



*Universidad Nacional del Este  
Facultad Politécnica*

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

# **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y EVENTOS (CCE)**





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

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**FORMATO: Parámetros definición de Cargos**

Nº: 62

**(1) Proceso/Subproceso:**

**(2) Cargo: COORDINADOR/A DOCENTE**

**Dependencia: Decanato**

Nombre: COORDINADOR/A DE COMUNICACIÓN Y EVENTOS.

Código: DEC/CCE

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación institucional en conjunto con el/la Decano/a, asegurando un sistema de información eficaz que facilite la difusión de actividades y el control de resultados.
2. Planificar, coordinar y dirigir campañas de comunicación y eventos institucionales, garantizando la correcta implementación y evaluación de estas.
3. Elaborar un cronograma anual de actividades de comunicación y eventos para la difusión interna y externa.
4. Constituir y coordinar equipos de trabajo especializados en comunicación y eventos para asegurar una gestión efectiva y alineada a los objetivos institucionales.
5. Verificar la consistencia y calidad de los informes de comunicación.
6. Elaborar informes finales que reflejen los resultados de las campañas de comunicación y eventos realizados, así como recomendaciones para futuras iniciativas.
7. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias en la generación y desarrollo de estrategias de comunicación que contribuyan a elevar la calidad de la gestión institucional.
8. Proponer acciones correctivas en comunicación basadas en la evaluación continua de las campañas y eventos.
9. Organizar actividades de capacitación en comunicación institucional, dirigidas a mejorar las competencias del personal involucrado.
10. Actuar como órgano consultivo en materia de comunicación y relaciones públicas, aportando en la mejora continua de la imagen institucional.
11. Solicitar, analizar y evaluar información pertinente para elaborar informes detallados y estratégicos al Decano/a.
12. Representar a la institución en eventos de comunicación y relaciones públicas organizados por entidades externas.
13. Difundir oportunamente información institucional relevante, emanada por las demás direcciones.
14. Cumplir con otras disposiciones institucionales asignadas por su superior, que afecten las actividades de comunicación y eventos.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo**

- Depende jerárquicamente del/la Decano/a.  
 Tiene autoridad jerárquica sobre Desarrollador Web, Encargado de Difusión y demás funcionarios dependientes de la Coordinación de Comunicación y Eventos.  
 Coordina sus actividades con el/la Decano/a para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene la responsabilidad de velar por el adecuado funcionamiento del proceso de comunicación institucional.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

1. Poseer capacidad de Liderazgo.
2. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
3. Demostrar apertura al cambio y compromiso con el cumplimiento de metas.
4. Tener alto sentido de responsabilidad.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.
7. Capacidad de síntesis y para transmitir mensajes claros y efectivos.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

1. Excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar informes, documentos publicables y estrategias de difusión.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Conocimiento profundo en procesos de comunicación institucional y en la normativa relacionada con la calidad educativa.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Actitud positiva y constructiva, con capacidad de liderazgo y dinamismo en la gestión de comunicación.
2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
3. Tener habilidad para resolución de conflictos.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Tener habilidad para toma de decisiones.
6. Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios y establecer relaciones interinstitucionales sólidas.
7. Apertura al cambio y habilidad para manejar situaciones complejas en el ámbito comunicacional.
8. Predisposición, creatividad y capacidad para innovar en las estrategias de comunicación

**Formación Académica y Capacitación:**

1. Poseer Título Universitario en Comunicación, Relaciones Públicas, o afines, con una duración mínima de cuatro (4) años.

**Experiencia Profesional:**

1. Tener experiencia en actividades de comunicación institucional y/o gestión de eventos.
2. Experiencia laboral en el sector público, con un enfoque en comunicación y relaciones interinstitucionales.

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraes, Responsable del MECIP  
Lic. Gloria E. Benítez Orzuza, Sub-Responsable del MECIP

Fecha: Noviembre/2025

Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni - Coordinadora del Sistema de Control Interno MECIP:2015

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025



**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO**

**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**FORMATO: Parámetros definición de Cargos**

**Nº: 62**

**(1) Proceso/Subproceso:**

**(2) Cargo: PROFESOR DESARROLLADOR DE SOFTWARE**

Nivel de Autoridad

**(3) Estratégico**

**Dependencia: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y EVENTOS**

**(4) Administrativo**

**Nombre: DESARROLLADOR WEB.**

**(5) Operativo X**

Código: CCE/DEWE

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Administrar y mantener actualizada la página web institucional.
2. Mantener actualizados los archivos sobre publicaciones realizadas en la página web institucional.
3. Definir las especificaciones técnicas de la página web institucional, basadas en estándares de calidad y accesibilidad.
4. Aplicar protocolos de seguridad informática y velar por el resguardo de las informaciones institucionales.
5. Gestionar y administrar las herramientas de la plataforma Moodle.
6. Gestionar y administrar las cuentas y correos institucionales.
7. Redactar informes que se necesiten para el seguimiento del proyecto.
8. Coordinar las fases en las que se ha estructurado el proyecto.
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Coordinador de Comunicación y Eventos relacionadas a su área de trabajo.
10. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo**

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Comunicación y Eventos.
- Tiene autoridad jerárquica sobre asistentes y auxiliares de dependencia.
- Coordina sus actividades en forma permanente con el Encargado de Difusión.

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

Es responsable de administrar y mantener actualizada la página web institucional e informar al Coordinador de Comunicación y Eventos de los problemas que puedan ocurrir.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

1. Poseer capacidad de Liderazgo.
2. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
3. Demostrar apertura al cambio y compromiso con el cumplimiento de metas.
4. Tener alto sentido de responsabilidad.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.
7. Capacidad de síntesis y para transmitir mensajes claros y efectivos.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

1. Excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar informes, documentos publicables y estrategias de difusión.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Conocimiento en procesos de comunicación institucional y en la normativa relacionada con la calidad educativa.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Actitud positiva y constructiva, con capacidad de liderazgo y dinamismo en la gestión de comunicación.
2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
4. Tener habilidad para toma de decisiones.
5. Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios y establecer relaciones interinstitucionales sólidas.

**Formación Académica y Capacitación:**

1. Poseer título universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.

**Experiencia Profesional:**

1. Haber ocupado cargo similar por un mínimo de un (1) año.

**Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraes, Responsable del MECIP  
Lic. Gloria E. Benítez Orzuza, Sub-Responsable del MECIP**

**Fecha: Noviembre/2025**

**Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni - Coordinadora del Sistema de Control Interno MECIP:2015**

**Fecha: Noviembre/2025**

**Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano**

**Fecha: Noviembre/2025**



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

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**FORMATO: Parámetros definición de Cargos**

**Nº: 62**

**(1) Proceso/Subproceso:**

**(2) Cargo: PROFESOR ENCARGADO DE DIFUSIÓN**

Nivel de Autoridad

**(3) Estratégico**

**Dependencia: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y EVENTOS**

**(4) Administrativo**

**Nombre: ENCARGADO DE DIFUSIÓN Y EVENTOS**

**(5) Operativo X**

Código: CCE/EDE

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Coordinar los eventos vinculados a la institución.
2. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de su dependencia por los canales que correspondan.
3. Supervisar las instalaciones, equipamientos y mobiliarios para la realización de los eventos.
4. Apoyar a la Coordinación en la organización y divulgación de información sobre las actividades.
5. Apoyar en los eventos desarrollados por la institución.
6. Establecer mecanismos para la programación, coordinación, difusión y realización de los eventos.
7. Organizar, coordinar y supervisar las acciones logísticas para el desarrollo de los eventos programados.
8. Realizar cuantos actos sean necesarios para que las gestiones de difusión se desarrolle con toda normalidad y cumplan los objetivos propuestos.
9. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia de manera mensual, según procedimiento establecido.
10. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Coordinador de Comunicación y Eventos relacionadas a su área de trabajo.
11. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo**

Depende jerárquicamente del Coordinador de Comunicación y Eventos.

Tiene autoridad jerárquica sobre, asistentes y auxiliares de su dependencia.

Coordina sus actividades con el Coordinador de Comunicación y Eventos y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene la responsabilidad de coordinar las publicaciones y todos los eventos organizados por institución

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

1. Poseer capacidad de Liderazgo.
2. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
3. Demostrar apertura al cambio y compromiso con el cumplimiento de metas.
4. Tener alto sentido de responsabilidad.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.
7. Capacidad de síntesis y para transmitir mensajes claros y efectivos.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

1. Excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar informes, documentos publicables y estrategias de difusión.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Conocimiento en procesos de comunicación institucional y en la normativa relacionada con la calidad educativa.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Actitud positiva y constructiva, con capacidad de liderazgo y dinamismo en la gestión de comunicación.
2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
4. Tener habilidad para toma de decisiones.
5. Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios y establecer relaciones interinstitucionales sólidas.

**Formación Académica y Capacitación:**

1. Poseer título universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.

**Experiencia Profesional:**

1. Haber ocupado cargo similar por un mínimo de un (1) año.

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraes, Responsable del MECIP  
Lic. Gloria E. Benítez Orzuza, Sub-Responsable del MECIP

Fecha: Noviembre/2025

Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni - Coordinadora del Sistema de Control Interno MECIP:2015

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025