y a la política establecida, permanentemente
15. Solicitar al Director de Administración y Finanzas, la aplicación de las medidas disciplinarias o correctivas, por faltas cometidas por los funcionarios, que sean pasibles de sanciones, según las disposiciones legales establecidas, en cada caso

### RELACIONADAS A SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Efectuar búsquedas o reclutamientos (internos o externos), de candidatos para cubrir cargos vacantes, en caso necesario
2. Aplicar a los candidatos, las pruebas de rigor, conforme a los cargos a ser cubiertos, al perfil requerido y al procedimiento vigente, con miras a realizar una preselección de candidatos aptos para el cargo:
  - a. Análisis Curricular
  - b. Entrevistas preliminares
  - c. Tests Psicotécnicos
  - d. Pruebas de conocimientos técnicos (si se requiere)
3. Realizar el proceso de inducción al funcionario contratado: informando sobre la política Institucional, entrega de Reglamento Interno, Descripción de Funciones y otros documentos relacionados a la entidad, en cada caso
4. Presentar al nuevo funcionario contratado a todo el personal de la Institución, en cada caso
5. Realizar conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas la revisión y evaluación de las políticas y procedimientos de selección de personal utilizados, formular



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

recomendaciones y sugerencias, a partir de las experiencias obtenidas, sobre ajustes a ser realizados, anualmente

### RELACIONADAS A LA CAPACITACION DE PERSONAL

1. Analizar conjuntamente con los Directores, Jefe o responsables de las diferentes dependencias de la Facultad, el desempeño de los funcionarios a su cargo, a los efectos de identificar las necesidades de capacitación y desarrollo de los mismos, anualmente y conforme a las necesidades
2. Proponer al Director de Administración y Finanzas la participación de funcionarios de la Institución, en seminarios, cursos y demás eventos de capacitación necesarios para el mejor desenvolvimiento de sus actividades, en cada caso
3. Disponer la difusión a todo el personal de la Facultad la invitación de cursos de capacitación recibidas de diferentes instituciones educativas, en cada caso

### RELACIONADAS AL BIENESTAR DEL PERSONAL

1. Velar permanentemente por la existencia de un adecuado ambiente de trabajo, propendiendo que las relaciones laborales sean armoniosas entre todo el personal de la Facultad, permanentemente
2. Elaborar material informativo sobre novedades en materia de Personal, para luego ser difundido vía informática, mensualmente

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Supervisa las actividades del funcionario a su cargo y se reporta al Director de Administración y Finanzas. Su responsabilidad es la administración eficiente del talento humano de la Institución, conforme a las disposiciones legales correspondientes

### **D. SUSTITUCIONES**

El Jefe Talento Humano podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal

### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

Formación Académica



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

Egresado de la Carrera de Administración, Psicología Laboral o afines

Buen manejo del sistema informático utilizado por la Institución

Amplio Conocimiento de la Ley N° 213/93, del Código Laboral; La Ley N° 508/94 “De la negociación colectiva en el Sector Público”, la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” y de los Estatutos y Reglamentos internos de la UNE

### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 3 años

### Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable

Tolerante con las opiniones distintas

Atención concentrada y dispersa

Capacidad para trabajar en equipo

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Mentalidad reflexiva, mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores

Autoconfianza, autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina

### **III.8.13 Asistente del Departamento de Talento Humano**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ASISTENTE

**RELACION SUPERIOR:** Jefe del Departamento de Talento Humano

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución: Matriz, Filial y Sede

**RELACION INTERNA:** Jefe de Departamento de Talento Humano, funcionarios, docentes y alumnos de la Institución

**RELACION EXTERNA:** Instituciones que realicen cursos de Capacitación (eventualmente)

#### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS**



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

1. Apoyar al Jefe del Departamento de Talento Humano en la elaboración de los Contratos de trabajos de todos los funcionarios fijo y contratado (administrativo y docente), y mantener permanentemente actualizado
2. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el Legajo de todos los funcionarios fijos y contratados (administrativo y docente) en cuanto a:
  - Fotocopia de Documentos personales completos
  - Notas remitidas por Llegadas tardías
  - Ausencias no justificadas
  - Ausencias justificadas c/ permisos
  - Vacaciones
  - Traslados, Promociones
  - Planilla de Capacitación, adjunto Certificados de Cursos realizados
  - Cambio de remuneraciones/Beneficios
  - Planilla de Cargos ocupados
  - Planilla de Reposos
  - Notas Recibidas y Remitidas
  - Otros
3. Controlar la asistencia de los funcionarios, registrar las llegadas tardías, las ausencias justificadas e injustificadas, permisos, comunicación de trabajo, comunicar el Jefe del Departamento de Talento Humano, diariamente
4. Confeccionar Estadísticas sobre Ausencias, Reposos Permisos, otros y presentar al Jefe del Departamento de Talento Humano, mensualmente
5. Confeccionar Notas de Llamados de Atención por reiteraciones de llegadas tardías, en base a Registros de Asistencia y a la política establecida por la Institución, presentar al Jefe del Departamento de Talento Humano para su firma y remisión al personal afectado, en cada caso
6. Llevar el registro de firma de todos los funcionarios de la Institución: Matriz, Filial y Sede
7. Mantener actualizado en el sistema las Planillas de Vacaciones de Personal, permanentemente
8. Informar a todo el personal el saldo de las Vacaciones pendientes a usufructuar, anualmente



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

9. Mantener permanentemente actualizado la Planilla de Cursos realizados por todo el personal, conforme a certificación presentada por los mismos, migrar la información a los legajos correspondientes y anexar el certificado a cada legajo, en cada caso
10. Mantener actualizado el archivo de invitaciones de cursos, seminarios, talleres, recepcionados de Entidades de Capacitación, analizar con el Jefe del Departamento de Talento Humano, a que sector o personal va diseccionado, en cada caso
11. Comunicar a todo el personal de la Institución de la invitación de los cursos, seminarios y talleres recepcionados, previa autorización del Jefe del Departamento de Talento Humano, en cada caso
12. Confeccionar de Certificados de Trabajos de acuerdo a solicitud del interesado y presentar a la Jefatura de División, en cada caso
13. Brindar cualquier tipo de información que requiera el funcionario de la Institución (en materia de Permisos, Vacaciones, Cursos entre otros)
14. Archivar toda la documentación inherente al sector, diariamente
15. Preparar Liquidación de Pago, conforme al procedimiento vigente por:
  - a. Haberes por Despido o Retiro Voluntario, en cada caso
  - b. Anticipo Especial de Sueldos, en cada caso
  - c. Honorarios de Profesionales Independientes, quincenalmente
  - d. Dietas de Directivos, mensualmente
  - e. Gratificación por Antigüedad, anualmente
  - f. Aguinaldos, anualmente
  - g. Vacaciones, anualmente
16. Emitir Planilla de Salarios de Sueldos y Jornales, y Recibidos conforme al procedimiento vigente, mensualmente
17. Emitir y controlar los Libros Laborales, exigidos por el Ministerio de Justicia y Trabajo y presentar al Jefe del Departamento de Talento Humano, mensualmente
18. Realizar un seguimiento al cumplimiento de las gestiones realizadas por el Gestor, referente al Ministerio de Justicia y Trabajo, Banco Nacional de Fomento, y otras actividades delegadas por el Jefe del Departamento de Talento Humano, permanentemente
19. Mantener al día la Conciliación de Anticipo Especial de Sueldos de personal
20. Preparar las Tarjetas de Control de Entrada y Salida de personal para la Filial (Pasantes, Contratos Temporales), mensualmente



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

21. Completar Planilla de Horarios de Entrada y Salida de las Sucursales, mensualmente
22. Emitir, controlar y presentar Planillas Semestrales exigidas por la Dirección del Trabajo, al Jefe del Departamento de Talento Humano, semestralmente
23. Colaborar con el Jefe del Departamento de Talento Humano, en la elaboración del Presupuesto Anual de Gastos y demás beneficios a ser cubiertos en el próximo ejercicio
24. Mantener actualizado un archivo de documentación sobre la Legislación Laboral vigente, recopilando leyes, decretos, resoluciones, etc. Relacionados al tema laboral
25. Distribuir anualmente los Formularios de Actualización de Datos, realizar las actualizaciones en el sistema informático y archivar en los Legajos correspondientes
26. Realizar otras tareas afines solicitados por el Jefe del Departamento de Talento Humano, conforme a las necesidades

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No tiene funcionarios a su cargo y se reporta al Jefe del Departamento de Talento Humano.

Su responsabilidad es la de colaborar eficientemente con el Jefe del Departamento de Talento Humano en la Liquidación de Sueldos, Salarios y demás remuneraciones que corresponda liquidar y mantener al día el legajo de antecedentes de todos los funcionarios –administrativos y docentes-

### **C. SUSTITUCIONES**

El Asistente de Recursos Humanos podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Jefe del Departamento de Talento Humano, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica

Estudiante de los primeros cursos de la Carrera de Administración, Psicología Laboral o afines

Buen manejo del sistema informático utilizado por la Institución

Conocimiento de la Ley N° 213/93, del Código Laboral; la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” y de los Estatutos y Reglamentos Internos de la UNE

#### Experiencia Laboral



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 año

### Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable

Tolerante con las opiniones distintas

Atención concentrada y dispersa

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de control

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Mentalidad reflexiva, mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores

Autoconfianza, autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina

### **III.8.14 Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)**

**DENOMINACION DEL CARGO:** JEFE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

**RELACION SUPERIOR:** Director de Administración y Finanzas

**RELACION HORIZONTAL:** Jefes de Departamentos de la Institución

**RELACION INFERIOR:** Supervisa al:

- Encargado de Almacenes y Suministros

**RELACION INTERNA:** Director de Administración y Finanzas, funcionarios de la Institución

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE, Dirección General de Contrataciones Públicas – Ministerio de Hacienda, Proveedores y otros

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

1. Planificar y programar conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

2. Asignar tareas a los funcionarios del sector a su cargo, supervisar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso
3. Orientar y adiestrar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a los trabajos a ser realizados en el área, en cada caso
4. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladoras en su sector y controlar su ejecución y eficacia, en cada caso
5. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente
6. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso
7. Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, permanentemente
8. Participar con el Director de Administración y Finanzas y Jefes o responsables dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas en la determinación de datos que deben generar los mismos, con el fin de contar con un adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones, en cada caso
9. Preparar conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas, las directivas para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos como también a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y conforme a las necesidades
10. Mantener informado al Director de Administración y Finanzas de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso
11. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo conforme con las normas y procedimientos vigentes, en cada caso
12. Programar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de su sector





# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

13. Preparar las informaciones relacionadas a las actividades del sector a su cargo, para la elaboración de la memoria anual y presentar al Director de Administración y Finanzas, en la forma y tiempo establecido, anualmente

### **B. FUNCIONES ESPECIFICAS**

#### RELACIONADAS AL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

1. Recepcionar de todos los sectores de la Institución: Matriz, Filial y Sede las necesidades de bienes y/o contratación de servicios en general, de consultaría y ejecución de obras, conforme al presupuesto aprobado, resaltando y avalando las prioridades y la programación respectiva, en cada caso
2. Estudiar y analizar conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas los requerimientos y necesidades solicitadas por todos los sectores de la Institución, anualmente
3. Solicitar al Departamento de Presupuesto la Reserva Preventiva Presupuestaria y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para iniciar el proceso de contratación, en cada caso
4. Elaborar conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, conforme al Art. 13 del Decreto N° 21909, y presentar al Director de Administración y Finanzas, anualmente

#### RELACIONADAS A CONTRATACIONES DIRECTAS

1. Recepcionar y controlar que cada documento componente del Legajo de Compras se adecue a los requisitos legales, en cada caso
2. Elaborar y emitir los documentos respaldatorios requeridos para las contrataciones, conforme al procedimiento vigente, en cada caso
3. Mantener permanentemente actualizado la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas, en los medios y formas solicitadas por la Unidad Central Normativa y Técnica del Ministerio de Hacienda, en cada caso
4. Analizar, evaluar y seleccionar los proveedores a ser invitados, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas, en cada caso
5. Elaborar y remitir la Carta de Invitación a los oferentes seleccionados, conforme al procedimiento vigente, en cada caso



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

6. Recepcionar y custodiar las ofertas recibidas y participar en la apertura de sobres conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas, en cada caso
7. Atender las consultas de los oferentes y de los sectores solicitantes sobre la situación los documentos o proceso iniciado y actuar como nexo con los mismos, en cada caso
8. Confeccionar la Orden de Compra correspondiente una vez adjudicada la compra y remitir al proveedor, conforme al procedimiento vigente, en cada caso
9. Realizar la Liquidación impositiva, conforme a las Normas y la Legislación Vigente, en cada caso
10. Realizar y remitir a la Unidad Central Normativa Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley N° 2051/03, en cada caso
11. Solicitar el importe de saldo presupuestario, en caso que los pagos se realicen en cuotas o de forma fraccionada
12. Integrar el Comité de Evaluación, en cada caso
13. Preparar el Legajo de Documentos para pagos y remitir al Departamento de Tesorería, en cada caso

### RELACIONADAS A LICITACIONES

1. Elaborar conjuntamente con el Asesor Legal de la Institución, los Pliegos de Bases y Condiciones para cada Licitación Pública y Concurso de Ofertas, tramitar el llamado y la venta de Pliegos, responder aclaraciones y comunicar las enmiendas, en cada caso
2. Redactar y preparar toda la documentación relacionada a Licitaciones y Concurso de Ofertas, en cada caso
3. Gestionar las comunicaciones que deben realizarse a la Dirección General de Contrataciones Públicas en las etapas de llamado, invitaciones y adjudicación, en cada caso
4. Recepcionar las solicitudes escritas, a través de correo electrónico o fax de aclaración del Pliego de Bases y Condiciones, en cada caso
5. Remitir el Pliego de Bases y Condiciones al Asesor Jurídico para la corrección y dictamen correspondiente, conforme al procedimiento vigente, en cada caso
6. Solicitar datos, informes y/o documentos a los oferentes, empresas contratadas u otros, conforme a las necesidades
7. Elaborar y controlar el cumplimiento del cronograma de publicación, venta de pliegos, costo, fecha de consultas y otros, en cada caso



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

8. Emitir Circulares de respuestas a las consultas efectuadas y entregar a los interesados, en cada caso
9. Responder por escrito a las solicitudes de aclaración dentro del plazo establecido y enviar una copia de la respuesta, incluida una explicación de la consulta a todos los oferentes potenciales que haya adquirido del Pliego de Bases y Condiciones, en cada caso
10. Atender las consultas de los oferentes y de las dependencias solicitantes sobre la situación del documento o proceso iniciado, en cada caso
11. Comunicar las enmiendas realizadas al Pliego de Bases y Condiciones a los oferentes y a la Unidad del Programa Anual de Contrataciones – Oficina Central- para que difunda a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, en cada caso
12. Recepcionar los Sobres de Ofertas, custodiar, someterlas al Comité de Evaluación, labrar y revisar el Acta de Apertura de Ofertas y Acta de Evaluación y Adjudicación. Refrendar la recomendación de la adquisición y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas, en cada caso
13. Realizar el seguimiento, control y registro de las Licitaciones y Concursos de Ofertas en proceso e indicar la situación particular de cada procedimiento de contratación, mensualmente
14. Participar de los actos formales de Licitación y Concurso de Ofertas, en cada caso
15. Recepcionar, controlar y entregar las Garantías de Mantenimiento de Oferta y presentar al Director de Administración y Finanzas, para su control correspondiente, en cada caso
16. 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, permanentemente

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Supervisa las actividades del funcionario a su cargo y se reporta al Director de Administración y Finanzas. Su responsabilidad es la de coordinar y procesar la adquisición de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones Públicas y a las normas y procedimiento vigente

### **D. SUSTITUCIONES**

El Jefe de UOC podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director de Administración y Finanzas, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica

Egresado de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines. Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF: Sistema Integrado de Contabilidad SICO), Utilitarios de Windows

Amplio conocimiento de la Ley 1535/99 de Administración Financiera y su Decreto Reglamentario, Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario, la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas y su Decreto Reglamentario

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 3 años

#### Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable

Tolerante con las opiniones distintas

Atención concentrada y dispersa

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de organización, delegación y control

#### Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Mentalidad reflexiva, mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores

Autoconfianza, autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina

### **III.8.15 Encargado de Almacenes y Suministros**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ENCARGADO DE ALMACENES Y SUMINISTROS

**RELACION SUPERIOR:** Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones

**RELACION HORIZONTAL:** Jefes o Responsables de la Institución



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

**RELACION INTERNA:** Director de Administración y Finanzas y funcionarios en general de la Institución

**RELACION EXTERNA:** Proveedores de bienes y servicios y funcionarios de la Filial y Sede

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recepcionar, controlar, las cantidades y precios de las facturas del proveedor con las cantidades y precios de las Órdenes de Compras, en caso de diferencias informar al Director de Administración y Finanzas, para que se realice los reclamos correspondientes, en cada caso
2. Verificar también calidad de los productos recepcionados sean iguales a lo especificado en las Órdenes de Compras, en cada caso
3. Custodiar los bienes y materiales adquiridos hasta su entrega al sector solicitante, en cada caso
4. Registrar los materiales, bienes, equipos, recepcionados para uso de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE, Filial y Sede, y entregarlos al sector solicitante, en tiempo y forma, conforme al procedimiento vigente, en cada caso
5. Almacenar, custodiar y suministrar los materiales, bienes y equipos adquiridos para las distintas dependencias de la Institución: Matriz, Filial y Sede, en cada caso
6. Elaborar Informe mensual sobre las existencias de materiales y útiles de oficina que se dispone en el Almacén y presentar al Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones
7. Solicitar al Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones las reposiciones materiales, útiles de oficina, elementos de limpieza y otros materiales almacenados en el Stock, llegando a utilización conforme al procedimiento vigente, semestralmente y conforme a las necesidades
8. Suministrar los materiales, útiles de oficina, elementos de limpieza, en el momento oportuno a fin de no entorpecer las labores de la Institución, en cada caso

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Supervisa las actividades del funcionario a su cargo y se reporta al Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones. Su responsabilidad es de coordinar la recepción, almacenamiento y entrega de los bienes solicitados por las distintas dependencias de la Institución

### **C. SUSTITUCIONES**



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

El Encargado de Almacenes y Suministros, podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones, en caso de ausencia temporal

### **D. ESPECÍFICACIONES DEL CARGO:**

#### Formación Académica

Estudiante de los primeros cursos de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines.

Manejo del sistema informático utilizado en la Institución

Conocimiento de la Ley 2051/03 de Contrataciones y su Decreto Reglamentario

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 años

#### Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable

Tolerante con las opiniones distintas

Atención concentrada y dispersa

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de organización y control

#### Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Mentalidad reflexiva, mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores

Autoconfianza, autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina

### **III.8.16 Encargado de la División Servicios Generales**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ENCARGADO DE LA DIVISION SERVICIOS GENERALES

**RELACION SUPERIOR:** Director de Administración y Finanzas

**RELACION HORIZONTAL:** Jefes o Responsables de la Institución

**RELACION INTERNA:** Supervisa a los funcionarios de:



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

- Mantenimiento
- Electricistas
- Seguridad y Vigilancia
- Limpieza
- Cafetería

**RELACION INTERNA:** Director de Administración y Finanzas, funcionarios administrativos y docentes, y alumno de la Institución

**RELACION EXTERNA:** Entidades Públicas o Privadas y otros

### **A. FUNCIONES GENERALES**

1. Planificar y programar conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades
2. Orientar, asignar tareas y adiestrar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a los trabajos a ser realizados en el área, en cada caso
3. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector y controlar su ejecución y eficacia, en cada caso
4. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente
5. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso
6. Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a sector, permanentemente
7. Participar con el Director de Administración y Finanzas, Jefes o responsables dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas en la determinación de datos que deben generar los mismos, con el fin de contar con un adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones, en cada caso
8. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, en cada caso
9. Programar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de su sector

### **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

1. Organizar con los funcionarios a su cargo, los trabajos a ser realizados, conforme a la política establecida y a los recursos disponibles, semanalmente y conforme a las necesidades
2. Controlar el cumplimiento de horarios de apertura y cierre de los distintos sectores de la Institución, de acuerdo al horario establecido diariamente
3. Verificar la desconexión de todos los aparatos eléctricos al cierre de las actividades diarias e informar cualquier anomalía al Director de Administración y Finanzas, en cada caso
4. Controlar el buen estado de conservación de los mobiliarios utilizados en los diferentes sectores de la Institución y solicitar al Director de Administración y Finanzas el mantenimiento o reparación del mismo y supervisar su cumplimiento, diariamente
5. Controlar el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones en general de la Institución, permanentemente
6. Verificar diariamente, el tablero de comando (de luces y tomas), de la Institución, y solicitar al Director de Administración y Finanzas el mantenimiento o reparación de los mismos y realizar seguimiento al cumplimiento de los mismos, en cada caso
7. Mantener en óptimo estado el generador para casos de contingencia, permanentemente
8. Supervisar permanentemente la realización de limpiezas y mantenimiento, como también las tareas específicas del personal de servicio, diariamente
9. Controlar la carga y el buen estado de conservación de los extintores de incendios, solicitar la recargar el cambio de dichos elementos cuando lo considere necesario
10. Mantener un archivo con los datos actualizados de cada Guardia de Seguridad (Foto, Carné actualizado, Fotocopia de Cédula de Identidad, Certificado de antecedentes judiciales y policiales (renovado cada seis meses) Dirección exacta (croquis de ubicación), Nombres y Apellidos y N° Teléfonos de familiares cercanos)
11. Socializar a todos los Guardias de Seguridad en relación a los Directivos y Funcionarios en general (Cargos, Números de Internos y otros datos para una rápida ubicación de las personas)
12. Elaborar el Calendario de Actividades a ser cumplidas por los Guardias de Seguridad y presentar al Director de Administración y Finanzas, para aprobación, semanalmente y conforme diariamente
13. Supervisar a los Guardias de Seguridad, permanentemente





# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

14. Supervisar que la estructura física cumpla con los requerimientos de seguridad necesaria conforme a las Leyes, Ordenanzas y Recomendación técnicas requeridas, permanentemente
15. Participar en la selección de funcionarios para el sector a su cargo, en cada caso
16. Efectuar el pedido de materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades del sector a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso
17. Realizar otras tareas solicitadas por el Director, conforme a las necesidades

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Supervisa las actividades de los funcionarios a su cargo y se reporta al Director de Administración y Finanzas. Su responsabilidad es la de administrar las actividades relacionadas con servicios generales.

### **D. SUSTITUCIONES**

El Encargado de Servicios Generales, podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director de Administración y Finanzas, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal

### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica

Estudiante de los primeros cursos de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines  
Manejo del sistema informático utilizado en la Institución

Conocimiento de la Ley 2051/03 de Contrataciones y su Decreto Reglamentario

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 años

#### Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable

Tolerante con las opiniones distintas

Atención concentrada y dispersa

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de organización, seguimiento y control

#### Actitud



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

Proactivo, optimista y persistente

Mentalidad reflexiva, mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores

Autoconfianza, autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina

### III.8.17 Encargado de Seguridad

**DENOMINACION DEL CARGO:** ENCARGADO DE SEGURIDAD

**RELACION SUPERIOR:** Encargado de la División de Servicios Generales

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución

**RELACION INFERIOR:** Supervisa las actividades de:

- Guardias a Seguridad

**RELACION INTERNA:** Encargado de la División de Servicios Generales, todos los funcionarios, profesores y alumnos de la Institución

**RELACION EXTERNA:** Padres y visitantes de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE

#### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y controlar las actividades del personal de seguridad y vigilancia de Institución, impartiendo las instrucciones para salvaguardar los bienes de la Institución.
2. Dar protección a todas las personas y bienes de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE, diariamente.
3. Impedir la salida de cualquier tipo de bienes de Institución, sin la debida autorización por escrito de la autoridad competente, diariamente
4. Informar al Encargado de la División de Servicios Generales de todas las anomalías que observaren en los servicios de mantenimiento, como ser: electricidad, agua, sistema de comunicación, que puedan suponer un riesgo a la Institución, en cada caso
5. Estar en conocimiento del horario del funcionario en general conforme a la política de seguridad de la Institución, en cada caso
6. Realizar cobertura del traslado de caudales realizado por cajeros, diariamente



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

7. Realizar el cierre de Facultad, previa verificación del lugar con el fin de asegurarse que no quede personas ajenas a la entidad
8. Controlar los accesos de personas y mercancías, que deberán ser identificadas, registradas y autorizadas, conforme a la política establecida por la Institución, diariamente
9. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Supervisa las actividades de los funcionarios a su cargo y se reporta el Encargado de la División de Servicios Generales. Ejerce autoridad sobre el personal asignado a su cargo. Su responsabilidad consiste en coordinar eficientemente con el personal de seguridad del campus universitario y del edificio, y velar por la seguridad de todas las personas: alumnos, funcionarios, visitantes y los bienes de la Institución

### **C. SUSTITUCIONES**

El Encargado de Seguridad, podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Encargado de la División Servicios Generales, con anuencia del Director de Administración y Finanzas, en caso de ausencia temporal

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica

Bachillerato concluido

Capacitación practica en el uso y manejo de armas

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 año

#### Habilidades

Creativo, innovador. Prudente, objetivo y responsable

Tolerante con las opiniones distintas. Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de organización, seguimiento y control

#### Actitud

Proactivo, optimista y persistente. Mentalidad reflexiva, mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores

Autoconfianza, autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina

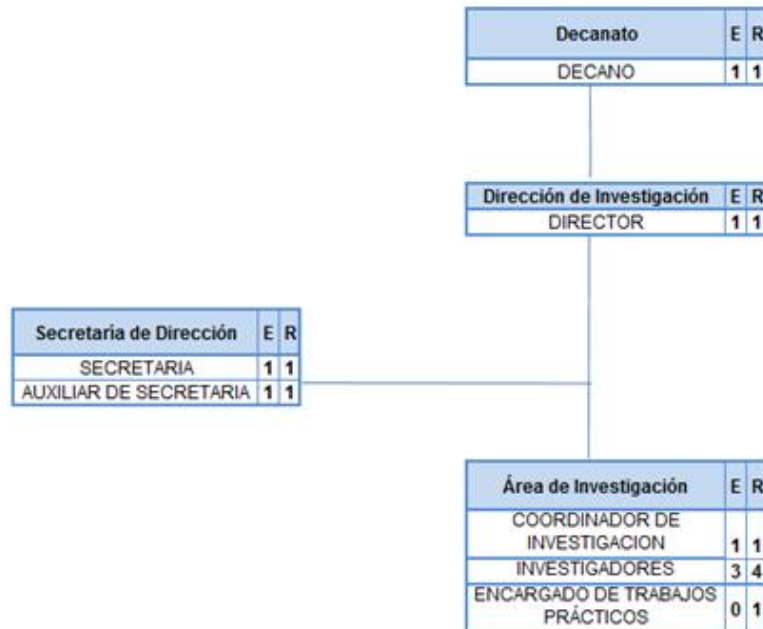


# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

### III.9 Organigrama Sectorial Dirección de Investigación



#### III.9.1 Director de Investigación

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Director de Investigación

**RELACION SUPERIOR:** Decano

**RELACION HORIZONTAL:** Directores de la Institución

**RELACION INFERIOR:** Coordina y supervisa las funciones de:

- Secretaría de Dirección.
- Coordinador del área de investigación

**RELACION INTERNA:** Decano, funcionarios administrativos/docentes y alumnos de la institución.

**RELACION EXTERNA:** Empresas públicas y privadas.

#### A. FUNCIONES GENERALES



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

1. Participar conjuntamente con el Decano y todos los Directores en general de la institución, en la definición de los objetivos, así como de en las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de la Institución, anualmente y en los casos necesarios.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (POE).
3. Determinar conjuntamente con los demás Directores de Carreras y Directores en general de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
4. Comunicar a los Profesores y funcionarios del sector a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, anualmente en cada caso.
5. Elaborar, conjuntamente con los Profesores y Funcionarios del sector a su cargo, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicio, y remitir de la Dirección de Administración y Finanzas – Departamento de Presupuesto y Contabilidad, anualmente.
6. Planificar y programar con los Profesores y Funcionarios del sector a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme los objetivos, políticas, estrategias y los recursos disponibles anualmente.
7. Orientar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento de los objetivos de la institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
8. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamento que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como del cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
9. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
10. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
11. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme al Plan Anual y Calendario de Adquisiciones aprobado por el Decano, y las normas y procedimientos vigentes, mensualmente y en los casos necesarios (excepcionalmente).



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

12. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y el de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
13. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
14. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
15. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

### **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Planificar conjuntamente con el Decano, las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas, estrategias, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, anualmente.
2. Programar, promover y realizar actividades relacionadas a investigación durante el año académico.
3. Planificar, programar y ejecutar líneas de investigación científica sobre temas referidos a la población, desarrollo regional u otras áreas de relevancia para la Facultad de Ciencias Económicas, anualmente y conforme a las necesidades.
4. Programar y organizar seminarios, conferencias y cursos de taller en el área que no corresponda a las Direcciones de Carreras, durante el año académico.
5. Proponer al Decano programas de alianzas estratégicas con otras Universidades, Organizaciones Públicas y Privadas u Organismos de Cooperación Nacional e Internacional, en cada caso.
6. Planificar y presupuestar a corto y largo plazo las actividades de la Dirección a su cargo y presentar al Decano para su aprobación, anualmente y conforme a las necesidades.
7. Coordinar y estimular el desarrollo de los programas, proyectos y/o trabajos de investigación efectuados y los realizados con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales, en cada caso.
8. Analizar y proponer al Decano la aprobación de los programas, proyectos y/o trabajos realizados en los sectores a su cargo, en cada caso.
9. Potenciar la asistencia permanente de los alumnos para la elaboración de trabajos científicos y técnicos.
10. Organizar eventos de presentación de trabajos de investigaciones científicas, en cada caso.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

11. Coordinar y ejecutar acciones conjuntas con las demás Direcciones y dependencias de la Facultad de Ciencias Económicas para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje, en cada caso.
12. Panificar y coordinar la ejecución efectiva de la pasantía laboral de los alumnos de las tres carreras profesionales de la Facultad de Ciencias Económicas, permanentemente.
13. Someter a consideración del Decano el presupuesto de gastos y plan de actividades con presentación de informes periódicos de ejecución de actividades.
14. Participar en las reuniones del Comité Científico.
15. Coordinar la ejecución de las disposiciones y/o resoluciones establecidas en el Comité Científico.

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Supervisa directamente las actividades de los Profesores y funcionarios a su cargo y se reporta al Decano. Es responsable de controlar los trabajos de investigación.

### **D. SUSTITUCIONES**

El Director de Investigación podrá ser sustituido por uno de los Directores de la Carrera u otro profesional designado para por el Decano, con anuencia del Consejo Directivo, en caso de ausencia temporal.

### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica

Ser ciudadano paraguayo, egresado universitario de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas.

Estar en el ejercicio de la docencia en la Facultad en la categoría de Profesor Asistente como mínimo o tener 5 años de antigüedad en otra categoría.

Poseer un nivel académico con promedio de calificación de grado tres absolutos como mínimo.

Los jefes de departamentos, Unidades Técnicas y Académicas durarán 5 (cinco) años en el ejercicio de sus funciones, en idénticas situaciones del inciso A.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido la docencia universitaria por un periodo mínimo de 5 (cinco) años.

#### Habilidades



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Atención concentrada y dispersa.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad de organización, delegación y control.

Habilidad para trabajar bajo presión.

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza, autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### **III.9.2 Secretaria de Dirección.**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Secretaría de Dirección

**RELACION SUPERIOR:** Director de Investigación

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución

**RELACION INTERNA:** Director de Investigación, alumnos y profesores de la institución.

**RELACION EXTERNA:** Empresas públicas y privadas.

#### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Determinar conjuntamente con el Director las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la institución, anualmente y conforme las necesidades.
2. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del Director, diariamente.
3. Cuidar el relacionamiento correcto del despacho del Director con aquellas personas que quieran entrevistarse con este, diariamente.
4. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recibidas en Secretaria sean tramitadas en el día, diariamente y conforme a las necesidades.





# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

5. Atender todos los asuntos académicos recomendados por el Director de Investigación, diariamente.
6. Preparar conjuntamente con el Director la memoria anual y remitir donde corresponda para la consolidación de los mismos, en cada caso.
7. Ejercer la Secretaria de Dirección y de las Áreas dependientes de la misma, diariamente.
8. Redactar notas, memorando, convenios, certificados y presentar al director, diariamente y conforme las necesidades.
9. Asistir a los alumnos en la elaboración de Trabajos Prácticos, facilitando el acceso a internet y otras fuentes de información, en cada caso.
10. Concienciar y controlar a los alumnos en el uso de las herramientas de investigación.
11. Solicitar materiales de oficina, administrar y controlar su reposición.
12. Realizar otras tareas asignadas por el Director de Área, conforme las necesidades.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Supervisa las actividades del Auxiliar de Secretaria y se reporta al Director de Investigación. Es responsable de asistir al Director, canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo, correctamente ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

### **C. SUSTITUCIONES**

El Secretario de Dirección podrá ser sustituido por el Auxiliar de Secretaria, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

#### Formación Académica

Bachiller concluido y título de Secretario Ejecutivo.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Excelente Redacción.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 (dos) años.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Atención concentrada y dispersa.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad de organización, delegación y control.

Habilidad para trabajar bajo presión.

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza, autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### III.9.3 Auxiliar de Secretaría

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Auxiliar de Secretaría

**RELACION SUPERIOR:** Secretaría de la Dirección

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución

**RELACION INTERNA:** Secretaría de Dirección y todos los funcionarios de la institución

**RELACION EXTERNA:** Empresas públicas y privadas.

#### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Apoyar en la organización del Centro de Documentación con el fin de suministrar informaciones fidedignas de interés general de la Dirección, en cada caso.
2. Redactar Notas, Memorando, Certificados y presentar al Director, diariamente y conforme las necesidades.
3. Transcribir a máquina o en computador correspondencias como: oficios, memorandos, informes, entre otros.
4. Realizar y recibir llamadas telefónicas.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

5. Actualizar la agenda de su superior.
6. Tomar mensajes y transmitirlos.
7. Atender y suministrar información a estudiantes, personal de la Institución y público en general.
8. Archivar la correspondencia enviada y/o recibida.
9. Realizar otras tareas asignadas por la superioridad, conforme las necesidades.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No supervisa actividades y se reporta a la Secretaria de Dirección. Es responsable de asistir a la Secretaria de Investigación de realizar la actualización de datos en general al Sistema Informático Académico SIA.

### **C. SUSTITUCIONES**

El Secretario de Dirección podrá ser sustituido por el Asistente Informático, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

#### Formación Académica

Bachiller concluido y título de Secretario Ejecutivo.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

#### Habilidades

Creativo, innovador. Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas. Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad de organización, delegación y control. Habilidad para trabajar bajo presión.

#### Actitud

Proactivo, optimista y persistente. Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta. Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### III.9.4 Coordinador del Área de Investigación

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Coordinador del Área de Investigación

**RELACION SUPERIOR:** Director de Investigación

**RELACION HORIZONTAL:** Profesores de la Institución

**RELACION INTERNA:** Decano, Director Académico, Directores de Carreras, profesores y alumnos de la institución.

**RELACION EXTERNA:** Directivos o Coordinadores de la Institución con quienes la Facultad de Ciencias Económicas tiene convenios.

#### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Proponer líneas de investigación científica en las áreas de preferencia para la Facultad de Ciencias Económicas, anualmente y conforme las necesidades.
2. Potenciar la investigación científica como actividad fundamental del proceso enseñanza-aprendizaje.
3. Proponer convenios de alianza estratégica con otras universidades, organizaciones públicas y privadas u organismos de cooperación nacional e internacional.
4. Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la Facultad de Ciencias Económicas, mediante el acceso de los profesores y alumnos a puntos de información y materiales diversos.
5. Realizar y publicar trabajos de investigación científica de acuerdo con las líneas de investigación establecidas.
6. Brindar orientación y tutoría a los alumnos para la elaboración de trabajos prácticos, ensayos, monografías y tesis, conforme solicitudes de alumnos.
7. Promover el interés de los alumnos para su iniciación en el campo de las investigaciones como actividad necesaria para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
8. Realizar otras actividades afines.

#### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se reporta al Director de Investigación. Es responsable de coordinar los trabajos de investigación de la institución.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### **C. SUSTITUCIONES**

El Encargado del Área de Investigación podrá ser sustituido por un profesional designado por el Director de Investigación, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

#### Formación Académica

Graduado universitario. Conocimiento amplio en metodología de la investigación.

Amplio conocimiento sobre disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido la docencia universitaria por un periodo mínimo de 5 (cinco) años.

#### Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Atención concentrada y dispersa.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad de organización, delegación y control.

Habilidad para trabajar bajo presión.

#### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza, autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

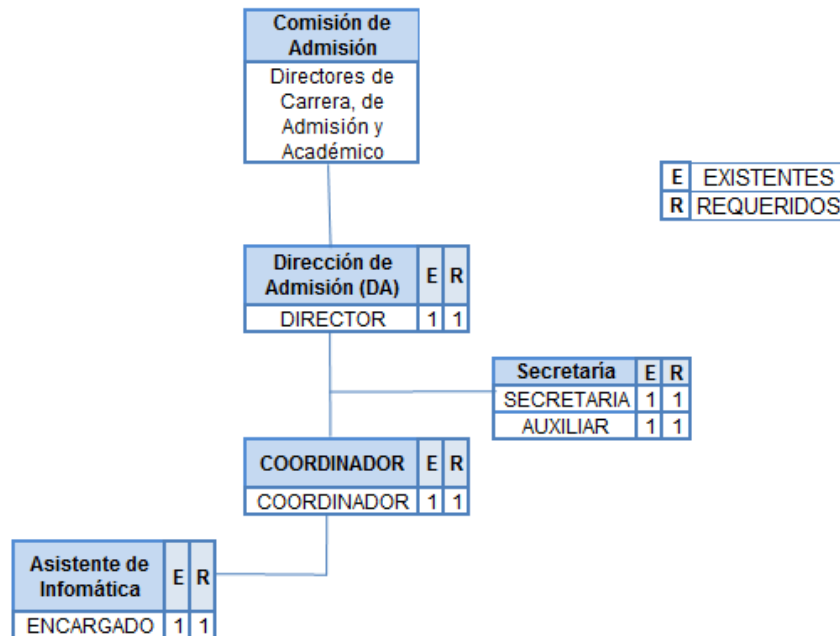


# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

### III.10 Organigrama Sectorial Dirección de Admisión.



#### III.10.1 Director de la Dirección de Admisión.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

**RELACION SUPERIOR:** Decano

**RELACION HORIZONTAL:** Directores de la Institución

**RELACION INFERIOR:** Supervisa las actividades de:

- Coordinador de la Dirección.
- Secretaria de Dirección.

**RELACION INTERNA:** Decano, funcionarios/docentes de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.

#### A. FUNCIONES GENERALES



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

1. Participar, conjuntamente con el Decano y todos los directores en general de la Institución en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de la Institución, anualmente y en los casos necesarios.
2. Determinar conjuntamente con los otros Directores de Carreras y Directores en general de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (POE).
4. Comunicar a los Profesores y Funcionarios del sector a su cargo, las informaciones que debe generar anualmente y en cada caso.
5. Elaborar conjuntamente con los Profesores y Funcionarios del sector a su cargo, los requerimientos de bienes (maquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el plan anual de Adquisición de bienes y servicios; y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas – Departamento de Presupuesto y Contabilidad, anualmente.
6. Planificar y programar con los Profesores y funcionarios del sector a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos, políticas, estrategias y los recursos disponibles, anualmente.
7. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente
8. Supervisar la aplicación de las leyes y resoluciones y reglamentos que rigen la administración de los recursos públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
9. Analizar, verificar, y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
10. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en su uso, en cada caso.
11. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme al Plan Anual y Calendario de Adquisiciones probado por el Decano y las normas y procedimientos vigentes, mensualmente y en los casos necesarios (excepcionalmente).



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

12. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
13. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
14. Participar de reuniones de los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
15. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presenten para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

### **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar conjuntamente con el Decano, las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas, estrategias, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, anualmente.
2. Coordinar conjuntamente con los demás Directores, las reuniones y/o conferencias vocacionales, en cada caso.
3. Visitar a las Sedes para planificar, acompañar y evaluar el Curso Probatorio de Ingreso.
4. Evaluar en coordinación con los profesores los programas de estudios y proponer cambios si fuesen necesarios.
5. Presentar a la Comisión de Admisión informes periódicos de las actividades realizadas.
6. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, en todo caso.
7. Coordinar y asesorar la elaboración del temario de examen de cada asignatura.
8. Establecer el día y la hora para la revisión de pruebas (exámenes de asignaturas de ingreso), conforme el reglamento.
9. Convocar, presidir y participar de la revisión de las pruebas (exámenes de las asignaturas de ingreso), conforme el reglamento.
10. Proponer los nombramientos de profesores titulares y sustitutos para la Dirección de Admisión, tanto en matriz como en las sedes.
11. Presentar informe final del Curso Probatorio de Ingreso.
12. Realizar otras actividades solicitadas por el Decano de la Facultad, conforme las necesidades.

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Supervisa directamente las actividades de los Profesores y funcionarios a su cargo y se reporta al Decano. Es responsable de administrar la Dirección de Admisión.

### **D. SUSTITUCIONES**





# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

El Director de la Dirección de Admisión podrá sustituido por uno de los Directores de Carrera, el Coordinador de la Dirección de Admisión u otro profesional designado por el Decano, con anuencia del Consejo Directivo, en caso de ausencia temporal.

### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica:

Graduado Universitario de la carrera de Economía, Administración Contabilidad o afines.

Se requiere que la formación universitaria sea complementaria con cursos de post grado en carreras afines. Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido la docencia universitaria por un periodo mínimo de cinco (5) años.

#### Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable.

Atención concentrada y dispersa

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

#### Actitud

Proactivo, optimista, persistente

Ética profesional; principios morales y responsabilidad social.

Mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevo valores.

Autoconfianza; autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### **III.10.2 Coordinador de la Dirección de Admisión.**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

**RELACION SUPERIOR:** Director de la Dirección de Admisión.

**RELACION HORIZONTAL:** Jefes de la Institución



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### **RELACION INFERIOR:**

- Asistente de Informática.
- Profesores de la Casa Matriz

**RELACION INTERNA:** Director de Curso Probatorio de Ingreso y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recepcionar las Carpetas de candidatos a profesores para su análisis, realizar sugerencias y presentar al Director en caso corresponda
2. Realizar entrevistas a los candidatos a profesores en caso que reúna el perfil requerido, en cada caso.
3. Coordinar las actividades académicas de la Dirección de Admisión
4. Visitar a las Sedes y filiales para planificar, acompañar y evaluar los cursos de Admisión.
5. Coordinar conjuntamente con el Director la promoción de Admisión.
6. Coordinar conjuntamente con el Director, la participación en las Expo - Carreras.
7. Preparar y acompañar la inscripción de los postulantes al curso de Admisión.
8. Supervisar la asistencia de profesores y alumnos.
9. Preparar informes periódicos de las actividades realizadas.
10. Preparar y participar en las reuniones con el Director y los profesores con relación al desarrollo de las materias y el contenido de las mismas.
11. Acompañar el desarrollo de los programas de cada materia y verificar las condiciones de desarrollo con los estudiantes.
12. Acompañar el desarrollo de las clases y de los exámenes de Admisión.
13. Preparar y acompañar la evaluación de los docentes.
14. Acompañar la evaluación de los resultados del curso de Admisión con los profesores.
15. Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Curso de Admisión.
16. Ejecutar otras actividades encomendadas por la Dirección.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

Supervisa las actividades de los Profesores de la Dirección de Admisión y se reporta al Director de la Dirección de Admisión. Es responsable de apoyar al Director en la coordinación las actividades académicas del Curso de Admisión en Casa Matriz, Sedes y Filiales.

### **C. SUSTITUCIONES**

El Coordinador de la Dirección de Admisión podrá sustituido por un profesional designado por el Director de la Dirección de Admisión, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica:

Graduado Universitario de la carrera de Economía, Administración, contabilidad o afines.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido la docencia universitaria por un periodo mínimo de cinco (5) años.

#### Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable.

Atención concentrada y dispersa

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

#### Actitud

Proactivo, optimista, persistente

Ética profesional; principios morales y responsabilidad social.

Mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevo valores.

Autoconfianza; autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### **III.10.3 Secretaria de la Dirección de Admisión.**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA DE DIRECCIÓN**



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

**RELACION SUPERIOR:** Director de la Dirección de Admisión

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución

**RELACION INFERIOR:** Supervisa las actividades de:

- Auxiliar de Secretaría

**RELACION INTERNA:** Director de la Dirección de Admisión, Coordinador y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Determinar conjuntamente con el Director las actividades a ser realizadas conforme los objetivos establecidos por la Institución, anualmente y conforme las necesidades.
2. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del Director, diariamente
3. Cuidar el relacionamiento correcto del despacho del Director con aquellas personas que quieran entrevistarse con él.
4. Desempeñar deberes administrativos para el Director y/o Coordinador.
5. Redactar y emitir notas de la Dirección a pedido del Director y/o Coordinador.
6. Recibir, orientar y proveer a los profesores carpetas de planillas varias.
7. Organizar y mantener archivos y registros de los estudiantes y de la Dirección.
8. Informar y controlar el faltante de insumos para la Dirección de Admisión.
9. Preparar, citar y concretar reuniones de profesores por solicitud del Director o Coordinadores.
10. Ingresar datos de asistencia de alumnos y profesores de la Dirección de Admisión.
11. Llamar a profesores que no llegan en el horario establecido, en cada caso.
12. Ejecutar otras actividades encomendadas por la Dirección.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Supervisa las actividades del Auxiliar de Secretaría y se reporta con el Director de la Dirección de Admisión. Es responsable de asistir al Director canalizando las documentaciones, elaborando



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

correspondencias y manteniendo un archivo, correctamente ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas del sector.

### **C. SUSTITUCIONES**

El Secretario de la Dirección de Admisión podrá sustituido por el Asistente informático o el Auxiliar de Secretaria, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica:

Bachiller concluido y título de Secretariado Ejecutivo.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimos de 2 (dos) años.

#### Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable.

Atención concentrada y dispersa

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

#### Actitud

Mente abierta

Autoconfianza; autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### **III.10.4 Asistente en Informática.**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ASISTENTE EN INFORMÁTICA.

**RELACION SUPERIOR:** Coordinador de Dirección.

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

**RELACION INTERNA:** Director de la Dirección de Admisión, Coordinador y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Administrar todas las actividades de índole informático para la Dirección.
2. Registrar y controlar que los datos que los postulantes al Curso de Admisión en el Sistema.
3. Elaborar el Informe Final del Curso de Admisión, que debe ser elevado al Decano.
4. Realizar los mantenimientos necesarios para el uso de los sistemas informáticos en el Curso de Admisión, tanto en matriz como en las sedes.
5. Participar de las correcciones de los exámenes
6. Coordinar el trabajo con el equipo de apoyo.
7. Elaborar planilla de resultado de los exámenes
8. Ejecutar otras actividades encomendadas por la Dirección.
9. Controlar e informar el faltante de insumos informáticos para la Dirección de Admisión y solicitar conforme el procedimiento vigente, en cada caso.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No supervisa actividades y se reporta al Coordinador de Admisión. Es responsable de asistir al Secretario bajo las indicaciones del Coordinador, a realizar la actualización de datos en general al Sistema Informático.

### **C. SUSTITUCIONES**

El Asistente informático podrá ser sustituido por el Auxiliar de Secretaria, designado por el Coordinador de Dirección con anuencia del Director de la Dirección de Admisión, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica:

Bachiller concluido. Programador o estudiante de los primeros cursos de la carrera de Informática. Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimos de 1(uno) año.

### Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable.

Atención concentrada y dispersa

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

### Actitud

Mente abierta

Autoconfianza; autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### **III.10.5 Auxiliar de Secretaria.**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** AUXILIAR DE SECRETARIA

**RELACION SUPERIOR:** Secretaría de Dirección de Admisión.

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución

**RELACION INTERNA:** Director de la Dirección de Admisión, Coordinador y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

#### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Desempeñar deberes administrativos para la Dirección.
2. Recepcionar y filtrar llamadas telefónicas.
3. Atender a los interesados (postulantes y otros).
4. Recibir y verificar las inscripciones de los estudiantes.
5. Organizar las aulas, verificar los insumos necesarios.
6. Ejecutar otras actividades encomendadas por la Dirección

#### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No supervisa actividades y se reporta al Secretario de Dirección. Es responsable de asistir a la Secretaria

#### **C. SUSTITUCIONES**



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

El Auxiliar de Secretaria podrá ser sustituido por un funcionario designado por el Secretario de Dirección con anuencia del Director de la Dirección de Admisión, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica:

Bachiller concluido y título de Secretariado Ejecutivo.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimos de 1(unos) año.

#### Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable.

Atención concentrada y dispersa

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

#### Actitud

Mente abierta

Autoconfianza; autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### **III.11 Organigrama Sectorial Dirección de Extensión y Proyección Social.**

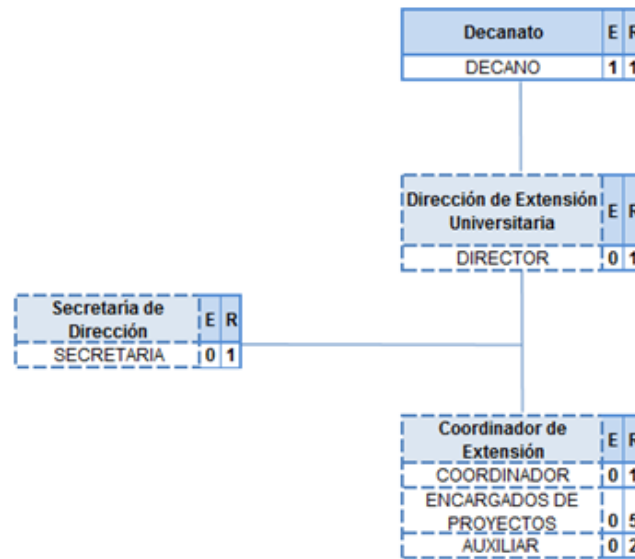




# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py



### III.11.1 Dirección de Extensión Universitaria

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DIRECTOR DE EXTENSION UNIVERSITARIA

**RELACION SUPERIOR:** Decano

**RELACION HORIZONTAL:** Directores de la Institución

**RELACION INFERIOR:** Supervisa las actividades de:

- Coordinador de Extensión.
- Secretaria de Dirección.

**RELACION INTERNA:** Decano, funcionarios/docentes de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.

#### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de extensión a través de las Carreras integrando las tres funciones y la Facultad extienda sus servicios a la comunidad.
2. Propiciar la mayor relación posible entre las cátedras y los problemas locales y regionales de las áreas de competencia de la Facultad.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

3. Proponer políticas internas de extensión.
4. Generar y gestionar las acciones necesarias para incentivar el desarrollo de programas de extensión de alto impacto.
5. Desarrollar y difundir los formularios para la presentación de proyectos y programas de extensión.
6. Planificar y mantener relaciones permanentes con la comunidad intra y extra muros con la finalidad de coordinar acciones en torno a la extensión universitaria en la sede respectiva.
7. Supervisar el desarrollo de los programas de extensión relevante, velando por la calidad de los mismos.
8. Evaluar, de acuerdo a indicadores conocidos por la comunidad universitaria, los programas desarrollados. Esta información será oportunamente remitida a la comisión de jerarquización.
9. Elaborar y proponer los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.
10. Presidir el comité evaluador del concurso de programas de extensión relevante y fijar calendario de llamado a Concurso
11. Gestionar o apoyar la provisión de apoyo logístico necesario para las actividades de extensión que se ejecuten bajo el sello de la Facultad de Ciencias Económicas.
12. Mantener un banco de datos actualizado de las personas que asisten a los programas de extensión, ya sean estos relevante o esporádicos.
13. Mantener registros actualizados de las acciones de extensión desarrolladas.
14. Supervisar y dirigir el personal a su cargo

### RELACIONADA A LOS PROYECTOS

1. Ofrecer programas, proyectos y servicios que respondan a requerimientos y expectativas académicas, culturales, científicas, tecnológicas y recreativas del país.
2. Dirigir, organizar, y ejecutar programas de Extensión y Proyección Universitaria en la especialidad de la Facultad.
3. Fomentar la formación de grupos multidisciplinarios para la ejecución de los diferentes proyectos de extensión con que cuenta la Facultad.
4. Realizar acciones para la formación de valores de identidad institucional que generen el sentido de pertenencia y el respeto.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

5. Realizar reuniones de trabajos periódicos con autoridades y docentes, con el fin de coordinar actividades de extensión respetando los estatutos, reglamentos académicos e internos de la Facultad de Ciencias Económicas – UNE.
6. Generar y desarrollar proyectos orientados hacia la producción científica, tecnológica y académica, promover la cultura, recreación y el deporte.
7. Presentar reportes mensuales de todas las actividades y cada vez que lo solicite el Decano.
8. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de las actividades de extensión y elevarlo a las instancias pertinentes en tiempo y forma.
9. Establecer un sistema de registro de los proyectos y de las actividades de extensión universitaria.
10. Participar con las autoridades, decanos, coordinadores e investigadores ante los organismos externos afines vinculados a la extensión.

### RELACIONADAS A LAS BECAS

1. Promover la implementación de programas de becas para la realización de cursos de grado y postgrado, y la financiación de los mismos, a los efectos de lograr la accesibilidad a los egresados de todos los niveles económicos.

### RELACIONADAS A LA SOCIEDAD

1. Diagnosticar la Problemática de la Comunidad con el propósito de planificar sus actividades de extensión.
2. Motivar la participación docente y estudiantil para el desarrollo de las actividades programadas.
3. Promover bienes y servicios compatibles con los objetivos de la Universidad y particularmente con los objetivos de la Facultad.
4. Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para desarrollar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes.
5. Fomentar las actividades formativas de grado que mediante la capacitación, prevención, orientación, información y difusión o asesoramiento a la comunidad, permitan complementar con la práctica, la formación teórica curricular.
6. Promover y cumplir con los convenios de cooperación y alianzas estratégicas firmados por la Facultad y/o Universidad con diferentes organismos locales, regionales, nacionales e



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

internacionales, públicos y privados, para desarrollar programas de interés común y ofrecer respuesta a necesidades culturales y sociales.

7. Delinear objetivos y metas que produzcan impactos sociales destinados a satisfacer las necesidades de la comunidad y a mejorar sus condiciones de vida.
8. Fomentar la acción social como una modalidad de la extensión caracterizada por acciones y actividades, que aporten un beneficio a las comunidades de la región y del país, como forma de contribuir a la resolución de necesidades en sectores sociales más carenciados con el fin de lograr un cambio positivo en los mismos.
9. Desarrollar actividades de acuerdo a la disponibilidad de recursos de la facultad dispuestos por el Consejo Directivo.
10. Fomentar las actividades de tipo académico como los cursos libres de capacitación, la educación continua o de actualización, las actividades de información y difusión científico - tecnológica tales como seminarios, congresos, exposiciones, talleres, presenciales o por libros, revistas, folletos, videos, CDs, programas de radio, tv o internet, que permitan hacer accesible a los diversos sectores que lo requieren, el conocimiento que produce y sistematiza la universidad.

### RELACIONADAS A EGRESADOS.

1. Atender a los egresados, cuando vienen a buscar estudiantes para sus empresas y ofrecerles el sistema de Bolsa de Trabajo de la Universidad.
2. Brindar información a las empresas que llaman interesadas en publicar sus vacantes en la página de la facultad en la Bolsa de trabajo.
3. Mantener una estadística de los egresados y sus actuales ocupaciones.
4. Promover acciones tendientes a la permanente relación con los egresados de la FCE-UNE, mediante la realización de actividades sociales, culturales y de capacitación, para conjugar su desarrollo personal y profesional y promover el aporte de los mismos a los proyectos de docencia, investigación y extensión.
5. Proveer las herramientas necesarias para la adecuada inserción de graduados y estudiantes en el campo profesional, ampliando el horizonte de ofertas laborales de los egresados y ejerciendo el debido control académico sobre las pasantías de los segundos.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

El Director de Extensión Universitaria está encargado de organizar, proyectar, orientar, coordinar académicamente las acciones de extensión y servir de enlace entre la Facultad, su contexto, y las instituciones gubernamentales o privadas.

### C. SUSTITUCIONES

El Director de Extensión Universitaria podrá ser sustituido por uno de los Directores de Carrera u otro profesional designado por el Decano, con anuencia del Consejo Directivo, en caso de ausencia temporal.

### D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Graduado universitario en áreas afines a las de formación en la Facultad. Posgrado en área pedagógica, educación, investigación, humanidades o áreas administrativas

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral

Acreditar experiencia docente de al menos 3 años.

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de planificación, organización, control directivo, toma de decisiones.
- Comunicación efectiva en forma oral y escrita.
- Manejo básico de las TIC's
- Responsabilidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Buen manejo de las relaciones humanas y sociales.
- Iniciativa

### III.11.2 Coordinador de Extensión Universitaria

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** COORDINADOR DE EXTENSION UNIVERSITARIA



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

**RELACION SUPERIOR:** Director de Extensión Universitaria

**RELACION HORIZONTAL:** Coordinadores de la Institución

**RELACION INFERIOR:**

- Encargados de Proyectos.
- Profesores de la Casa Matriz
- Auxiliar de Extensión.

**RELACION INTERNA:** Director de Extensión Universitaria y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Promocionar, planificar y desarrollar actividades de comunicación y extensión, y articular aquellas que se originen en las facultades, los centros y las demás unidades académicas.
2. Promover la cooperación con organizaciones e instituciones públicas o privadas, desarrollando programas con proyección social en la comunidad en que se halla inserta.
3. Promover actividades tendientes a la preservación de los bienes culturales, fortaleciendo la identidad y la pertenencia de la Facultad de Ciencias Económicas.
4. Relacionar la docencia universitaria con la sociedad, ofreciendo planes y programas de extensión del conocimiento que atienden necesidades específicas.
5. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
6. Identificar los problemas y demandas de la sociedad y su medio para gestionar la formulación de programas de actividades de extensión y proyección social.
7. Asistir al Director en la definición de los objetivos del área de comunicación y extensión universitaria de la Facultad de Ciencias Económicas.
8. Asesorar al Director en todo lo relativo a las relaciones con otras instituciones, que tiendan a la concreción de la política de extensión universitaria.
9. Diseñar los indicadores de gestión que permitan evaluar las actividades de extensión que realiza la Facultad de Ciencias Económicas.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

10. Diseñar y proponer el plan de gestión estratégica y operativa del área de su competencia, propendiendo al fortalecimiento de las relaciones de la Facultad con la comunidad.
11. Supervisar la instrumentación de dicho plan de acción por parte de las unidades de su dependencia.
12. Planificar y programar con entidades e instituciones concedentes la realización de pasantías curriculares y laborales, anualmente y conforme a las necesidades.
13. Planificar y coordinar visitas técnicas con instituciones, empresas y organismos diversos para los estudiantes de la institución, en cada caso.
14. Vincular y concienciar a los estudiantes universitarios sobre las diferentes realidades y necesidades del pueblo paraguayo, fomentando la formación cívica, la educación de un futuro ciudadano comprometido y solidario.
15. Coordinar con las demás Direcciones de las diferentes carreras los programas, proyectos y acciones que conduzcan a la consecución de los objetivos trazados.
16. Informar periódicamente al Director sobre el desarrollo de las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Supervisa las actividades de los Encargados de los proyectos, los auxiliares y se reporta al Director de Extensión Universitaria. Es responsable de apoyar al Director en la coordinación las actividades de extensión universitaria en Casa Matriz, Sedes y Filiales.

### **C. SUSTITUCIONES**

El Coordinador de la Dirección de Extensión Universitaria podrá sustituido por un profesional designado por el Director de Extensión Universitaria, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

### **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica:

Graduado Universitario de la carrera de Economía, Administración, contabilidad o afines.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

Haber ejercido la docencia universitaria por un periodo mínimo de dos (2) años.

### Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

### Actitud

Proactivo, optimista, persistente

Ética profesional; principios morales y responsabilidad social.

Mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevo valores.

Autoconfianza; autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### **III.11.3 Auxiliar de Extensión Universitaria**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** AUXILIAR DE EXTENSION UNIVERSITARIA

**RELACION SUPERIOR:** Coordinador de Extensión Universitaria

#### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Asesorar sobre los asuntos relacionados con la extensión universitaria, a alumnos, docentes y personas externas.
2. Coordinar con las unidades académicas de la Facultad las actividades de extensión a desarrollar en cada una de ellas, atendiendo a las políticas y planes de acción y a las directivas impartidas por el Director.
3. Llevar a cabo las acciones de extensión que no puedan ejecutarse a través de las unidades académicas.
4. Promover el desarrollo cultural y la divulgación científica en el medio social donde actúa la Facultad.
5. Administrar programas de pasantías de estudiantes en el sector universitario y productivo, como parte importante de su formación profesional y personal.





# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

6. Promover la participación del personal de la FCE-UNE, estudiantes y egresados en tareas comunitarias de voluntariado, tendientes a desarrollar el espíritu de compromiso y solidaridad, como parte fundamental de su compromiso con la sociedad.
7. Organizar tareas de articulación entre la Facultad y los establecimientos de enseñanza no universitaria.
8. Atender y canalizar las demandas de la sociedad, de manera de estimular un proceso de realimentación de las actividades académicas.
9. Organizar junto con el Coordinador la realización de actos sociales que pongan la actividad de la Facultad de Ciencias Económicas al alcance de la sociedad en su conjunto.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Es responsable de apoyar al Coordinador de Extensión en todas las actividades o proyectos de extensión universitaria en Casa Matriz, Sedes y Filiales.

### **C. SUSTITUCIONES**

Podrá ser sustituido por un profesional designado por el Coordinador de la Dirección de Extensión Universitaria con anuencia del Director de Extensión Universitaria, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica:

Graduado Universitario de la carrera de Economía, Administración, contabilidad o afines.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimos de 1(uno) año.

#### Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

#### Actitud



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

Proactivo, optimista, persistente

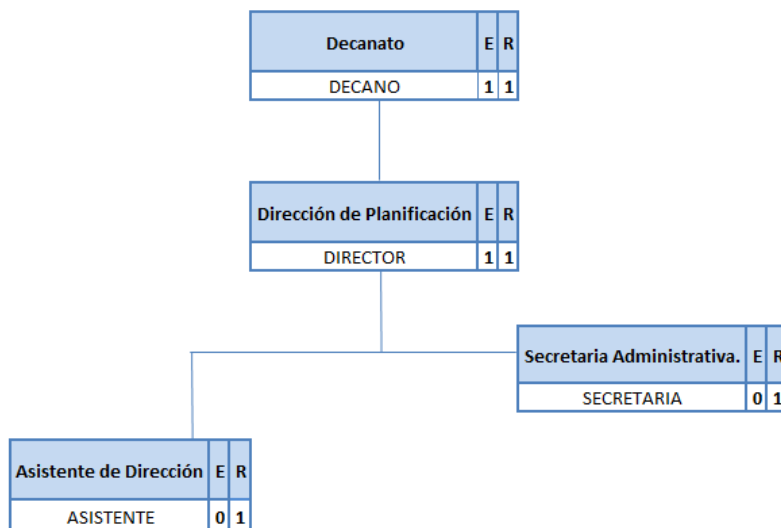
Ética profesional; principios morales y responsabilidad social.

Mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevo valores.

Autoconfianza; autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### III.12 Organigrama Sectorial Dirección de Planificación.



#### III.12.1 Director de Planificación.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Director de Planificación

**RELACION SUPERIOR:** Decano

**RELACION HORIZONTAL:** Directores en general de la Institución

**RELACION INFERIOR:** Coordina y supervisa las actividades de:

- Asistente Técnico de Planificación
- Secretaría Administrativa



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

**RELACION INTERNA:** Decano, Vice Decano y demás funcionarios superiores de la institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNE y otras entidades públicas y privadas

### **A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Coordinar el proceso de Planificación de la Facultad.
2. Elaborar la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la Facultad.
3. Coordinar la formulación y actualización del Manual de Organizaciones y Funciones de la Institución.
4. Recibir y analizar los informes de avance de los proyectos de la Facultad.
5. Realizar cuantos actos sean necesarios para que las actividades de Planificación se desarrollen con toda normalidad y cumplan los objetivos propuestos.
6. Realizar otras funciones encomendadas por el Decano de la Facultad, acorde con los objetivos institucionales.
7. Participar conjuntamente con el Comité Académico, Decano y los Directores de la Institución, en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la institución, anualmente.
8. Determinar conjuntamente con los demás Directores de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
9. Comunicar a los funcionarios de los sectores a su cargo, las informaciones que deben generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, trimestralmente y en cada caso.
10. Planificar y programar con los Jefes de Departamentos, Responsables y funcionarios de los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y las políticas establecidas y los recursos disponibles, anualmente.
11. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo e implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
12. Supervisar la aplicación de Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

13. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios su cargo, en cada caso.
14. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sus medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso en cada caso.
15. Elaborar conjuntamente con los Jefes de sectores a su cargo, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios de su área, para ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios; y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas – Departamento de Presupuesto, anualmente.
16. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme el Plan Anual y Calendario de Adquisiciones aprobado por el Decano, y las normas y procedimientos vigentes, mensualmente y en los casos necesarios (excepcionalmente)
17. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
18. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
19. Participar en reuniones con los diferentes estamentos, conforme las necesidades.
20. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.
21. Elaborar conjuntamente con el funcionario a su cargo el presupuesto anual, siguiendo para el efecto los procedimientos indicados por la Dirección de Administración y Finanzas.

### **B. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Planificar y programar conjuntamente con el Decano anualmente, las actividades e informaciones a ser desarrolladas en el sector a su cargo, conforme a las necesidades de la Institución.
2. Planificar, coordinar y dirigir el manejo y uso de informaciones estadísticas en cada caso.
3. Realizar estudios y formulación de política a nivel global, en las distintas áreas de actividades de la Facultad, académica y administrativas-financiera de la institución.
4. Aportar valor en la gestión institucional, por medio de la planificación estratégica y la evaluación de sus resultados, alimentándolo con información sistematizada, oportuna, clara y confiable en cada caso.
5. Propiciar una cultura de pensamiento estratégico en la Institución y sistematizar un modelo de gestión, en cada caso.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

6. Acompañar los programas, metas, objetivos y planes de acción del Plan Estratégico de la institución y armonizarlo con la Universidad Nacional del Este.
7. Coordinar la sistematización del manejo de datos con la Dirección Académica en cada caso.
8. Disponer la formación de un banco de datos estadísticos completos y fiables, relacionados con la práctica de la docencia, la investigación y la situación de los demos universitario en cuanto a matriculación, renitencia, deserción, egresados y otros datos que puedan ser de interés para la Institución.
9. Elaborar un sistema de información permanente y dinámica de datos estadísticos para los ajustes de planes y programas.
10. Disponer de informaciones estadísticas fidedignas relaciones con las actividades propias de la institución y presentar al Decano en tiempo y forma, conforme las necesidades.
11. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Decano, conforme a necesidades.
12. Proponer proyectos para modificación del Reglamento General de la Universidad Nacional del Este y otras disposiciones normativas, a través del Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Tiene la responsabilidad de coordinar los procesos de planificación y la elaboración del Plan de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional del Este, de acuerdo a las Directivas del Decano.

Ejerce supervisión sobre los funcionarios a su cargo y se reporta al Decano. Es responsable del adecuado manejo de las informaciones estadísticas de la institución.

### **D. SUSTITUCIONES**

El Director de Planificación, podrá ser sustituido por un Director o por otro profesor propuesto por el Decano, en caso de ausencia temporal.

### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

Formación Académica



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

- Poseer Título Universitario de Economista, Lic. Administración, o Lic. en Ciencias Contables o carreras afines.
- Poseer la realización y culminación de cursos Posgrado, de especialización o maestría o Doctorado a fin del cargo, con amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo o similares por un periodo mínimo de 5 (cinco) años.

### Habilidades

Contar con capacidad de Liderazgo

Analítico, creativo y divergente, innovador.

Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.

Prudente, objetivo y responsable.

Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.

Tolerante con las opiniones distintas.

Compartir conocimientos y experiencias.

Atención concentrada y dispersa.

Tener capacidad de trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones institucionales.

Tener capacidad para trabajar con actitudes positivas y constructivas.

Demostrar apertura de cambio y habilidad para administrar situaciones.

Habilidad de organización, supervisión y control.

Demostrar habilidad para trabajar bajo presión.

Ser discreto y amable.

Tener predisposición, dinamismo y creatividad.

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza, autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### III.12.2 Asistente Técnico de Planificación.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Asistente Técnico de Planificación

**RELACION SUPERIOR:** Director de Planificación

**RELACION HORIZONTAL:** Asistentes del Decanato, Secretaria General, Dirección de Investigación y Desarrollo, Asistentes de Direcciones de Carreras y Coordinadores de Sedes.

**RELACION INTERNA:** Director de Planificación, funcionarios administrativos, académicos, docentes y estudiantes de la institución.

#### **A. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Determinar conjuntamente con el Director de Planificación, las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la institución, anualmente y conforme las necesidades.
2. Administrar los servicios de apoyo a la Dirección de Planificación, diariamente.
3. Elaborar encuestas de informaciones académicas y de gestión de la Facultad.
4. Crear y operar bancos de datos de informaciones académicas y de gestión de la Facultad.
5. Estructurar informes estadísticos de encuestas realizadas por la Facultad.
6. Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y similares.
7. Apoyar al Director de Planificación en las tareas que realiza.
8. Cuidar el relacionamiento correcto del despacho del Director con aquellas personas que quieran entrevistarse con este, diariamente.
9. Redactar y procesar informe, notas, circulares, memorando y cualquier otro documento escrito ordenado por el Director de Planificación, diariamente y conforme a las necesidades.
10. Realizar copias de seguridad de los datos relevantes.
11. Recopilar información técnica variada para la elaboración de documentos.
12. Acompañar y orientar a los pasantes en la Dirección.
13. Ejecutar los distintos proyectos asignados por el Director de Planificación.
14. Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director, poner a consideración del mismo en los tiempos y en base a instrucciones recordarle con la debida antelación.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

15. Mantener informado al Director de Planificación acerca del desarrollo de las actividades a su cargo, permanentemente.
16. Sugerir al Director de Planificación las opciones de solución para los inconvenientes que surgiere u observase en el desarrollo de las actividades, en cada caso.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director de Planificación, conforme las necesidades.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Es responsable de asistir al Director de Planificación canalizando todas las actividades operativas asignadas, debiendo guardar prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

### **C. SUSTITUCIONES**

El Asistente Técnico de Planificación podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica

Poseer Título Universitario afín al cargo.

Tener conocimiento adecuado de informática (Word, Excel, PowerPoint)

Poseer conocimiento sobre disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo similar o Directivo por un periodo mínimo de 3(unos) años.

#### Habilidades

Analítico, creativo y divergente, innovador.

Compartir conocimientos y experiencias.

Prudente, objetivo y responsable.





# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

Tolerante con las opiniones distintas.

Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.

Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.

Atención concentrada y dispersa.

Tener la capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.

Contar con capacidad de Liderazgo.

Ser discreto, amable.

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza, autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### **III.12.3 Secretaria de Planificación.**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Secretaria de Planificación

**RELACION SUPERIOR:** Director de Planificación

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios en general de la Institución

**RELACION INTERNA:** Director de Planificación, Asistente Técnico de Planificación y funcionarios administrativos, docentes y estudiantes de la institución.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

### **A. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Determinar conjuntamente con el Director de Planificación y el Asistente Técnico de Planificación, las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la institución, anualmente y conforme las necesidades.
2. Administrar los servicios de apoyo a la Dirección de Planificación, diariamente.
3. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del director, diariamente.
4. Cuidar el relacionamiento correcto del despacho del Director con aquellas personas que quieran entrevistarse con este, diariamente.
5. Trabajar en forma coordinada y en equipo con el Asistente Técnico de Planificación.
6. Redactar y procesar informe, notas, circulares, memorando y cualquier otro documento escrito ordenado por el Director de Planificación y/o el Asistente Técnico de Planificación, diariamente y conforme a las necesidades.
7. Recibir, registrar y clasificar todos los documentos como: correspondencias, telegramas, fax, revista, otros y presentar al Director de Planificación, diariamente y conforme a las necesidades.
8. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recibidas en Secretaria sean tramitadas diariamente y conforme a las necesidades.
9. Utilizar en forma adecuada los equipos materiales y útiles de oficina a cargo de la Secretaría, permanentemente.
10. Controlar el servicio de mantenimiento y limpieza diario de la oficina de la Dirección de Planificación, supervisando la limpieza, ordenando los documentos y otros elementos para una eficiente gestión.
11. Elaborar y mantener permanentemente un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por el Director de Planificación.
12. Efectuar las llamadas telefónicas solicitadas por el Director como también recibir correctamente las llamadas entrantes al sector, diariamente.
13. Recibir, atender y orientar en forma adecuada a las personas que acuden a la Dirección y/o tengan intención de entrevistar con el Director, diariamente y conforme a las necesidades.
14. Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director en coordinación con el Asistente Técnico de Planificación, poner a consideración del mismo en los tiempos y en base a instrucciones recordarle con la debida antelación.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - www.fceune.edu.py

---

15. Realizar el control de adecuada utilización de los equipos, materiales, útiles de oficina asignados al sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registrase al Director, diariamente y conforme a las necesidades.
16. Mantener informado al Director de Planificación acerca del desarrollo de las actividades a su cargo, permanentemente.
17. Sugerir al Director de Planificación las opciones de solución para los inconvenientes que surgen u observarse en el desarrollo de las actividades de la Secretaría, en cada caso.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director de Planificación, conforme a las necesidades.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta al Director de Planificación y trabaja en coordinación con el Asistente Técnico de Planificación. Es responsable de asistir al Director de Planificación canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo correctamente ordenado y guardado, prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

### **C. SUSTITUCIONES**

El secretario podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica

Estar cursando una carrera universitaria o haber concluido el bachiller y con título de Secretario Ejecutivo.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (uno) año.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---

Tener conocimiento adecuado de informática (Word, Excel, PowerPoint)

### Habilidades

Analítico, creativo y divergente, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Atención concentrada y dispersa.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para trabajar bajo presión.

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza, autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ciencias Económicas

Avda. Universidad Nacional del Este y Avda. Paraguay - Km 8 Acaray  
Campus Universitario - Ciudad del Este - Paraguay  
(061) 575 056 / 575 082 - [www.fceune.edu.py](http://www.fceune.edu.py)

---