



*Universidad Nacional del Este*  
*Facultad Politécnica*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## DIRECCIÓN ACADÉMICA (DACA)







**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: Director

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección Académica

(4) Administrativo X

Nombre: Director académico

(5) Operativo

Código: DEC/DACA

(6) Objetivo del Cargo:

1. Diseñar la propuesta educativa anual de la institución.
2. Elaborar y presentar al Decanato el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección Académica.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.
4. Participar de la elaboración de políticas y proyectos institucionales, en coordinación con los responsables de las diversas áreas.
5. Atender las cuestiones de orden técnico-docente.
6. Cumplir y hacer cumplir las normativas y reglamentos vigentes en la institución.
7. Estudiar, confirmar y presentar al Decanato los cronogramas y horarios para el desarrollo de las actividades académicas, conjuntamente con los coordinadores de carrera.
8. Controlar el cumplimiento de los programas de estudio, conjuntamente con la Coordinación de Apoyo Pedagógico.
9. Promocionar el uso de las TIC's en la Educación Superior.
10. Canalizar las solicitudes de convalidación de asignaturas para las carreras.
11. Controlar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección Académica.
12. Atender las solicitudes de cambios de horarios y decidir conforme con las necesidades del desarrollo curricular.
13. Planificar, controlar y evaluar con los coordinadores el desarrollo de cada carrera.
14. Realizar reuniones periódicas con los coordinadores de las carreras.
15. Plantear llamados a concurso para nombramiento de Profesores Categorizados, Encargados de Cátedra y Auxiliares de la Enseñanza, así como funcionarios para la Dirección Académica.
16. Solicitar a los coordinadores de las áreas académicas los informes que juzgue pertinente para tener un mejor conocimiento de la marcha institucional, a fin de tomar o proponer al Decano las medidas correspondientes.
17. Elevar al Decanato informes sobre el desarrollo de los programas, logros obtenidos, problemas identificados, así como propuestas o sugerencias para el mejoramiento académico.
18. Acompañar y apoyar el proceso del plan de carrera universitaria, conjuntamente con la Dirección de Bienestar Institucional.
19. Promover y acompañar el proceso de autoevaluación de las carreras, familiarizándose con las normas y procedimientos de la ANEAES.
20. Orientar y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
21. Coordinar con las demás Direcciones de la Facultad, el apoyo necesario para el normal desarrollo de los programas académicos de la institución.
22. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano relacionadas a su área de trabajo.
23. 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 Decano.
- ☐ Tiene autoridad sobre, Coordinadores, Secretario, Asistentes, Auxiliares y Profesores dependientes de su Dirección.
- ☐ Coordina con el Decano y los demás Directores las acciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas de la institución.

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

Tiene responsabilidad de organizar, dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades académicas de la facultad.

**(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.

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

**Conocimientos:**

1. Contar con excelente nivel de comunicación oral y escrita para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Buen manejo de software académico.
4. Conocimiento sobre elaboración y ejecución de proyectos educativos, revisión curricular y proceso de enseñanza aprendizaje, entre otros.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
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.

**Formación Académica y Capacitación:**

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cinco (5) años.

**Experiencia Profesional:**

1. Haber ocupado cargo similar o directivo por un mínimo de cuatro (4) años.

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: Secretario/a Académico/a

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección Académica

(4) Administrativo

Nombre: Secretario/a académico/a

(5) Operativo X

Código: DACA/SEC

(6) Objetivo del Cargo:

- 1.Recepcionar documentos y llamadas para la Dirección.
- 2.Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, correos electrónicos y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- 3.Digitar notas y documentos que indique el Director.
- 4.Clasificar, organizar y archivar los documentos de la Dirección (impresos y digitales).
- 5.Supervisar y acompañar las tareas de las dependencias de la Dirección.
- 6.Elaborar el cronograma de actividades para ponerlo a consideración de su superior.
- 7.Acompañar y orientar al personal de coordinación cuando éstos lo requieran.
- 8.Colaborar en los procesos académicos de la Facultad.
- 9.Organizar las reuniones con coordinadores, personal de apoyo u otras dependencias.
- 10.Atender al público en general durante eventos de carácter académico.
- 11.Encausar las solicitudes de entrevista con el Director.
- 12.Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia, de manera mensual, según procedimiento establecido.
- 13.Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
- 14.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 Director/a Académico/a.
- ☐No tiene autoridad jerárquica.
- ☐Coordina sus actividades con el Director/a Académico/a y los demás funcionarios de la dependencia.

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

Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

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

- 1.Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
- 2.Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
- 3.Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- 4.Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.

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

##### Conocimientos:

1. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Buen manejo de software académico.

##### Habilidades requeridas por el cargo:

- 1.Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
- 2.Tener habilidad para resolución de conflictos.
- 3.Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.

##### 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.Tener experiencia laboral similar en el sector público o privado, 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/a de Revisión Curricular

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección Académica

(4) Administrativo

Nombre: Coordinador/a de apoyo pedagógico y revisión curricular

(5) Operativo X

Código: DACA/CAP

(6) Objetivo del Cargo:

1. Establecer un cronograma de trabajo y los recursos requeridos para llevar adelante las tareas de la dependencia.
2. Participar de la elaboración del cronograma de actividades académicas.
3. Asesorar y acompañar las tareas académicas en función a los objetivos institucionales.
4. Apoyar a las Coordinaciones Académicas en lo que respecta a: Actualización de los planes y programas educativos, plan de desarrollo, políticas y reglamentos, de acuerdo a las nuevas tendencias educativas y las necesidades detectadas.
5. Verificar los informes provenientes de las coordinaciones, en cuanto a los registros de asistencias, clases programadas, asistencia a intervenciones convocadas, entrega de planeamientos, registros de entrega puntual de documentos por profesores, registros de contenidos desarrollados, para la elaboración de la foja docente.
6. Orientar y supervisar los informes periódicos de las dependencias a su cargo.
7. Organizar actividades de capacitación al docente.
8. Gestionar la aplicación de herramientas de análisis sobre desempeño, autoevaluación y satisfacción docente para garantizar el mejoramiento continuo de la educación en la FPUNE.
9. Diseñar estrategias para el uso de las TIC's en la Educación Superior.
10. Verificar y determinar el alcance porcentual del desarrollo programático en las asignaturas.
11. Entrevistar a los profesores, según necesidad, durante el periodo lectivo.
12. Elaborar e informar sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo.
13. Conocer, apoyar y acompañar el proceso de autoevaluación, con el fin de orientar el diagnóstico, la búsqueda de soluciones, y el establecimiento de estrategias que permitan introducir los cambios requeridos y la elaboración de informes finales de la Dirección Académica.
14. Dar seguimiento al rendimiento académico de los alumnos, proponiendo actividades técnico-pedagógicas en función de los mismos.
15. Orientar la revisión y/o actualización de los instrumentos evaluativos utilizados dentro del proceso de Enseñanza-Aprendizaje de acuerdo a las nuevas tendencias educativas y a las necesidades detectadas.
16. Promover reuniones por área de conocimiento y departamentos de cada carrera, elaboración de proyectos de trabajos de extensión universitaria desde aulas, fortaleciendo la interrelación entre disciplinas y carreras de la FPUNE.
17. Participar de las reuniones convocadas por la Dirección Académica.
18. Representar a la Institución, en los eventos académicos donde fuere necesario.
19. Determinar conjuntamente con el superior, la información que debe generar con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite las actividades y los controles generales realizados en la dependencia.
20. Cumplir el cronograma de trabajo semestral de la Dirección Académica.
21. Elevar a la Dirección Académica los informes finales de todas las actividades académicas realizadas por su dependencia.
22. Mantener de manera ordenada el archivo físico y digital así como otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
23. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia, de manera mensual, según procedimiento establecido.
24. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.

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

- ☐ Depende jerárquicamente del Director/a Académico/a.
- ☐ Tiene autoridad sobre Profesores de Apoyo Pedagógico, Revisión curricular, Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- ☐ Coordina sus actividades con el Director Académico.

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

Tiene la responsabilidad de crear, organizar, coordinar y controlar las acciones que permitan optimizar el P.E.A. y la calidad de la oferta educativa.

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

1. Contar con capacidad de Liderazgo y proactividad.
2. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
3. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.
5. Ser discreto, amable.

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

**Conocimientos:**

1. Contar con excelente nivel de comunicación oral y escrita para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Buen manejo de software académico.
4. Conocimiento sobre elaboración y ejecución de proyectos educativos, revisión curricular y proceso de enseñanza aprendizaje, entre otros.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
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.

**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 o directivo por un mínimo de tres (3) años.

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





<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b> <b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>		
<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		
<b>ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>		
<b>FORMATO: Parámetros definición de Cargos</b>		
<b>Nº: 62</b>		
<b>(1) Proceso/Subproceso:</b>		
<b>(2) Cargo: Profesor/a de Apoyo Pedagógico</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	<b>(3) Estratégico</b>
<b>Dependencia: Dirección Académica</b>		<b>(4) Administrativo</b>
<b>Nombre: Docente pedagógico</b>		<b>(5) Operativo X</b>
<b>Código: DACA/CAP/DP</b>		
<b>(6) Objetivo del Cargo:</b>		
<p>1. Realizar actividades con los docentes, en el perfeccionamiento pedagógico, en la elaboración de las competencias, en los contenidos y formas de evaluación de las asignaturas, incorporando nuevos elementos, que permitan garantizar el P.E.A.</p> <p>2. Participar de reuniones que propongan mejoramiento o creación de programas educacionales y talleres como facilitador técnico.</p> <p>3. Proponer y desarrollar programas de capacitación, actualizar instrumentos de apoyo pedagógico a los docentes en el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a la detección de necesidades y exigencias actuales pertinentes de la educación superior.)</p> <p>4. Organizar y aplicar herramientas de análisis sobre desempeño, autoevaluación y satisfacción docente y elevar los informes de resultados obtenidos.</p> <p>5. Acompañar a las coordinaciones en reuniones por área de conocimiento de cada carrera y en la elaboración de proyectos de trabajos de extensión universitaria desde aulas.</p> <p>6. Apoyar a las Coordinaciones para la actualización de los planes y programas educativos de acuerdo a las nuevas tendencias educativas y las necesidades detectadas.</p> <p>7. Preparar y proponer los materiales para reuniones, talleres y otros eventos.</p> <p>8. Proponer, organizar y ejecutar programas de capacitación y actualización pedagógica que refuercen los conocimientos, habilidades, y actitudes de los docentes, a modo de fortalecer la praxis educativa.</p> <p>9. Cumplir el cronograma de trabajo semestral de la Dirección Académica.</p> <p>10. Sistematizar y presentar informes sobre rendimiento académico y calidad educativa, que lo lleven a garantizar el mejoramiento de la calidad de la educación superior en la FPUNE.</p> <p>11. Determinar en conjunto con su superior, la información a ser generada con el fin de contar con un sistema comunicacional que facilite las actividades y controles realizados en la dependencia.</p> <p>12. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.</p> <p>13. Participar de las reuniones convocadas por la Dirección Académica.</p> <p>14. Generar informes sobre las actividades académicas organizadas por la coordinación de apoyo pedagógico.</p> <p>15. Mantener informado al superior inmediato acerca del desarrollo de los procesos y las actividades realizadas.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones pedagógicas que le sean asignadas.</p> <p>17. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.</p> <p>18. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.</p> <p>19. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.</p>		
<b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo</b>		
<p><input type="checkbox"/> Depende jerárquicamente del Coordinador de Apoyo Pedagógico y Revisión Curricular.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiene autoridad sobre Asistentes y Auxiliares de su dependencia.</p> <p><input type="checkbox"/> Coordina sus actividades con el Coordinador de Apoyo Pedagógico.</p>		
<b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad</b>		
Tiene la responsabilidad de generar y acompañar actividades pedagógicas que permitan optimizar y garantizar el Proceso de Enseñanza - Aprendizaje.		
<b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo</b>		
<p>1. Contar con capacidad de Liderazgo y proactividad.</p> <p>2. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.</p> <p>3. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.</p> <p>4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.</p> <p>5. Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.</p>		
<b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo</b>		
<b>Conocimientos:</b>		
<p>1. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.</p> <p>2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.</p> <p>3. Buen manejo de software académico.</p>		
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>		
<p>1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.</p> <p>2. Tener habilidad para resolución de conflictos.</p> <p>3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.</p>		
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>		
<p>1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.</p>		
<b>Experiencia Profesional:</b>		
<p>1. Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (2) años.</p>		
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/a de Apoyo Pedagógico

Dependencia: Dirección Académica

Nombre: Asistente de apoyo pedagógico

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X

Código: DACA/CAP/TA

(6) Objetivo del Cargo:

1. Ordenar y mantener actualizado el actualizado el archivo físico y digital y otras documentaciones de la dependencia.
2. Mantener un archivo actualizado de los contactos de toda la comunidad educativa.
3. Procesar digitalmente y participar del equipo de programación de sistemas de gestión de todos los documentos proveídos por el superior jerárquico para dicho efecto.
4. Gestionar los recursos TIC y soporte técnico básico en actividades académicas.
5. Preparar y diagramar materiales didácticos y presentaciones.
6. Elaborar planillas, folletos, boletines e informes técnicos.
7. Preparar planillas académicas varias para uso de la dependencia.
8. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
9. Cumplir el cronograma de trabajo semestral de la Dirección Académica.
10. Procesar informes, circulares, procesamientos de datos estadísticos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el superior inmediato.
11. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre.
12. Dar seguimiento a tareas operativas asignadas por el Coordinador o Docente Pedagógico.
13. Proponer mejoras en procedimientos administrativos internos u otras opciones de solución a problemas o inconvenientes observados en el desarrollo de sus actividades.
14. Mantener informado al superior jerárquico acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
15. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Coordinador de Apoyo Pedagógico y/o el Director Académico, con relación al área de trabajo. Emitir reportes operativos sobre las actividades a su cargo.
16. 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 Apoyo Pedagógico y Revisión Curricular.
- ☐ No tiene autoridad jerárquica.
- ☐ Coordina sus actividades con el Coordinador de Apoyo Pedagógico y Revisión Curricular y los demás funcionarios de la dependencia.

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

Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

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

1. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
2. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
3. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.

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

##### Conocimientos:

1. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Buen manejo de software académico.

##### Habilidades requeridas por el cargo:

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
2. Tener habilidad para resolución de conflictos.
3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.

##### 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. Tener experiencia laboral similar en el sector público o privado.

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/a de Revisión Curricular

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección Académica

(4) Administrativo

Nombre: Profesor/a de revisión curricular

(5) Operativo X

Código: DACA/CAP/PRC

(6) Objetivo del Cargo:

1. Organizar y mantener actualizado el archivo digital y físico de la dependencia, asegurando la discreción y confidencialidad en el manejo de la información.
2. Procesar digitalmente documentos, informes, planillas y datos estadísticos requeridos por el superior jerárquico.
3. Elaborar materiales, folletos, cuadernillos y otros según necesidad.
4. Acompañar trabajos para la actualización de los planes y programas educativos, plan de desarrollo, políticas y reglamentos, de acuerdo a las nuevas tendencias educativas y las necesidades detectadas.
5. Acompañar el proceso de autoevaluación Institucional y de las carreras, familiarizándose con las normas y procedimientos de la ANEAES.
6. Administrar el uso de software de gestión académica y administrativa.
7. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre.
8. Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que se observe en el desarrollo de sus actividades.
9. Mantener informado al superior jerárquico acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
10. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director 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 Apoyo Pedagógico y Revisión curricular.
- ☐ No tiene autoridad jerárquica.
- ☐ Coordina sus actividades con el Coordinador de Apoyo Pedagógico y Revisión Curricular y los demás funcionarios de la dependencia.

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

Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

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

1. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
3. Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.

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

##### Conocimientos:

1. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Buen manejo de software académico.

##### Habilidades requeridas por el cargo:

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
2. Tener habilidad para resolución de conflictos.
3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.

##### 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. Tener experiencia laboral similar en el sector público o privado.

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: Docente a Tiempo Completo	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Dirección Académica		(4) Administrativo
Nombre: Profesor/a a tiempo completo		(5) Operativo X
Código: DACA/PTC		
(6) Objetivo del Cargo:		
<p>1. Planificar el trabajo en equipo con los demás docentes de tiempo completo y tiempo parcial.</p> <p>2. Ejercer la docencia en el espacio curricular, asignatura, módulo, curso, cátedra o actividad que le fuere asignada conforme a necesidad.</p> <p>3. Ejercer funciones de tutoría a estudiantes de grado y/o posgrado para la elaboración de trabajos finales (grado y posgrado), para el desarrollo de investigaciones científicas en cualquiera de los niveles de las ofertas académicas que ofrece la Unidad Académica.</p> <p>4. Desarrollar actividades académico-pedagógicas que posibiliten coordinar, supervisar y liderar las acciones tendientes a elevar la calidad de los procesos de enseñanza y de aprendizaje en los niveles de las ofertas académicas que ofrece la Unidad Académica.</p> <p>5. Cooperar en procesos de revisión, elaboración, evaluación y ejecución curricular.</p> <p>6. Realizar trabajos de investigación científica y/o extensión universitaria y/o servicios (incluido aprendizaje en servicios), según las actividades que le fueran asignadas.</p> <p>7. Cooperar en el diseño, coordinación, orientación, o dirección de programas de formación, de investigación y de proyección social de acuerdo con su experiencia y dedicación.</p> <p>8. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades en las áreas de su desempeño.</p> <p>9. Administrar el uso de las TIC's en el proceso académico y de gestión.</p> <p>10. Atender y dar seguimiento al informe de rendimiento académico de los alumnos y planificar clases de refuerzo e informar sobre el mismo a donde corresponda.</p> <p>11. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.</p> <p>12. Aclarar dudas puntuales de los estudiantes dentro de su área de conocimiento.</p> <p>13. Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas e informar a donde corresponda.</p> <p>14. Elaborar notas, memos e informes según necesidad.</p> <p>15. Participar de reuniones convocadas por el Director Académico.</p> <p>16. Acompañar a alumnos en actividades programadas, sean curriculares o extracurriculares.</p> <p>17. Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.</p> <p>18. Elevar a la Dirección Académica informes de todas las actividades realizadas por su dependencia.</p> <p>19. Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dependencia.</p> <p>20. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia, de manera mensual, según procedimiento establecido.</p> <p>21. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.</p>		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
<input type="checkbox"/> Depende jerárquicamente del Director Académico.		
<input type="checkbox"/> Tiene autoridad sobre Asistentes y Auxiliares.		
<input type="checkbox"/> Coordina sus actividades con el Director Académico y demás funcionarios de la dependencia.		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
Tiene la responsabilidad de planificar, ejecutar y acompañar el proceso de E-A de los alumnos que requieran acompañamiento, además de asistir al Director Académico en todas las actividades inherentes a su cargo.		
(9) Cualidades requeridas por el Cargo		
<p>1. Contar con capacidad de Liderazgo y proactividad.</p> <p>2. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.</p> <p>3. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.</p> <p>4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.</p> <p>5. Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.</p>		
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo		
Conocimientos:		
<p>1. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.</p> <p>2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.</p> <p>3. Buen manejo de software académico.</p>		
Habilidades requeridas por el cargo:		
<p>1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.</p> <p>2. Tener habilidad para resolución de conflictos.</p> <p>3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.</p>		
Formación Académica y Capacitación:		
<p>1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.</p> <p>2. Ser egresado universitario de la Facultad donde hubiese hecho sus estudios o equivalente nacional o extranjero inscripto en la Universidad Nacional del Este.</p> <p>3. Haber realizado el Curso de Didáctica Universitaria, organizado por la Universidad Nacional del Este o su equivalente reconocido por la misma.</p> <p>4. Poseer título de posgrado (maestría y/o doctorado).</p>		
Experiencia Profesional:		
<p>1. Experiencia mínima de 3 años en la docencia universitaria, debidamente certificada.</p> <p>2. No desempeñar cargo directivo en la Universidad Nacional del Este.</p> <p>3. No tener demanda en contra de la Universidad.</p> <p>4. No haber sido sujeto de sanción disciplinaria en el marco de lo establecido en el Reglamento General de la Universidad Nacional del Este, o en otra institución donde haya prestado servicios.</p>		
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: Docente de Medio Tiempo**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico**

**Dependencia: Dirección Académica**

**(4) Administrativo**

**Nombre: Profesor/a a medio tiempo**

**(5) Operativo X**

**Código: DACA/PMT**

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Impartir clases de refuerzo a materias que presenten o no rendimiento crítico en las cuatro carreras.
2. Desarrollar prácticas o proyectos de laboratorio en el área de ciencias básicas dependiendo de la necesidad institucional.
3. Administrar servidores, matriculación de docentes y estudiantes en el Sistema de Gestión del Aprendizaje (SIGA-FPUNE), dependiendo de la necesidad institucional.
4. Realizar y apoyar el desarrollo de prácticas en los laboratorios de Hardware y Redes o Informática, dependiendo de la necesidad institucional.
5. Desarrollar cursos de capacitación dependiendo de la necesidad institucional dirigidos a la comunidad académica (Profesores, Estudiantes, Funcionarios y Egresados).
6. Cooperar en procesos de revisión, elaboración, evaluación y ejecución curricular.
7. Aclarar dudas puntuales de los estudiantes dentro del ámbito de las ciencias básicas.
8. Trabajar coordinadamente con los demás docentes de medio tiempo y tiempo completo.
9. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
10. Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas e informar a donde corresponda.
11. Elaborar notas, memos e informes según necesidad.
12. Participar de las reuniones requeridas por el Jefe inmediato o el Director Académico.
13. Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
14. Registrar y comunicar sobre las novedades al Jefe inmediato de la dependencia.
15. Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dependencia.
16. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
17. 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 Director Académico.
- ☐ Tiene autoridad sobre Asistentes y Auxiliares.
- ☐ Coordina sus actividades con el Director Académico y demás funcionarios de la dependencia.

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

Tiene la responsabilidad de planificar, ejecutar y acompañar el proceso de E-A de los alumnos que requieran acompañamiento, además de asistir al Director Académico en todas las actividades inherentes a su cargo.

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

1. Contar con capacidad de Liderazgo y proactividad.
2. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
3. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.

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

**Conocimientos:**

1. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Buen manejo de software académico.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
2. Tener habilidad para resolución de conflictos.
3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.

**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. Tener experiencia laboral similar en el sector público o privado.

**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: Coordinador/a de Laboratorios de Informática

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección Académica

(4) Administrativo

Nombre: Coordinador/a de laboratorios de informática

(5) Operativo X

Código: DACA/CLI

(6) Objetivo del Cargo:

1. Organizar las actividades a ser desarrolladas durante cada semestre en los Laboratorios de hardware y redes o informática.
2. Socializar el reglamento de uso de los laboratorios de la institución con profesores, estudiantes y personas en general que han de utilizar las instalaciones.
3. Mantener en condiciones de uso las salas de experiencias de todos los Laboratorios de hardware y redes o informática.
4. Gestionar la provisión de insumos, herramientas, equipos e instrumentos necesarios para el normal desarrollo de las actividades en los Laboratorios de hardware y redes o informática de la institución.
5. Monitorear el patrimonio institucional mediante la realización de inventario semestral.
6. Cuidar del manejo apropiado y el mantenimiento de todos los equipos informáticos e instrumentos de los laboratorios a su cargo.
7. Brindar apoyo a encargados de laboratorios, profesores y auxiliares de laboratorio, así como a alumnos, con respecto al uso de los equipos informáticos e instrumentos del laboratorio.
8. Gestionar la reparación de los equipos informáticos, herramientas, equipos varios e instrumentos averiados.
9. Solicitar compra y/o reposición de componentes para la realización de experiencias o proyectos en los laboratorios a su cargo.
10. Cooperar en procesos de revisión, elaboración, evaluación y ejecución curricular.
11. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
12. Cumplir el cronograma de trabajo semestral de la Dirección Académica.
13. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
14. Registrar el uso de instrumentos en clase o fuera de ellas.
15. Presentar informes al Director Académico sobre necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo en las instalaciones de los distintos laboratorios a su cargo.
16. Coordinar actividades extra curriculares que se desarrollen en los Laboratorios de hardware y redes o informática.
17. Realizar un seguimiento a las actividades de investigación y desarrollo de proyectos que utilicen cualquier recinto de los laboratorios de hardware y redes o informática.
18. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
19. Elevar a la Dirección Académica informes de todas las actividades realizadas por su dependencia.
20. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia, de manera mensual, según procedimiento establecido.
21. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
22. 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 Director Académico.
- ☐ Tiene autoridad sobre: Encargados de Laboratorio, Secretario, Profesor de Laboratorios, Asistentes, Pasantes y Auxiliares de su dependencia.
- ☐ Coordina sus actividades con el Director Académico, Coordinadores de Carreras y Laboratorio y Profesores.

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

Tiene la responsabilidad de organizar las actividades a ser desarrolladas durante cada semestre, provisión de servicios y equipos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de los laboratorios de hardware y redes e informática dependientes de la Dirección Académica.

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

1. Contar con capacidad de Liderazgo y proactividad.
2. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
3. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.
5. Ser discreto, amable.

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

**Conocimientos:**

1. Contar con excelente nivel de comunicación oral y escrita para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Buen manejo de software académico.
4. Conocimiento sobre elaboración y ejecución de proyectos educativos, revisión curricular y proceso de enseñanza-aprendizaje, entre otros.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
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.

**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 o directivo por un mínimo de tres (3) años.

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: Auxiliar de Laboratorio

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección Académica

(4) Administrativo

Nombre: Secretario/a de laboratorios de informática

(5) Operativo X

Código: DACA/CLI/SL

#### (6) Objetivo del Cargo:

1. Mantener en condiciones de uso las salas de experiencias con los equipos informáticos, herramientas e instrumentos a disposición de los profesores y alumnos.
2. Mantener el orden y la limpieza de la sala, herramientas, equipos informáticos e instrumentos.
3. Ayudar a la realización del inventario del laboratorio.
4. Registrar la presencia de usuarios en el recinto del laboratorio.
5. Tomar registro e informar al Coordinador sobre las averías o anomalías de algún equipo, herramienta o instrumento.
6. Controlar y registrar la entrada y salida de herramientas, equipos e instrumentos del laboratorio.
7. Realizar otras funciones encomendadas por el Coordinador de Laboratorio de informática.
8. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director 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 Laboratorio de informática.
- ☐ No tiene autoridad jerárquica.
- ☐ Coordina sus actividades con el Coordinador y Encargado de Laboratorio.

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

Tiene la responsabilidad de cuidar del buen uso de los equipos, herramientas e instrumentos del laboratorio de hardware y redes e informática y la de realizar actividades de apoyo logístico e informático dentro del recinto de los laboratorios.

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

1. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
2. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
3. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.

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

##### Conocimientos:

1. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Buen manejo de software académico.

##### Habilidades requeridas por el cargo:

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
2. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.

##### Formación Académica y Capacitación:

1. Ser estudiante Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.

##### Experiencia Profesional:

1. Haber ocupado cargo similar del área requerida.

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: Encargado/a o Auxiliar de Laboratorios

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección Académica

(4) Administrativo

Nombre: Profesor/a de hardware y redes

(5) Operativo X

Código: DACA/CLI/PLHR

#### (6) Objetivo del Cargo:

- 1.Mantener en condiciones de uso las salas de Laboratorio de hardware y redes con los equipos, herramientas e instrumentos, poniéndolos a disposición de los profesores de laboratorio y alumnos.
- 2.Realizar inventario semestral del laboratorio de Hardware y Redes.
- 3.Verificar el orden y limpieza de la sala de laboratorio, así como de las herramientas e instrumentos.
- 4.Acompañar a los profesores y alumnos en sus prácticas o desarrollo de proyectos.
- 5.Tomar registro e informar al Coordinador de Laboratorio de informática sobre las averías o anomalías de algún equipo, herramienta o instrumento de la dependencia a su cargo.
- 6.Solicitar en forma escrita las necesidades de insumos, herramientas, equipos e instrumentos para el laboratorio a su cargo.
- 7.Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
- 8.Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
- 9.Solicitar en forma escrita al Coordinador de Laboratorio de informática las necesidades de recursos humanos como Auxiliares y Pasantes.
- 10.Controlar, registrar la entrada y salida de herramientas, equipos e instrumentos del Laboratorio de hardware y redes.
- 11.Remitir en forma mensual al Coordinador de Laboratorios de informática un informe detallando: cantidad de equipos utilizados, cantidad de prácticas o actividades desarrolladas.
- 12.Realizar otras funciones encomendadas por el Coordinador de Laboratorios de informática.
- 13.Archivar adecuadamente los documentos producidos en su sector.
- 14.Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
- 15.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 Laboratorio de informática.
- ☐ Tiene autoridad sobre: Pasantes, Asistentes, y Auxiliares de su dependencia.
- ☐ Coordina sus actividades con el Coordinador de Laboratorio de informática.

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

Administra las prácticas de los alumnos, además solicita la provisión de insumos, herramientas, equipos e instrumentos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de docencia, investigación y desarrollo de proyectos dentro del Laboratorio de Hardware y Redes.

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

1. Contar con capacidad de Liderazgo y proactividad.
2. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
3. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.

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

##### Conocimientos:

1. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Buen manejo de software académico.

##### Habilidades requeridas por el cargo:

- 1.Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
- 2.Tener habilidad para resolución de conflictos.
- 3.Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.

##### 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 con un mínimo de dos (2) años.

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: Encargado/a o Auxiliar de Laboratorios

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección Académica

(4) Administrativo

Nombre: Profesor/a de hardware y redes

(5) Operativo X

Código: DACA/CLI/PLHR

(6) Objetivo del Cargo:

1. Mantener en condiciones de uso las salas de Laboratorio de hardware y redes con los equipos, herramientas e instrumentos, poniéndolos a disposición de los profesores de laboratorio y alumnos.
2. Realizar inventario semestral del laboratorio de Hardware y Redes.
3. Verificar el orden y limpieza de la sala de laboratorio, así como de las herramientas e instrumentos.
4. Acompañar a los profesores y alumnos en sus prácticas o desarrollo de proyectos.
5. Tomar registro e informar al Coordinador de Laboratorio de informática sobre las averías o anomalías de algún equipo, herramienta o instrumento de la dependencia a su cargo.
6. Solicitar en forma escrita las necesidades de insumos, herramientas, equipos e instrumentos para el laboratorio a su cargo.
7. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAS, y con los documentos y materiales disponibles.
8. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
9. Solicitar en forma escrita al Coordinador de Laboratorio de informática las necesidades de recursos humanos como Auxiliares y Pasantes.
10. Controlar, registrar la entrada y salida de herramientas, equipos e instrumentos del Laboratorio de hardware y redes.
11. Remitir en forma mensual al Coordinador de Laboratorios de informática un informe detallando: cantidad de equipos utilizados, cantidad de prácticas o actividades desarrolladas.
12. Realizar otras funciones encomendadas por el Coordinador de Laboratorios de informática.
13. Archivar adecuadamente los documentos producidos en su sector.
14. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
15. 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 Laboratorio de informática.
- ☐ Tiene autoridad sobre: Pasantes, Asistentes, y Auxiliares de su dependencia.
- ☐ Coordina sus actividades con el Coordinador de Laboratorio de informática.

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

Administra las prácticas de los alumnos, además solicita la provisión de insumos, herramientas, equipos e instrumentos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de docencia, investigación y desarrollo de proyectos dentro del Laboratorio de Hardware y Redes.

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

1. Contar con capacidad de Liderazgo y proactividad.
2. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
3. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.

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

Conocimientos:

1. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Buen manejo de software académico.

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
2. Tener habilidad para resolución de conflictos.
3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.

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 con un mínimo de dos (2) años.

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: Encargado/a o Auxiliar de Laboratorios**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico**

**Dependencia: Dirección Académica**

**(4) Administrativo**

**Nombre: Profesor/a de laboratorio informática**

**(5) Operativo X**

**Código: DACA/CLI/PLI**

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Mantener en condiciones de uso las salas de los Laboratorios de informática con los equipos, herramientas e instrumentos, poniéndolos a disposición de los profesores de laboratorio y alumnos.
2. Realizar inventario semestral de los Laboratorios de informática.
3. Verificar el orden y limpieza de las salas de laboratorio de informática.
4. Acompañar a los profesores y alumnos en sus prácticas o desarrollo de proyectos.
5. Tomar registro e informar al Coordinador de Laboratorios de informática, las averías o anomalías de algún equipo informático de los laboratorios a su cargo.
6. Solicitar en forma escrita las necesidades equipos varios para los laboratorios a su cargo.
7. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
8. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
9. Solicitar en forma escrita al Coordinador de Laboratorio de informática las necesidades de recursos humanos como Auxiliares y Pasantes.
10. Controlar, registrar la entrada y salida de equipos e instrumentos de los laboratorios de informática.
11. Remitir en forma mensual al Coordinador de Laboratorios de informática un informe, detallando: cantidad de equipos informáticos utilizados, cantidad de prácticas o actividades desarrolladas.
12. Realizar otras funciones encomendadas por el Coordinador de Laboratorios de informática.
13. Archivar adecuadamente de documentos producidos en su sector.
14. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
15. 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 Laboratorio de informática.
- ☐ Tiene autoridad sobre: Pasantes, Asistentes, y Auxiliares de su dependencia.
- ☐ Coordina sus actividades con el Coordinador de Laboratorio de informática.

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

Administra las prácticas de los alumnos, además solicita la provisión de insumos, herramientas, equipos e instrumentos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de docencia, investigación y desarrollo de proyectos dentro de los Laboratorios de informática.

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

1. Contar con capacidad de Liderazgo y proactividad.
2. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
3. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.

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

**Conocimientos:**

1. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Buen manejo de software académico.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
2. Tener habilidad para resolución de conflictos.
3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.

**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 con un mínimo de dos (2) años.

**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: Coordinador/a de Laboratorios

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección Académica

(4) Administrativo

Nombre: Coordinador/a de laboratorios

(5) Operativo X

Código: DACA/CL

(6) Objetivo del Cargo:

1. Organizar las actividades a ser desarrolladas durante cada semestre en los Laboratorios.
2. Socializar el reglamento de uso de los laboratorios de la institución con profesores, estudiantes y personas en general que han de utilizar las instalaciones.
3. Mantener en condiciones de uso las salas de experiencias de todos los laboratorios, bancadas y protecciones de los distintos equipos.
4. Gestionar la provisión de insumos, herramientas, equipos e instrumentos necesarios para el normal desarrollo de las actividades en los laboratorios de la institución.
5. Monitorear el patrimonio institucional mediante la realización de inventario semestral.
6. Cuidar del manejo apropiado y el mantenimiento de toda la instrumentación de los laboratorios.
7. Brindar apoyo a encargados de laboratorios, profesores y auxiliares de laboratorio, así como a alumnos con respecto al uso de los instrumentos del laboratorio.
8. Gestionar la reparación de las herramientas, equipos e instrumentos averiados.
9. Solicitar compra y/o reposición de componentes para la realización de experiencias o proyectos de laboratorio.
10. Cooperar en procesos de revisión, elaboración, evaluación y ejecución curricular.
11. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
12. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
13. Cumplir el cronograma de trabajo semestral de la Dirección Académica.
14. Registrar el uso de instrumentos en clase o fuera de ellas.
15. Presentar informes al Director Académico sobre necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones de los distintos laboratorios.
16. Coordinar actividades extra curriculares que se desarrollen en los laboratorios.
17. Realizar un seguimiento a las actividades de investigación y desarrollo de proyectos que utilicen cualquier recinto de los laboratorios.
18. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
19. Elevar a la Dirección Académica informes de todas las actividades realizadas por su dependencia.
20. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia, de manera mensual, según procedimiento establecido.
21. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- ☐ Depende jerárquicamente del Director Académico.
- ☐ Tiene autoridad sobre: Encargados de Laboratorio, Secretario, Profesor de Laboratorios, Asistentes, Pasantes y Auxiliares de su dependencia.
- ☐ Coordina sus actividades con el Director Académico, Coordinadores de Carreras y Profesores.

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

Tiene la responsabilidad de organizar las actividades a ser desarrolladas durante cada semestre, provisión de servicios y equipos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de los Laboratorios dependientes de la Dirección Académica.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Contar con capacidad de Liderazgo y proactividad.
2. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
3. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.
5. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

**Conocimientos:**

1. Contar con excelente nivel de comunicación oral y escrita para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Buen manejo de software académico.
4. Conocimiento sobre elaboración y ejecución de proyectos educativos, revisión curricular y proceso de enseñanza aprendizaje, entre otros.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
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.

**Formación Académica y Capacitación:**

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afin al cargo, con una duración mínima de cuatro (5) años.

**Experiencia Profesional:**

1. Haber ocupado cargo similar o directivo por un mínimo de tres (3) años.

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: Auxiliar de Laboratorio

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección Académica

(4) Administrativo

Nombre: Secretario/a de laboratorios

(5) Operativo X

Código: DACA/CL/SL

(6) Objetivo del Cargo:

1. Mantener en condiciones de uso las salas de experiencias con los equipos, herramientas e instrumentos a disposición de los profesores y alumnos.
2. Mantener el orden y la limpieza de la sala, herramientas, equipos e instrumentos.
3. Ayudar a la realización del inventario del laboratorio.
4. Registrar la presencia de usuarios en el recinto del laboratorio.
5. Tomar registro e informar al encargado de laboratorio las averías o anomalías de algún equipo, herramienta o instrumento.
6. Controlar y registrar la entrada y salida de herramientas, equipos e instrumentos del laboratorio.
7. Realizar otras funciones encomendadas por el Coordinador de Laboratorio.
8. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director 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 Laboratorios.  
☐ No tiene autoridad jerárquica.  
☐ Coordina sus actividades con el Coordinador y Encargado de Laboratorio.

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

Tiene la responsabilidad de cuidar del buen uso de los equipos, herramientas e instrumentos del laboratorio y la de realizar actividades de apoyo logístico e informático dentro del recinto de los laboratorios.

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

1. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
2. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
3. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.

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

**Conocimientos:**

1. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Buen manejo de software académico.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
2. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.

**Formación Académica y Capacitación:**

1. Ser estudiante Universitario de alguna carrera afín al cargo, al cargo con una duración mínima de cuatro (4) años.

**Experiencia Profesional:**

1. Haber ocupado cargo similar del área requerida.

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: Encargado/a o Auxiliar de Laboratorios

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección Académica

(4) Administrativo

Nombre: Profesor/a de laboratorio

(5) Operativo x

Código: DACA/CL/PL

#### (6) Objetivo del Cargo:

1. Mantener en condiciones de uso las salas de laboratorio con los equipos y/o reactivos e instrumentos poniéndolos a disposición de los profesores de laboratorio y alumnos.
2. Realizar inventario semestral del laboratorio a su cargo.
3. Verificar el orden y limpieza de la sala de laboratorio a su cargo, así como herramientas e instrumentos.
4. Acompañar a los profesores y alumnos en sus prácticas o desarrollo de proyectos.
5. Tomar registros e informar al Coordinador de Laboratorio, sobre las averías o anomalías de algún equipo, herramienta o instrumento del laboratorio a su cargo.
6. Solicitar en forma escrita las necesidades de reactivos y/o insumos, herramientas, equipos e instrumentos para el laboratorio a su cargo.
7. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAS, y con los documentos y materiales disponibles.
8. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
9. Controlar, registrar la entrada y salida de herramientas, equipos e instrumentos del laboratorio.
10. Remitir en forma mensual al Coordinador de Laboratorios un informe detallando: cantidad de equipos utilizados, cantidad de prácticas o actividades desarrolladas.
11. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
12. Realizar otras funciones encomendadas por el Coordinador de Laboratorio.
13. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
14. 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 Laboratorio.
- ☐ Tiene autoridad sobre: Pasantes, Asistentes, y Auxiliares de su dependencia.
- ☐ Coordina sus actividades con el Coordinador de Laboratorio.

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

Administra las prácticas de los alumnos, además solicita la provisión de insumos, herramientas, equipos e instrumentos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de docencia, investigación y desarrollo de proyectos dentro del Laboratorio a su cargo.

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

1. Contar con capacidad de Liderazgo y proactividad.
2. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
3. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.

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

##### Conocimientos:

1. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

##### Habilidades requeridas por el cargo:

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
2. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.

##### 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 con un mínimo de dos (2) años.

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: Coordinador/a de Carrera**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico**

**Dependencia: Dirección Académica**

**(4) Administrativo**

**Nombre: Coordinador/a de carrera**

**(5) Operativo X**

**Código: DACA/CC**

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de la carrera a su cargo.
2. Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones relacionadas al área.
3. Elaborar la propuesta de los horarios de clases y exámenes por semestre y por materia, y luego presentarlas al Director Académico.
4. Organizar las Mesas Examinadoras por materia y por semestre para ponerlas a consideración de la Dirección Académica.
5. Controlar la entrega de planeamientos semestrales y orientar la elaboración de los mismos.
6. Elaborar informes provenientes de los registros de asistencias a clases programadas, asistencia a intervenciones convocadas, entrega de planeamientos, registros de entrega puntual de documentos por profesores, registros de contenidos desarrollados.
7. Convocar a reunión a los profesores, según necesidad, durante el periodo lectivo.
8. Generar el informe de rendimiento académico e informar sobre el mismo donde corresponda.
9. Coordinar el equipo de revisión curricular para actualización de los planes y programas educativos, políticas y reglamentos, de acuerdo a las nuevas tendencias educativas y las necesidades detectadas.
10. Monitorear el cumplimiento de los programas de asignaturas y demás actividades académicas programadas.
11. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo.
12. Organizar reuniones por área de conocimiento de la carrera, informar sobre proyectos de trabajos de extensión universitaria desde aulas a donde corresponda.
13. Acompañar y responder al proceso de autoevaluación, con el fin de orientar el diagnóstico, la búsqueda de soluciones, y el establecimiento de estrategias que permitan introducir los cambios requeridos y la elaboración de informes finales de la carrera.
14. Cumplir el cronograma de trabajo semestral de la Dirección Académica.
15. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
16. Relevar las necesidades de la carrera en lo que respecta a material didáctico, audiovisual, informativo y proponer al Director Académico las medidas alternativas.
17. Asistir a los profesores en las necesidades de materiales y equipos para el desarrollo de clases.
18. Controlar diariamente la asistencia y el cumplimiento de horario por parte de los profesores e informar a la Dirección Académica.
19. Participar en la reestructuración y actualización de programas de estudio de la carrera.
20. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
21. Atender en primera instancia las inquietudes de alumnos y profesores de la carrera.
22. Distribuir bajo protocolo las informaciones y documentaciones emanadas de la Dirección Académica.
23. Elevar a la Dirección Académica informes de todas las actividades realizadas por su dependencia.
24. Gestionar con el Director Académico la presencia de profesores invitados, previa solicitud de profesores y/o alumnos.
25. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
26. Elevar a la Dirección Académica informes de todas las actividades realizadas por su dependencia.
27. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia, de manera mensual, según procedimiento establecido.

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

- ☐ Depende jerárquicamente del Director Académico.
- ☐ Tiene autoridad sobre: Secretario, Asistentes, Ordenanzas, Auxiliares, Profesores de Carrera y Auxiliares de la Enseñanza.
- ☐ Coordina sus actividades con el Director Académico, Profesores de Carrera, Coordinador de Laboratorio y Apoyo Pedagógico.

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

Tiene la responsabilidad de organizar y controlar las acciones académicas, los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera.

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

1. Contar con capacidad de Liderazgo y proactividad.
2. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
3. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.
5. Ser discreto, amable.

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

**Conocimientos:**

1. Contar con excelente nivel de comunicación oral y escrita para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Buen manejo de software académico.
4. Conocimiento sobre elaboración y ejecución de proyectos educativos, revisión curricular y proceso de enseñanza aprendizaje, entre otros.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
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.

**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 o directivo por un mínimo de tres (3) años.

**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/a de Apoyo Pedagógico

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección Académica

(4) Administrativo

Nombre: Asistente de coordinación

(5) Operativo X

Código: DACA/CC/AC

(6) Objetivo del Cargo:

- 1.Recepcionar documentos y llamadas, informando al coordinador/a sobre su contenido para la remisión correspondiente.
- 2.Digitar notas y documentos que indique el coordinador.
- 3.Remitir la documentación emanada de la Coordinación.
- 4.Clasificar, organizar y archivar documentos físicos y digitales según normas de archivo y las instrucciones recibidas.
- 5.Mantener el orden, limpieza y ambientación de la oficina a su cargo.
- 6.Cumplir el cronograma de trabajo semestral de la Dirección Académica.
- 7.Mantener informado al Coordinador acerca de cualquier avería o anomalías surgidas en la Coordinación.
- 8.Trabajar en forma conjunta Coordinador/Asistente en la elaboración de documentos delicados para su mejor resultado y remisión de los mismos a donde corresponda.
- 9.Acompañar y orientar a profesores y alumnos de la coordinación, cuando éstos lo requieran.
- 10.Conocer el proceso de autoevaluación definido, familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, con los documentos y materiales disponibles.
- 11.Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
- 12.Colaborar con las tareas de la dependencia y en los procesos académicos de la facultad.
- 13.Velar por la custodia de la información y documentos que, por razón de su empleo, tenga bajo su cuidado manteniendo siempre la debida reserva de los mismos.
- 14.Asistir al coordinador en la organización de reuniones semanales con profesores y alumnos u otra índole académica requerida.
- 15.Atender al público en general durante eventos de carácter académico.
- 16.Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia, de manera mensual, según procedimiento establecido.
- 17.Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
- 18.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 Carrera.
- ☐ No tiene autoridad jerárquica.
- ☐ Coordina sus actividades con el Coordinador y los demás funcionarios de la dependencia.

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

Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

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

- 1.Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
- 2.Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
- 3.Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- 4.Demostrar discreción en el manejo de información confidencia

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

##### Conocimientos:

1. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Buen manejo de software académico.

##### Habilidades requeridas por el cargo:

- 1.Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
- 2.Tener habilidad para resolución de conflictos.
- 3.Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.

##### 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.Tener experiencia laboral similar en el sector público o privado.

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/a de Carrera**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico**

**Dependencia: Dirección Académica**

**(4) Administrativo**

**Nombre: Profesor/a de carrera**

**(5) Operativo X**

**Código: DACA/CC/PC**

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos formativos de la materia a su cargo.
2. Cooperar en investigaciones o participar de proyectos de investigación relacionados al área de su especialidad.
3. Participar en procesos de elaboración, ejecución y evaluación curricular.
4. Cooperar en el diseño, coordinación, orientación o dirección de programas de formación, de investigación y de proyección social de acuerdo con su experiencia y dedicación.
5. Elaborar el plan semestral de actividades de la asignatura a su cargo, conforme al programa vigente.
6. Asistir con puntualidad y regularidad a las clases programadas según el horario.
7. Registrar la asistencia de alumnos a clase.
8. Propiciar el uso de las TIC's en el proceso de enseñanza aprendizaje.
9. Participar en reuniones por área de conocimiento y trabajos de extensión universitaria desde aulas.
10. Evaluar y dar seguimiento al informe de rendimiento académico de sus alumnos e informar sobre detección de necesidades específicas a donde corresponda.
11. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
12. Registrar su asistencia y el contenido programático desarrollado en clase.
13. Desarrollar el porcentaje mínimo exigido de los contenidos programáticos de la asignatura a su cargo.
14. Diseñar, administrar y corregir instrumentos de evaluación de carácter parcial y final.
15. Participar de reuniones y/o talleres programados por la institución.
16. Registrar en actas los porcentajes de evaluaciones finales y sus correspondientes calificaciones.
17. Cooperar, coordinar y/o acompañar actividades curriculares y extracurriculares inherentes a las asignaturas a su cargo.
18. Participar de las intervenciones programadas.
19. Recuperar clases perdidas por motivo de ausencias no previstas.
20. Evaluar el rendimiento académico de los alumnos y entregar los resultados de las evaluaciones en las fechas establecidas.
21. Facilitar medios y materiales de apoyo en la gestión de aula.
22. Solicitar el nombramiento de Auxiliar de la Enseñanza para la asignatura a su cargo.
23. Solicitar permiso o demisión bajo protocolo, en caso de impedimento para desempeñarse en alguna asignatura.
24. Proponer sustituto para la asignatura en la que está imposibilitado de desempeñarse.
25. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
26. 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 Carrera.
- ☐ Tiene autoridad sobre Auxiliar de la Enseñanza.
- ☐ Coordina sus actividades con el Coordinador de Carrera y Auxiliar de la Enseñanza.

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

Tiene la responsabilidad de planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de la asignatura a su cargo.

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

1. Contar con capacidad de Liderazgo y proactividad.
2. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
3. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.
5. Ser discreto, amable.

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

**Conocimientos:**

1. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
2. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
3. Compartir conocimientos y experiencia.

**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. Tener experiencia laboral similar en el sector público o privado.

**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/a Tutor/a

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección Académica

(4) Administrativo

Nombre: Profesor/a tutor/a

(5) Operativo X

Código: DACA/CC/PT

(6) Objetivo del Cargo:

1. Guiar al Alumno con relación al tema, las fuentes de información, la definición del alcance, la metodología y otros aspectos de tutoría de trabajo de investigación del TFG.
2. Realizar investigaciones o participar de proyectos de investigación relacionados al área de su especialidad.
3. Avalar el contenido y otros aspectos de fondo, forma y estilo del TFG orientado.
4. Asesorar al alumno en el uso ético de la información, normas de citación y garantizar la integridad académica del TFG.
5. Comunicar mediante notas informativas sobre los avances significativos de ejecución de la investigación al Profesor de Asignatura.
6. Controlar el cumplimiento del cronograma de tareas del TFG.
7. Autorizar cambios menores del TFG respecto al proyecto previo, en coordinación con el Profesor de Asignatura.
8. Comunicar por nota escrita la finalización de todo el trabajo de investigación, incluyendo: a) redacción del libro de TFG, b) redacción del artículo científico del TFG y c) evaluación del desempeño del Alumno.
9. Cooperar con el Comité de Orientación de Trabajo Final de Grado (COTFG), aportando temas prospectivos de TFG bajo su orientación.
10. Cooperar en el diseño, ejecución y evaluación de programas curriculares, de formación, investigación y proyectos de extensión.
11. Asistir con puntualidad y regularidad a las actividades programadas según el horario.
12. Registrar sistemáticamente el avance del TFG y las actividades desarrolladas durante el proceso de tutoría.
13. Coordinar y realizar ensayos previos a la defensa con los alumnos.
14. Administrar el uso de las TIC's en el proceso de enseñanza aprendizaje.
15. Participar en reuniones por área de conocimiento, departamentos de la carrera y en la elaboración de proyectos de trabajos de extensión universitaria desde aulas.
16. Conocer el proceso de autoevaluación definido, familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, con los documentos y materiales disponibles.
17. Participar de reuniones y/o talleres programados por la institución.
18. Participar de las intervenciones programadas como interventor e integrante de la mesa examinadora de TFG.
19. Recuperar las actividades perdidas por motivo de ausencias no previstas.
20. Solicitar permiso o demisión bajo protocolo, en caso de impedimento para desempeñar sus funciones.
21. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
22. 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 Carrera.  
☐ Coordina sus actividades con el Coordinador de Carrera.

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

Tiene la responsabilidad de planificar, ejecutar y evaluar el proceso de Trabajo Final de Grado a su cargo.

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

1. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
2. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
3. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.

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

##### Conocimientos:

1. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
2. Conocer herramientas tecnológicas aplicadas al proceso de enseñanza aprendizaje y seguimiento de TFG.
3. Demostrar compromiso con la actualización continua en su campo disciplinar y pedagógico

##### Habilidades requeridas por el cargo:

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
2. Tener habilidad para resolución de conflictos.
3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.

##### 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. Poseer experiencia en trabajos como tutor u orientador de trabajos finales de grado

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: Coordinador/a de Admisión**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico**

**Dependencia: Dirección Académica**

**(4) Administrativo**

**Nombre: Coordinador/a de admisión**

**(5) Operativo X**

**Código: DACA/CPA/CA**

**(6) Objetivo del Cargo:**

- 1.Organizar, dirigir y controlar todas las actividades académicas del curso a su cargo.
- 2.Cumplir y controlar el cumplimiento de las reglamentaciones relacionadas al área.
- 3.Informar al Director Académico sobre las actividades de su Coordinación.
- 4.Atender en primera instancia las inquietudes de profesores y postulantes del proceso de admisión.
- 5.Elaborar la propuesta de los horarios de clases por grupo y por asignatura y presentarlas al Director Académico.
- 6.Cumplir el cronograma de trabajo semestral de la Dirección Académica.
- 7.Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
- 8.Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
- 9.Elaborar la propuesta de los horarios de exámenes por grupo y por materia y presentarlas al Director Académico.
- 10.Relevar las necesidades en lo que respecta a material didáctico, audiovisual, informativo y proponer las medidas alternativas al Director Académico.
- 11.Proveer a los profesores los formatos a ser utilizados para la elaboración de los exámenes.
- 12.Controlar diariamente la asistencia y el cumplimiento de horario por parte de los profesores e informar al Director Académico.
- 13.Organizar, coordinar y supervisar la administración de los exámenes.
- 14.Asistir a la Comisión de Admisión, en todo lo necesario para el correcto cumplimiento de sus labores.
- 15.Proponer criterios para la elaboración de planes y programas de estudio de las asignaturas del Proceso de Admisión.
- 16.Proponer proyectos académicos para el Proceso de admisión.
- 17.Distribuir bajo protocolo las informaciones y documentaciones emanadas de la Dirección Académica.
- 18.Distribuir bajo protocolo el Reglamento Interno y Reglamento de Admisión a los profesores.
- 19.Archivo adecuado de documentos producidos en su sector.
- 20.Mantener actualizada la carpeta de "Actividades" de la dependencia, de manera mensual, según procedimiento establecido.
- 21.Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
- 22.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 Director Académico.  
☐Tiene autoridad sobre Asistentes, Auxiliares y Profesores de Admisión.  
☐Coordina sus actividades con el Director Académico, Coordinadores de Carreras y Profesores de Admisión.

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

Tiene la responsabilidad de organizar y controlar las acciones académicas, los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento del Proceso de Admisión.

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

- 1.Contar con capacidad de Liderazgo y proactividad.
- 2.Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
- 3.Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- 4.Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.
- 5.Ser discreto, amable.

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

**Conocimientos:**

1. Contar con excelente nivel de comunicación oral y escrita para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Buen manejo de software académico.
4. Conocimiento sobre elaboración y ejecución de proyectos educativos, revisión curricular y proceso de enseñanza aprendizaje, entre otros.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

- 1.Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
- 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.

**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 o directivo por un mínimo de tres (3) años.

**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/a de Apoyo Pedagógico

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección Académica

(4) Administrativo

Nombre: Asistente de coordinación de admisión

(5) Operativo X

Código: DACA CPA\_ACA

(6) Objetivo del Cargo:

- 1.Recepcionar documentos y llamadas para la Coordinación de Admisión.
- 2.Digitar notas y documentos que indique el Coordinador.
- 3.Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendadas, aplicando, además, las normas generales de archivo.
- 4.Informar sobre los documentos recibidos al Coordinador para su posterior remisión a donde corresponda.
- 5.Distribuir la documentación emanada de la Coordinación de Admisión.
- 6.Clasificar, organizar y archivar los documentos de la coordinación (impresos y digitales).
- 7.Mantener el orden, limpieza y ambientación de la oficina a su cargo.
- 8.Acompañar las tareas de la dependencia.
- 9.Cumplir el cronograma de trabajo semestral de la Dirección Académica.
- 10.Mantener informado al Director acerca de cualquier avería o anomalías surgidas en la Coordinación.
- 11.Trabajar en forma conjunta Coordinador/Asistente en la elaboración de documentos delicados para su mejor resultado y remisión de los mismos a donde corresponda.
- 12.Acompañar y orientar a profesores y postulantes del proceso de admisión, cuando éstos lo requieran.
- 13.Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
- 14.Administrar el uso de las TIC's en la administrativa.
- 15.Colaborar en los procesos académicos de la Facultad.
- 16.Velar por la custodia de la información y documentos que, por razón de su empleo, tenga bajo su cuidado manteniendo siempre reserva de los mismos.
- 17.Asistir al coordinador en la organización de reuniones con profesores y postulantes u otra índole académica requerida.
- 18.Atender al público en general durante eventos de carácter académico.
- 19.Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
- 20.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 Admisión.  
☐No tiene autoridad jerárquica.  
☐Coordina sus actividades con el Coordinador de Admisión y los demás funcionarios de la dependencia.

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

Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

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

- 1.Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
- 2.Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
- 3.Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- 4.Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.

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

##### Conocimientos:

1. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Buen manejo de software académico.

##### Habilidades requeridas por el cargo:

- 1.Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
- 2.Tener habilidad para resolución de conflictos.
- 3.Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.

##### 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.Tener experiencia laboral similar en el sector público o privado, 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/a de Revisión Curricular o Apoyo Pedagógico

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección Académica

(4) Administrativo

Nombre: Profesor/a de admisión

(5) Operativo X

Código: DACA/CPA/PA

#### (6) Objetivo del Cargo:

1. Organizar la propuesta formativa, dirigir su desarrollo, realizar evaluaciones parciales y reorientar el proceso de aprendizaje de la/s materia/s a su cargo.
2. Administrar la gestión de aula (registrar asistencia, organizar tiempos de trabajo, completar la planilla de puntajes acumulativos parciales, orientar casos especiales, etc.)
3. Asistir puntualmente a clases.
4. Diseñar, administrar y corregir instrumentos de evaluación de carácter parcial y final.
5. Elaborar el plan semestral de actividades de la asignatura a su cargo, conforme al programa vigente.
6. Coordinar conjuntamente con demás docentes de materias similares, el desarrollo y la distribución de contenidos, con el fin de reflejarla en la planificación y aplicarla de forma coherente durante las clases.
7. Administrar el uso de las TIC's en el proceso de enseñanza aprendizaje
8. Desarrollar el 100% del contenido programático.
9. Participar en las reuniones programadas.
10. Informar al Coordinador de Admisión con al menos 24 horas de antelación y gestionar un reemplazante que garantice la continuidad de las clases.
11. Entregar en fechas establecidas los resultados de las pruebas.
12. Facilitar materiales de apoyo en la gestión de clase.
13. Cooperar en la gestión académica del proceso de Admisión.
14. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
15. 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 Admisión.  
☐ No tiene autoridad jerárquica.  
☐ Coordina sus actividades con el Coordinador de Admisión

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

Tiene la responsabilidad de planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de la asignatura a su cargo.

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

1. Capacidad de liderazgo.
2. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
3. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.

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

##### Conocimientos:

1. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

##### Habilidades requeridas por el cargo:

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
2. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
3. Compartir conocimientos y experiencia.

##### 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. Tener experiencia laboral similar en el sector público o privado.

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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO / ACADÉMICO

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección Académica

(4) Administrativo

Nombre: Auxiliar administrativo

(5) Operativo X

Código: DACA/CC/AAA

(6) Objetivo del Cargo:

1. Distribuir la documentación emanada de la Coordinación.
2. Comunicar averías o anomalías al Director.
3. Asistir al docente en la instalación de equipos multimedia para uso académico.
4. Realizar copias de exámenes o cualquier documento institucional que se requiera, bajo cuidado, manteniendo mucha discreción con los mismos.
5. Acompañar las tareas de la dependencia.
6. Atender necesidades, acompañar y orientar a profesores y alumnos.
7. Mantener el orden y limpieza de la sala, herramientas, equipos e instrumentos.
8. Controlar y registrar entrada y salida de equipos de la Coordinación.
9. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAS, y con los documentos y materiales disponibles.
10. Colaborar en los procesos académicos de la Facultad.
11. Asistir al coordinador en la organización de reuniones con profesores y alumnos.
12. Informar al Director sobre necesidades de insumos, herramientas, equipos e instrumentos requeridos y necesarios para mejor atención a los profesores y alumnos de su sector.
13. Mantener en condiciones de uso las salas de aulas con los equipos, herramientas e instrumentos a disposición de los profesores y alumnos.
14. Realizar inventario de equipos y especificar en las condiciones actuales que se encuentran.
15. Atender al público en general durante eventos de carácter académico.
16. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
17. 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 Carrera.
- ☐ No tiene autoridad jerárquica.
- ☐ Coordina sus actividades con el Coordinador de Carrera y los demás funcionarios de la dependencia.

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

Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

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

1. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
2. Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.

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

Conocimientos:

1. Tener excelente nivel de comunicación oral.

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
2. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
3. Tener buena presencia.

Formación Académica y Capacitación:

1. Tener estudios de Bachiller concluido.

Experiencia Profesional:

1. Haber ocupado cargo similar del área requerida.

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: Auxiliar / Ordenanza

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección Académica

(4) Administrativo

Nombre: Auxiliar administrativo

(5) Operativo X

Código: DACA/CC/AA

(6) Objetivo del Cargo:

1. Distribuir la documentación emanada de la Coordinación.
2. Comunicar averías o anomalías al Director.
3. Asistir al docente en la instalación de equipos multimedia para uso académico.
4. Realizar copias de exámenes o cualquier documento institucional que se requiera, bajo cuidado y mantener con mucha discreción los mismos.
5. Acompañar las tareas de la dependencia.
6. Atender necesidades, acompañar y orientar a profesores y alumnos.
7. Mantener el orden y limpieza de la sala, herramientas, equipos e instrumentos.
8. Controlar y registrar entrada y salida de equipos de la Coordinación.
9. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAS, y con los documentos y materiales disponibles.
10. Colaborar en los procesos académicos de la Facultad.
11. Asistir al coordinador en la organización de reuniones con profesores y alumnos.
12. Informar al Director sobre necesidades de insumos, herramientas, equipos e instrumentos requeridos y necesarios para mejor atención a los profesores y alumnos de su sector.
13. Mantener en condiciones de uso las salas de aulas con los equipos, herramientas e instrumentos a disposición de los profesores y alumnos.
14. Realizar inventario de equipos y especificar las condiciones actuales en que se encuentran.
15. Atender al público en general durante eventos de carácter académico.
16. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
17. 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 Carrera.
- ☐ No tiene autoridad jerárquica.
- ☐ Coordina sus actividades con el Coordinador de Carrera y los demás funcionarios de la dependencia.

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

Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

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

1. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
2. Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.

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

##### Conocimientos:

1. Tener excelente nivel de comunicación oral.

##### Habilidades requeridas por el cargo:

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
2. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
3. Tener buena presencia.

##### Formación Académica y Capacitación:

1. Tener estudios de Bachiller concluido.

##### Experiencia Profesional:

1. Haber ocupado cargo similar del área requerida.

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