



Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DADM)





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 de Administración y Finanzas

(4) Administrativo X

Nombre: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(5) Operativo

Código: DEC/DADM

(6) Objetivo del Cargo:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Facultad y elevar al Decanato para su tratamiento.
2. Establecer los procedimientos que se seguirán para asegurar el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.
4. Ejecutar con total claridad y transparencia los fondos públicos, acreditados por el Ministerio de Hacienda, así como también los recursos propios que tuviere la Facultad Politécnica.
5. Ejecutar las delineaciones tomadas por el Consejo Directivo de la Facultad.
6. Preparar estadísticas referentes a la situación financiera de la Facultad.
7. Autorizar la entrega de los equipos adquiridos por la Facultad, previo cumplimiento de los trámites correspondientes.
8. Establecer con las demás Direcciones las prioridades de adquisiciones para el período.
9. Autorizar la transferencia de bienes muebles de una dependencia a otra según procedimientos normativos oficiales.
10. Supervisar las licitaciones públicas y concursos de precios para la compra o provisión de bienes y servicios a la Facultad.
11. Asistir al Decano en el tratamiento de los asuntos propios de la gestión administrativa.
12. Reunirse periódicamente con sus colaboradores a los efectos de coordinar actividades.
13. Analizar a través de reuniones periódicas con los otros Directores y Asesores de la institución para analizar el cumplimiento de los planes y programas institucionales y sugerir al Decano las acciones correctivas.
14. Recibir, evaluar y aprobar los informes de los funcionarios de su dependencia.
15. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano relacionadas a su área de trabajo.
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

1. Depende jerárquicamente del Decano.
2. Tiene autoridad jerárquica sobre el Jefe de Presupuesto, Contador, Jefe de UOC, Jefe de Recursos Humanos, Encargado de Patrimonio, Encargado de Servicios Generales, Encargado de Suministro y almacén, Girador, Asistentes, Auxiliares, Personal de Apoyo, Encargado de Rendición de Cuentas, Personal de Limpieza y de Seguridad y Auxiliares dependientes de su dirección y demás miembros de la dependencia.
3. Coordina sus actividades en forma permanente con el Decano, las Direcciones y demás órganos de la institución y de otras instituciones a efectos del cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

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

Tiene la responsabilidad de organizar, supervisar, dirigir, coordinar y controlar la provisión de los servicios administrativos y contables para el normal desenvolvimiento de la actividad institucional. Supervisa la correcta aplicación de los procedimientos, las imputaciones de cuentas y rendiciones enviadas a los Organismos pertinentes

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
3. Contar con capacidad de Liderazgo.
4. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
5. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

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 predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
6. Ser discreto, amable.

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.

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: JEFE DE DEPARTAMENTO

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

(4) Administrativo

Nombre: JEFE DE PRESUPUESTO Y TESORERÍA

(5) Operativo X

Código: DADM/JPT

(6) Objetivo del Cargo:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Facultad y elevarlo al Director Administración y Finanzas para su tratamiento.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto plurianual de ingresos y gastos de la Facultad y elevarlo a consideración del Director de Administración y Finanzas.
3. Cargar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Hacienda el anteproyecto de presupuesto de gastos e ingresos de la Facultad.
4. Cargar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Hacienda el anteproyecto de presupuesto plurianual de ingresos y gastos de la Facultad.
5. Elaborar formulario de justificación de gastos del anteproyecto de presupuesto y derivarlo al Director de Administración y Finanzas para su análisis y aprobación.
6. Elaborar el plan Financiero para cada ejercicio atendiendo el presupuesto aprobado.
7. Elaborar el Plan de caja.
8. Remitir los saldos presupuestarios de los rubros para solicitar pedido de transferencia.
9. Modificar el plan financiero de gastos y/o ingresos, según necesidad.
10. Elaborar el informe de los resultados cualitativos y cuantitativos.
11. Elaborar el ANEXO 07 Ejecución Presupuestaria de Gastos.
12. Evaluación y control de la ejecución presupuestaria
13. Solicitar modificación presupuestaria según necesidad.
14. Recepcionar el ingreso diario de la perceptoria para su posterior depósito.
15. Realizar informes referentes a los ingresos a los diferentes organismos de control.
16. Realizar programación de caja trimestral y mensual.
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

1. Depende jerárquicamente del Director de Administración y Finanzas.
2. Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes de su dependencia.
3. Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene la responsabilidad de planificar, programar, formular y presentar los anteproyectos de presupuesto institucional, de la programación financiera y de caja, controlar la correcta ejecución presupuestaria.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
3. Contar con capacidad de Liderazgo.
4. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
5. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

2. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
3. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
6. Ser discreto, amable.

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 general 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: ASISTENTE

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

(4) Administrativo

Nombre: ASISTENTE DE PRESUPUESTO Y TESORERIA.

(5) Operativo X

Código: DADM/ASIS

(6) Objetivo del Cargo:

1. Realizar carga de montos de salarios, bonificaciones, subsidio para la salud, subsidio familiar, dietas, por fuente de financiamiento en el sistema integrado administrativo SIA.
2. Realizar carga de datos y montos de las facturas para pagos a proveedores por fuente de financiamiento en el sistema integrado administrativo SIA.
3. Verificar las documentaciones de los funcionarios (factura, constancias de no ser contribuyente y certificado de cumplimiento tributario) para la realización de la solicitud de transferencia de recursos (STR).
4. Verificar las documentaciones de los proveedores (factura, certificado de cumplimiento tributario, contratos y código de contratación) para la realización de la solicitud de transferencia de recursos (STR).
5. Confección de la solicitud de transferencia de recursos (STR) para el pago de servicios personales.
6. Confección de la solicitud de transferencia de recursos (STR) para el pago a proveedores.
7. Realizar solicitudes de transferencia de recursos (STR) para reposición de caja chica.
8. Remisión de la solicitud de transferencia de recursos (STR) al rectorado.
9. Archivar las transferencias emitidas y recibidas.
10. Cargar los ingresos diarios en el sistema SIA.
11. Controlar y verificar los recibos emitidos por la perceptoría.
12. Realizar planilla de resumen de ingresos semanal.
13. Archivar los recibos de dineros y las boletas de depósitos de los ingresos diarios.
14. Cargar los egresos en el sistema SIA para el control contable.
15. Preparar nota para la remisión del informe mensual del resumen de ingresos y depósitos.
16. Otras tareas puntuales encomendadas por el Jefe de Presupuesto y Tesorería.
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

1. Depende jerárquicamente del Jefe de Presupuesto y Tesorería.
2. No tiene autoridad jerárquica.
3. Coordina sus actividades con el Jefe de Presupuesto y Tesorería y demás miembros de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene la responsabilidad de prestar servicios de apoyo en las diferentes actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
2. Tener capacidad de Trabajo en Equipo.
3. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.

Formación Académica y Capacitación:

1. Bachillerato concluido.

Experiencia Profesional:

1. Tener experiencia laboral general 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: PERCEPTOR

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

(4) Administrativo

Nombre: PERCEPTOR

(5) Operativo X

Código: DADM/PER

(6) Objetivo del Cargo:

1. Percibir los aranceles de la Facultad.
2. Elaborar planilla de rendición de ingreso.
3. Expedir los recibos correspondientes a cada ingreso.
4. Cargar los datos de pagos en el sistema informático correspondiente.
5. Realizar el arqueo de caja y rendir cuentas al Jefe de Presupuesto y Tesorería o persona autorizada por éste.
6. Preparar informe sobre pagos percibidos y/o morosidad.
7. Brindar informaciones sobre el costo de los aranceles.
8. Verificar mensajes en el correo y número institucional sobre pagos de aranceles.
9. Confeccionar memorándum de entrega de constancias de gratuidad en la educación superior.
10. Confeccionar memorándum de solicitud de carnet universitario de alumnos.
11. Realizar otras funciones encomendadas por el Jefe de Presupuesto y Tesorería.
12. Remitir informes a los organismos de Control.
13. Cobrar programas, reglamento interno, revistas de la UNE o de la FP y otros autorizados por el Director de Administración y Finanzas para la venta.
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

1. Depende jerárquicamente del Jefe de Presupuesto y Tesorería.
2. No tiene autoridad jerárquica.
3. Coordina en forma permanente sus actividades con el Jefe de Presupuesto y Tesorería.

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

Tiene la responsabilidad de percibir los ingresos relacionados a los distintos aranceles aplicados en la institución.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
3. Contar con capacidad de Liderazgo.
4. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
5. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

1. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

Habilidades requeridas por el cargo:

2. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
3. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
6. Ser discreto, amable.

Formación Académica y Capacitación:

1. Bachillerato concluido.

Experiencia Profesional:

1. Tener experiencia laboral en un cargo 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: ENCARGADO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PLANES

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

(4) Administrativo

Nombre: ENCARGADO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PLANES

(5) Operativo X

Código: DADM/ECEP

(6) Objetivo del Cargo:

1. Elaborar informe de gestión institucional a solicitud de los órganos respectivos.
2. Proponer los mecanismos de control y evaluación de planes institucionales.
3. Establecer procedimientos y prácticas a seguir de manera consistente en la realización de los controles y evaluación de los planes.
4. Ejecutar controles periódicos para la revisión integral de los planes.
5. Efectuar análisis de evaluación de fortalezas y debilidades de los planes en forma general, y las acciones de mejoramiento a proponer.
6. Consolidar los resultados de evaluación de los planes e informar para delinear acciones de seguimientos.
7. Realizar actualizaciones periódicas de los Planes Estratégicos Institucionales y Planes Operativos Anuales.
8. Ejecutar otra función o actividad inherente al cargo, encomendada por la superioridad.
9. Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
10. Establecer procedimientos que unifiquen la formulación de los Planes Estratégicos y Operativos de la institución.
11. Solicitar a las demás dependencias de la institución los anteproyectos de Planes Operativos.
12. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
13. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

1. Depende jerárquicamente del Jefe de Presupuesto y Tesorería.
2. No tiene autoridad jerárquica.
3. Coordina sus actividades con el Jefe de Presupuesto y Tesorería para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene la responsabilidad de mantener actualizados los planes y sus formatos establecidos.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
3. Contar con capacidad de Liderazgo.
4. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
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.

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 predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
6. Ser discreto, amable.

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 en un cargo 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

N°: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

(4) Administrativo

Nombre: CONTADOR

(5) Operativo X

Código: DADM/CONT

(6) Objetivo del Cargo:

1. Presentar informes administrativo-contables mensuales y anuales a los organismos del estado.
2. Realizar liquidación y presentar de declaración jurada de impuestos en forma mensual.
3. Realizar la presentación de personal ante el organismo tributario en forma anual.
4. Verificar y certificar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.
5. Registrar operaciones contables como devengamiento de ingresos, obligaciones, egresos presupuestarios y extrapresupuestarios; y demás operaciones inherentes a las actividades de la FPUNE con la periodicidad y sistematicidad que corresponda.
6. Emitir estados contables y financieros.
7. Realizar el registro contable de bienes (adquisiciones, altas, bajas y traspasos de bienes).
8. Emitir ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
9. Verificar y registrar el inventario general de bienes, muebles y útiles de la Institución.
10. Registrar la existencia de bienes de consumo en almacén según inventario.
11. Verificar la consolidación bancaria mensual.
12. Emitir balance de comprobación de saldos (general y comprimido).
13. Remitir informes a los organismos de Control.
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

1. Depende jerárquicamente del Director de Administración y Finanzas.
2. Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes de su dependencia.
3. Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene la responsabilidad de elaborar los libros contables y presentar informes y balances periódicamente.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
3. Contar con capacidad de Liderazgo.
4. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
5. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Compartir conocimientos y experiencia.
2. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
3. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Contar con capacidad de Liderazgo.
6. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
7. Ser discreto, amable.

2.

Formación Académica y Capacitación:

1. Poseer Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad o equivalente.

Experiencia Profesional:

1. Tener experiencia laboral en un cargo 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: PROFESIONAL I

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

(4) Administrativo

Nombre: ASISTENTE DE CONTABILIDAD

(5) Operativo X

Código: DADM/CONT

(6) Objetivo del Cargo:

1. Realizar cálculos de retenciones en el sistema SIAXP.
2. Cargar en el sistema informático FPSIGCP los depósitos y los extractos realizados en las distintas cuentas corrientes.
3. Cargar pagos para funcionarios y proveedores en el sistema FPSIGCP.
4. Confeccionar libro banco en el sistema FPSIGCP.
5. Confeccionar la conciliación bancaria de las distintas cuentas corrientes.
6. Elaborar comprobantes de orden de pagos de las Distintas cuentas corrientes.
7. Elaborar comprobantes de Transferencias de las Distintas cuentas corrientes.
8. Pagos a proveedores.
9. Verificar los documentos respaldatorios al momento del pago a los proveedores.
10. Recepcionar, ordenar los informes contables para su remisión.
11. Elaborar resumen mensual de declaración jurada de retenciones (I.V.A- Renta).
12. Cargar datos de personal y proveedores en el sistema "TESAKA".
13. Preparar planillas de Fondo Fijo, sellar las facturas como pagado según corresponda.
14. Entregar comprobantes de retenciones a funcionarios.
15. Entregar comprobantes de retenciones a proveedores.
16. Confeccionar cheques, para pago de retenciones y demás documentos para proveedores, en el Sistema CHEQUE.
17. Preparar comprobante de pago/cheque para el Instituto de Previsión Social.
18. Preparar los pagos de contrataciones según ley 2051/03.
19. Mantener ordenado los talones de cheques.
20. Preparar la boleta de depósitos de la transferencia intercuentas.
21. Cargar el pago de bonificaciones, viáticos, honorarios, jornales, de FF 30 en el sistema CHEQUE.
22. Confeccionar la planilla de Deuda Flotante Semestral.
23. Ordenar la carpeta de Ingresos.
24. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
25. Cumplir con las disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

1. Depende jerárquicamente del Contador.
2. No tiene autoridad jerárquica.
3. Coordina sus actividades con el Contador y demás miembros de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene la responsabilidad de prestar servicios de apoyo en las diferentes actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Compartir conocimientos y experiencia.
2. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
3. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Contar con capacidad de Liderazgo.
6. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
7. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

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 predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
6. Ser discreto, amable.

Formación Académica y Capacitación:

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, afín a su cargo.

Experiencia Profesional:

1. Tener experiencia laboral general 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: GIRADOR

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

(4) Administrativo

Nombre: ENCARGADO DE GIRADURÍA

(5) Operativo X

Código: DADM/EG

(6) Objetivo del Cargo:

1. Confeccionar cheques para pago de salarios y/o proveedores.
2. Confeccionar comprobante de los pagos realizados a funcionarios y/o proveedores.
3. Confeccionar comprobantes de retención de impuestos
4. Realizar planilla de pago de salarios para su remisión a la Entidad Bancaria.
5. Preparar las documentaciones para la apertura de cuentas corrientes.
6. Cargar comprobantes de gastos en el sistema.
7. Archivar comprobantes de retenciones anuladas.
8. Entregar los cheques de pagos a proveedores y/o funcionarios.
9. Confeccionar cheques, para pago de retenciones.
10. Presentar pagos de ley de contrataciones, cada vez que haya pago a proveedores.
11. Realizar cálculos de las retenciones (IVA, Renta, retenciones de Contrataciones).
12. Confeccionar cheques para las transferencias de Recursos.
13. Realizar devoluciones de saldos no ejecutados.
14. Preparar las boletas de depósito de las transferencias recibidas.
15. Remitir informes a los organismos de Control.
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 como funcionario público.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

1. Depende jerárquicamente del Contador.
2. No tiene autoridad jerárquica
3. Coordina sus actividades con el Contador y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene la responsabilidad de custodiar los fondos y/o valores de la institución. Procesar cuidadosamente las documentaciones referentes a pagos que se realizan a funcionarios y proveedores.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Compartir conocimientos y experiencia.
2. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
3. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Contar con capacidad de Liderazgo.
6. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
7. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

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 predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
6. Ser discreto, amable.

Formación Académica y Capacitación:

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, afín a su cargo.

Experiencia Profesional:

1. Tener experiencia laboral general 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: PROFESIONAL I

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

(4) Administrativo

Nombre: ENCARGADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

(5) Operativo X

Código: DADM/ERC

(6) Objetivo del Cargo:

1. Elaboración de informe mensual de Rendición de Cuentas (FORC 02 Y FORC 03).
2. Control de las obligaciones y egresos del Libro Mayor.
3. Control y verificación de los gastos y egresos conforme al clasificador presupuestario.
4. Verificación de los documentos respaldatorios de las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR) conforme a la resolución vigente C.G.R N° 236/2020.
5. Ordenar la carpeta de gastos como lo establezca la Guía básica de rendición de cuentas.
6. Verificación de las documentaciones de los proveedores según normativa vigente.
7. Mantener ordenado el depósito donde son resguardados las documentaciones de los gastos realizados.
8. Verificación de las solicitudes y documentos de Becas.
9. Confección y control de las planillas de asistencias del Consejo Directivo.
10. Elaboración y presentación de informe mensual de Dietas para los organismos de control.
11. Control de las solicitudes y resoluciones de Viáticos.
12. Verificación mensual del uso de combustible para su posterior rendición de cuentas.
13. Elaboración y presentación de la planilla mensual de viáticos para los organismos de control.
14. Realizar otras funciones y apoyo en otras tareas asignadas por el Director según necesidad y urgencia del caso.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

1. Depende jerárquicamente del Contador
2. No tiene autoridad jerárquica.
3. Coordina sus actividades con el Contador y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene la responsabilidad de mantener a disposición la documentación sustentadora, verificación y evaluación de las operaciones financieras y presupuestarias de la institución conforme a la Guía Básica de Rendición de Cuentas.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Compartir conocimientos y experiencia.
2. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
3. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Contar con capacidad de Liderazgo.
6. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
7. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

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 predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
6. Ser discreto, amable.

Formación Académica y Capacitación:

1. Poseer Título Universitario o estar cursando una carrera universitaria, con una duración mínima de cuatro (4) años.

Experiencia Profesional:

1. Tener experiencia laboral general 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: JEFE DE DEPARTAMENTO

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

(4) Administrativo

Nombre: JEFE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN

(5) Operativo X

Código: DADM/UOC

(6) Objetivo del Cargo:

1. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración de la máxima autoridad de la institución.
2. Elaborar los pliegos de bases y condiciones (PBC) particulares para cada licitación pública, concurso de ofertas y contrataciones directas.
3. Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa.
4. Definir los precios referenciales a ser utilizado en las licitaciones públicas, concurso de ofertas y Contrataciones Directas.
5. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en la Ley 2051/2003 "De Contrataciones Públicas".
6. Realizar las investigaciones de mercado previas para determinar si existe, o no, oferta local de bienes, obras y/o servicios en la cantidad o en la calidad requeridas, o si fuere conveniente, en términos de precio, para convocar y llevar a cabo licitaciones internacionales.
7. Coordinar los trabajos con las respectivas unidades requerientes de la institución, solicitando las especificaciones técnicas, estudios previos diversos y otros datos pertinentes para completar las condiciones de la contratación.
8. Asesorar, guiar y orientar permanentemente a las direcciones requerientes para gestionar contrataciones eficientes y adecuadas a las normativas vigentes.
9. Tramitar el llamado y la difusión de los pliegos para cada licitación pública, concurso de ofertas y contrataciones directas.
10. Tramitar las invitaciones para cada licitación pública, concurso de ofertas y contrataciones directas.
11. Responder a las solicitudes de aclaración y comunicar las adendas.
12. Organizar el acto de aperturas, recibir las ofertas, labrar el acta, y custodiar las ofertas poniéndolas a disposición del Comité de Evaluación.
13. Elevar el Informe de Evaluación del Comité de Evaluación a la máxima autoridad de la institución.
14. Notificar a los oferentes adjudicados, y requerir los documentos para la firma del contrato.
15. Gestionar la formalización de los contratos.
16. Coordinar los trabajos con las respectivas Asesorías de la institución.
17. Elaborar y presentar la contestación al traslado de la protesta o investigación de oficio y aportar los elementos probatorios pertinentes.
18. Elaborar el resumen de ofertas de licitaciones y concursos de precios.
19. Elaborar notas de declaración de Llamado Desierto.
20. Elaborar planillas de disponibilidades presupuestarias (CDP).
21. Gestionar el depósito de las retenciones correspondientes a lo dispuesto en la Ley 2051/03.
22. Realizar la reprogramación del PAC según necesidad de la institución.
23. Elaborar constancia de la UOC conforme a las necesidades.
24. Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos de todos los procesos licitatorios.
25. Remitir informes a los organismos de Control.
26. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
27. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

1. Depende jerárquicamente del Director de Administración y Finanzas.
2. Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes de su dependencia.
3. Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene la responsabilidad de apoyar las actividades de la UOC de la institución.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Compartir conocimientos y experiencia.
2. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
3. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Contar con capacidad de Liderazgo.
6. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
7. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

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 predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
6. Ser discreto, amable.

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 general 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: ASISTENTE

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

(4) Administrativo

Nombre ASISTENTE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN

(5) Operativo X

Código: DADM/ASIS

(6) Objetivo del Cargo:

1. Coordinar la adquisición de bienes y/o servicios conforme a las necesidades de las dependencias de la institución.
2. Solicitar presupuesto a los potenciales oferentes para la adquisición de bienes y servicios.
3. Elaborar planilla a partir de la información obtenida (presupuesto, contratos, revistas, publicaciones, páginas de internet oficiales que contengan precios), para obtener los Precios Referenciales.
4. Clasificar los bienes y/o servicios a ser adquiridos de acuerdo al código del catálogo y al rubro presupuestario que corresponda.
5. Elaborar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a ser adquiridos para cada llamado.
6. Cargar el proceso de llamados a licitación y/o contratación directa en el portal de la DNCP.
7. Cargar el proceso de adjudicación de los llamados en el portal de la DNCP.
8. Elaborar la planilla de ejecución de códigos de contrataciones.
9. Verificar los documentos respaldatorios para los pagos a realizados a los proveedores.
10. Controlar y mantener la información de saldos de la ejecución presupuestaria de los contratos.
11. Coordinar con el Encargado de Suministros y Almacén la recepción de bienes y/o servicios.
12. Proveer en forma oportuna al Encargado de área toda la información que éste le solicite relativa a los documentos que se emiten y se reciben en la dependencia.
13. Mantener en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos de todos los procesos licitatorios.
14. Otras tareas puntuales encomendadas por el jefe de la Unidad Operativa de Contratación.
15. Confeccionar y remitir informes a los organismos de Control.
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

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Operativa de Contratación y del Director de Administración y Finanzas.
2. No tiene autoridad jerárquica.
3. Coordina sus actividades con el Jefe la Unidad Operativa de Contratación y demás asistentes y auxiliares de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene la responsabilidad de prestar servicios de apoyo en las diferentes actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
3. Tener capacidad de Trabajo en Equipo.
4. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

1. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
3. Tener capacidad de Trabajo en Equipo.
4. Ser discreto, amable.

Formación Académica y Capacitación:

1. Estar cursando una carrera universitaria afín al cargo con duración mínima de cuatro (4) años.

Experiencia Profesional:

1. Tener experiencia laboral general 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: ASESOR DE UOC

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

(4) Administrativo

Nombre: ASESOR DE UOC

(5) Operativo X

Código: DADM/ASE

(6) Objetivo del Cargo:

1. Asistencia administrativa y jurídica en las instancias, fueros o jurisdicciones en que la Facultad Politécnica sea parte como actora o demandada, debiendo así mismo comprobar, elaborar y/o supervisar la elaboración de escritos remitidos y/o recibidos.
2. Analizar las circunstancias pasadas, presentes y futuras de la situación administrativa-financiera, jurídica y recomendar las acciones preventivas y correctivas.
3. Informar sobre la previsión de los riesgos y demás contingencias que pueden derivarse de una determinada situación.
4. Informar con respecto a las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de las actividades administrativas-financieras y Jurídica.
5. Analizar los conocimientos y experiencias previas sobre los objetivos institucionales versus las necesidades de recursos financieros y sugerir las acciones para la obtención de tales recursos.
6. Colaborar con la ejecución de los planes y acciones de índole administrativo-financiero y jurídico para su funcionamiento eficaz y eficiente, a fin de salvaguardar el patrimonio, los intereses de la institución y cumplir con las disposiciones legales
7. Elaborar descargos de notas e informes para la institución provenientes de auditorías tanto interna como externa.
8. Colaborar con la UOC en la elaboración y presentación de contestaciones al traslado de las protestas o investigaciones de oficios y aportar los elementos probatorios pertinentes.
9. Practicar todas las acciones inherentes a la función para la cual es contratada.
10. Realizar otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.
11. Informar sobre la ejecución contractual de los procesos licitatorios, contenidos y partes integrantes del contrato conforme a las normativas legales vigentes.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones.
2. No tiene autoridad jerárquica.
3. Coordina sus actividades con el Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene la responsabilidad de prestar servicios de apoyo en las diferentes actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
2. Contar con capacidad de Liderazgo.
3. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
4. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
3. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
4. Tener capacidad de Trabajo en Equipo.
5. Ser discreto, amable.

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 general 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: ENCARGADO DE SUMINISTROS Y ALMACÉN

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

(4) Administrativo

Nombre: ENCARGADO DE SUMINISTROS Y ALMACÉN

(5) Operativo X

Código: DADM/ESUM

(6) Objetivo del Cargo:

1. Coordinar la adquisición de bienes, servicios y materiales de oficina conforme a los pedidos realizados y las prioridades establecidas por el Director.
2. Realizar contacto con las empresas para la obtención de presupuestos.
3. Procesar información acerca de las estadísticas de compras de insumos y servicios del ejercicio vencido e informar a UOC para la elaboración del PAC del nuevo ejercicio fiscal.
4. Verificar los bienes y productos que fueron adquiridos.
5. Elaborar orden de compra de insumos y servicios.
6. Elaborar formulario de recepción de mercaderías.
7. Realizar contacto con los técnicos para mantenimientos y reparaciones de equipos en general solicitadas y aprobadas.
8. Remitir informes a los organismos de Control.
9. Verificar y tramitar la documentación para el reabastecimiento oportuno en los almacenes, de acuerdo a las necesidades de las distintas direcciones.
10. Entregar bajo protocolo los materiales solicitados por cada Dirección.
11. Verificar que los insumos y otros bienes estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada, además de mantener un ambiente limpio.
12. Realizar el levantamiento del inventario del Almacén en forma mensual para el mantenimiento del stock de mercaderías.
13. Registrar en el sistema de control la entrada y salida de los insumos del Almacén.
14. Mantener actualizados el registro de Stock de Almacén.
15. Realizar la entrega de insumos a las dependencias solicitantes.
16. Redactar los informes que serán remitidos a los organismos de Control.
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

1. Depende jerárquicamente de la Unidad Operativa de Contrataciones U.O.C
2. No tiene autoridad jerárquica.
3. Coordina sus actividades con el Director y el Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones U.O.C para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene la responsabilidad de proveer a las diferentes unidades los materiales y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas de su competencia. Gestionar la compra de materiales, equipos e instrumentos solicitados, como así también recibir, controlar y almacenar los mismos.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
2. Contar con capacidad de Liderazgo.
3. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
4. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
3. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
4. Tener capacidad de Trabajo en Equipo.
5. Ser discreto, amable.

Formación Académica y Capacitación:

1. Bachillerato concluido.

Experiencia Profesional:

1. Tener experiencia laboral general 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: PROFESIONAL I

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

(4) Administrativo

Nombre: ENCARGADO DE PATRIMONIO

(5) Operativo X

Código: DADM/UOC/PAT

(6) Objetivo del Cargo:

1. Elaborar informes mensuales y consolidados de los bienes de uso.
2. Calcular el revalúo y la depreciación de los bienes de uso.
3. Clasificar los bienes de uso según el Manual del Ministerio de Hacienda.
4. Elaborar el inventario de bienes de uso.
5. Codificar y rotular los bienes patrimoniales.
6. Realizar el levantamiento el inventario físico institucional.
7. Confeccionar la planilla de responsabilidad individual.
8. Mantener el orden y la custodia de los bienes dados de baja.
9. Custodiar los bienes en stock y mantener el orden y la limpieza del depósito.
10. Control de bienes muebles e inmuebles (altas, bajas, trasposos, documentación de resguardo de bienes, regularización de propiedad).
11. Remitir informes a los organismos de Control.
12. Apoyar en el proceso para los llamados realizados por la UOC.
13. Verificación de los bienes patrimoniales adquiridos por la Facultad.
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

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones.
2. No tiene autoridad jerárquica.
3. Coordina sus actividades con el Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene la responsabilidad de organizar, dirigir y controlar las actividades que le fueron asignadas.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
2. Contar con capacidad de Liderazgo.
3. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
4. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
3. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
4. Tener capacidad de Trabajo en Equipo.
5. Ser discreto, amable.

Formación Académica y Capacitación:

1. Poseer Título Universitario de una carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.

Experiencia Profesional:

1. Tener experiencia laboral general 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

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

Nombre: AUXILIAR

Código: DADM/AUX-ADM-CONT

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

1. Colaborar en la verificación y tramitar la documentación para el reabastecimiento oportuno en los almacenes, de acuerdo a las necesidades de las distintas direcciones.
2. Entregar los materiales solicitados por cada Dirección, bajo protocolo.
3. Verificar que los insumos y otros bienes estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada.
4. Realizar el levantamiento del inventario del Almacén en forma mensual para el mantenimiento del stock de mercaderías.
5. Registrar en el sistema de control la entrada y salida de los insumos del Almacén.
6. Mantener actualizados el registro de Stock de Almacén.
7. Supervisar la entrega de mercancías a las dependencias que realizan los pedidos.
8. Codificar los insumos que ingresan al almacén, atendiendo el objeto del gasto.
9. Ordenar el espacio de almacenamiento de los insumos y depósito patrimonial.
10. Coordinar con el Encargado de Suministro y Almacén la reposición de insumos.
11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
12. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones
2. No tiene autoridad jerárquica.
3. Coordina sus actividades con el Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones y demás encargados de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene la responsabilidad de prestar servicios de apoyo en las diferentes actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
3. Tener capacidad de Trabajo en Equipo.
4. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

1. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
3. Tener capacidad de Trabajo en Equipo.
4. Ser discreto, amable.

Formación Académica y Capacitación:

1. Haber concluido el nivel medio de enseñanza.

Experiencia Profesional:

1. Tener experiencia laboral general 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: JEFE DE DEPARTAMENTO	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas		(4) Administrativo
Nombre: JEFE DE RECURSOS HUMANOS		(5) Operativo X
Código: DADM/RRHH		
(6) Objetivo del Cargo:		
<p>1. Registrar los datos personales y administrativos de los funcionarios y docentes en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos SINARH, en el Sistema Unesys y en el Sistema Registros de Asistencias y sistema de control del personal.</p> <p>2. Elaborar constancias de Legajos Personal para trámites Jubilatorios.</p> <p>3. Elaborar informe de Movimientos del Personal (entrada y salida – alta y bajas) de funcionarios y profesores en el sistema informático de control de personal.</p> <p>4. Elaborar las planillas de liquidaciones de: jornales, honorarios profesionales, sueldos, dietas, bonificaciones, gastos de representación, subsidios para la salud y familiar de funcionarios y docentes.</p> <p>5. Confeccionar contratos de Prestación de Servicios del Personal Contratado, para su posterior remisión al Rectorado.</p> <p>6. Elaborar resoluciones de aprobación de Contratación del Personal.</p> <p>7. Planificar y elaborar procesos de Concursos Públicos, Méritos y Aptitudes.</p> <p>8. Recepcionar y archivar los legajos y currículos de los funcionarios y profesores.</p> <p>9. Elaborar los llamados a concursos para la incorporación del personal.</p> <p>10. Confeccionar planillas de pagos para anexo de los pedidos de RE (Remuneración Extraordinaria) y RA (Remuneración Adicional).</p> <p>11. Gestionar y procesar trámites de Excepción a la doble remuneración ante la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>12. Gestionar la constancia de ser o no funcionario público en la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>13. Verificar e informar sobre la asistencia del personal (profesores y funcionarios).</p> <p>14. Elaborar planilla de pago del seguro médico de IPS para docentes, teniendo en cuenta el ingreso y la salida de profesores.</p> <p>15. Realizar la actualización de datos de los funcionarios en el IPS.</p> <p>16. Elaborar, recepcionar y archivar las planillas de permisos, reposos médicos y vacaciones de los funcionarios.</p> <p>17. Emitir constancias de salario y/o trabajo.</p> <p>18. Emitir recibos de salarios o fichas de remuneraciones del personal.</p> <p>19. Solicitar la correspondiente Declaración Jurada de Bienes a los funcionarios, al asumir y al cesar del cargo.</p> <p>20. Proporcionar a Asesoría Jurídica los antecedentes documentales y legajos de los funcionarios para eventuales actos de liquidación, sumario administrativo y amonestación.</p> <p>21. Controlar la permanencia de funcionarios en el lugar de trabajo.</p> <p>22. Emitir al Rectorado informes mensuales de las planillas de los aportantes a la Caja Fiscal en forma impresa y en soporte magnético.</p> <p>23. Elaborar informes de Movimientos del Personal conforma al Anexo del Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuestos.</p> <p>24. Elaborar informes sobre el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público, para la publicación en la página web conforme a la Ley 5189/2014.</p> <p>25. Orientar a los nuevos funcionarios sobre las reglamentaciones y el esquema organizacional de la institución, así como, proveer carnet de identificación y registrar la huella dactilar del mismo.</p> <p>26. Aplicar medidas correctivas y preventivas conforme al Reglamento Interno.</p>		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
<p>1. Depende jerárquicamente del Director de Administración y Finanzas.</p> <p>2. Tiene autoridad jerárquica sobre Encargados, Asistentes y Asesores de su dependencia.</p> <p>3. Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.</p>		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
Tiene la responsabilidad de coordinar, planificar y elaborar todas las gestiones relacionadas a Recursos Humanos de la institución.		
(9) Cualidades requeridas por el Cargo		
<p>1. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.</p> <p>2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.</p> <p>3. Contar con capacidad de Liderazgo.</p> <p>4. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.</p> <p>5. Ser discreto, amable.</p>		
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo		
Conocimientos:		
<p>1. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.</p> <p>2. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.</p>		
Habilidades requeridas por el cargo:		
<p>1. Compartir conocimientos y experiencia.</p> <p>2. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.</p> <p>3. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.</p> <p>4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.</p> <p>5. Contar con capacidad de Liderazgo.</p> <p>6. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.</p> <p>7. Ser discreto, amable.</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>		
Experiencia Profesional:		
<p>1. Tener experiencia laboral en un cargo similar en el sector público o privado.</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: PROFESIONAL I

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

(4) Administrativo

Nombre: ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

(5) Operativo X

Código: DADM/ARRHH

(6) Objetivo del Cargo:

1. Digitar notas y documentos según se requiera.
2. Realizar gestiones en el Instituto de Previsión Social:
 - a. Elaboración de planilla (electrónica)
 - b. Archivo de comprobante de pago.
3. Cargar los datos correspondientes (nombre, número de cédula de identidad, teléfono, correo, dirección y fecha de ingreso) correspondientes a los nuevos funcionarios o docentes, en el Sistema UNESYS y Siexp.
4. Cargar las resoluciones de nombramientos, permisos y/o renuncias en el sistema UNESYS.
5. Elaborar y presentar al Rectorado la nómina de funcionarios y profesores activos.
6. Registrar alta y baja de funcionarios y profesores en el sistema UNESYS.
7. Cargar las planillas de horas extraordinarias y adicionales en el sistema UNESYS.
8. Elaborar constancia mensual de honorarios y jornales activos.
9. Realizar actualizaciones en los distintos sistemas informáticos utilizados en Recursos Humanos.
10. Cumplir las funciones establecidas para el Encargado de área durante la ausencia de éste.
11. Confeccionar los pedidos de constancia laboral a funcionarios y docentes de la institución.
12. Realizar los pedidos de excepción a la Secretaría de la Función Pública.
13. Planificar, organizar y dirigir al personal de limpieza en labores de aseo, limpieza y mantenimiento de la Institución.
14. Gestionar los pedidos de permisos, reposos, vacaciones, etc. del personal de limpieza.
15. Controlar las actividades de aseo y limpieza de la Institución.
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

1. Depende jerárquicamente del Jefe de Recursos Humanos.
2. No tiene autoridad jerárquica.
3. Coordina sus actividades con el Jefe de Recursos Humanos y los demás miembros de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene la responsabilidad de prestar servicios de apoyo en las diferentes actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
3. Contar con capacidad de Liderazgo.
4. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
5. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Compartir conocimientos y experiencia.
2. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
3. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Contar con capacidad de Liderazgo.
6. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
7. Ser discreto, amable.

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 en un cargo 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 DE APOYO PEDAGÓGICO

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

(4) Administrativo

Nombre: ASISTENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.

(5) Operativo X

Código: DADM/AAGD

(6) Objetivo del Cargo:

1. Verificación diaria de los registros de asistencia de funcionarios.
2. Imprimir, distribuir y mantener ordenadas las fichas de remuneración (docentes y funcionarios).
3. Conservar, mantener y actualizar el legajo de los funcionarios de la Facultad.
4. Mantener ordenados y rotulados los documentos recibidos/emitados.
5. Recepcionar y archivar los legajos de los funcionarios.
6. Recepcionar y archivar los currículos vitae de los profesores.
7. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
8. Organizar y archivar los legajos de los funcionarios en general.
9. Organizar y archivar los currículos vitae de los profesores.
10. Conservar, mantener y actualizar el legajo de los funcionarios de la Facultad.
11. Devolver a profesores y funcionarios los documentos de los currículos vitae que fueren repetidos o estuvieren demás.
12. Imprimir, distribuir y mantener ordenado las fichas de remuneración (profesores y funcionarios).
13. Fotocopiar fichas de remuneración ya entregadas en caso que el funcionario o profesor vuelva a solicitar.
14. Mantener ordenados y rotulados los documentos archivados.
15. Realizar las fotocopias solicitadas por el departamento.
16. Realizar escaneos de documentos solicitadas por el departamento.
17. Recibir, archivar y cargar en el sistema de asistencia los permisos entregados por otras direcciones.
18. Elaboración del informe mensual de irregularidades en la asistencia de funcionarios.
19. Carga y modificación de horario mensual en el sistema.
20. Elaboración de constancia laboral de funcionarios.
21. Elaboración mensual de nómina de funcionarios y docentes.
22. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre.
23. Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que se observe en el desarrollo de sus actividades.
24. Mantener informado al superior jerárquico acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

1. Depende jerárquicamente del Jefe de Recursos Humanos.
2. No tiene autoridad jerárquica.
3. Coordina sus actividades con el Jefe de Recursos Humanos para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene la responsabilidad de prestar servicios de apoyo en las diferentes actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
3. Contar con capacidad de Liderazgo.
4. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
5. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Compartir conocimientos y experiencia.
2. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
3. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Contar con capacidad de Liderazgo.
6. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
7. Ser discreto, amable.

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 en un cargo 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: ASESOR DE RECURSOS HUMANOS

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

(4) Administrativo

Nombre: ASESOR DE RECURSOS HUMANOS

(5) Operativo X

Código: DADM/ASE

(6) Objetivo del Cargo:

1. Asistencia Administrativa y Jurídica en las instancias, fueros o jurisdicciones en que la Facultad Politécnica sea parte como actora o demandada, debiendo así mismo comprobar, elaborar y/o supervisar la elaboración de escritos remitidos y/o recibidos.
2. Analizar las circunstancias pasadas, presentes y futuras de la situación administrativa-financiera, jurídica y recomendar las acciones preventivas y correctivas.
3. Informar sobre la previsión de los riesgos y demás contingencias que pueden derivarse de una determinada situación.
4. Informar con respecto a las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de las actividades administrativas-financieras y Jurídica.
5. Analizar los conocimientos y experiencias previas sobre los objetivos institucionales versus las necesidades de recursos financieros y sugerir las acciones para la obtención de tales recursos.
6. Colaborar con la ejecución de los planes y acciones de índole administrativo-financiero y jurídico para su funcionamiento eficaz y eficiente, a fin de salvaguardar el patrimonio, los intereses de la institución y cumplir con las disposiciones legales
7. Elaborar descargos de notas e informes para la institución provenientes de auditorías tanto interna como externa.
8. Colaborar con Recursos Humanos en la elaboración y presentación de contestaciones al traslado de las protestas o investigaciones de oficios y aportar los elementos probatorios pertinentes.
9. Practicar todas las acciones inherentes a la función para la cual es contratada.
10. Realizar otras funciones encomendadas por la autoridad superior.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

1. Depende jerárquicamente del Jefe de Recursos Humanos.
2. No tiene autoridad jerárquica.
3. Coordina sus actividades con el Jefe de Recursos Humanos para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene la responsabilidad de prestar servicios de apoyo en las diferentes actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
3. Contar con capacidad de Liderazgo.
4. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
5. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Compartir conocimientos y experiencia.
2. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
3. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Contar con capacidad de Liderazgo.
6. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
7. Ser discreto, amable.

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 en un cargo 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: PROFESIONAL I

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

(4) Administrativo

Nombre: TÉCNICO DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.

(5) Operativo X

Código: DADM/TAGD

(6) Objetivo del Cargo:

1. Verificación diaria de los registros de asistencia de funcionarios.
2. Imprimir, distribuir y mantener ordenadas las fichas de remuneración (docentes y funcionarios).
3. Conservar, mantener y actualizar el legajo de los funcionarios de la Facultad.
4. Mantener ordenados y rotulados los documentos recibidos/emitados.
5. Recepcionar y archivar los legajos de los funcionarios.
6. Recepcionar y archivar los currículos vitae de los profesores.
7. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
8. Organizar y archivar los legajos de los funcionarios en general.
9. Organizar y archivar los currículos vitae de los profesores.
10. Conservar, mantener y actualizar el legajo de los funcionarios de la Facultad.
11. Devolver a profesores y funcionarios los documentos de los currículos vitae que fueren repetidos o estuvieren demás.
12. Imprimir, distribuir y mantener ordenado las fichas de remuneración (profesores y funcionarios).
13. Fotocopiar fichas de remuneración ya entregadas en caso que el funcionario o profesor vuelva a solicitar.
14. Mantener ordenados y rotulados los documentos archivados.
15. Realizar las fotocopias solicitadas por el departamento.
16. Realizar escaneos de documentos solicitadas por el departamento.
17. Recibir, archivar y cargar en el sistema de asistencia los permisos entregados por otras direcciones.
18. Elaboración del informe mensual de irregularidades en la asistencia de funcionarios.
19. Carga y modificación de horario mensual en el sistema.
20. Elaboración de constancia laboral de funcionarios.
21. Elaboración mensual de nómina de funcionarios y docentes.
22. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre.
23. Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que se observe en el desarrollo de sus actividades.
24. Mantener informado al superior jerárquico acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

1. Depende jerárquicamente del Jefe de Recursos Humanos.
2. No tiene autoridad jerárquica.
3. Coordina sus actividades con el Jefe de Recursos Humanos para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene la responsabilidad de prestar servicios de apoyo en las diferentes actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
3. Contar con capacidad de Liderazgo.
4. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
5. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Compartir conocimientos y experiencia.
2. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
3. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Contar con capacidad de Liderazgo.
6. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
7. Ser discreto, amable.

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 en un cargo 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: SUB ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

(4) Administrativo

Nombre: SUB ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

(5) Operativo X

Código: DADM/SESG

(6) Objetivo del Cargo:

1. Organizar los servicios de seguridad y portería de la institución.
2. Observación permanente de la seguridad contra siniestros en general.
3. Deslindar las áreas de trabajo y asignar turnos al personal de limpieza, auxiliar de servicios, celador y seguridad.
4. Encaminar, orientar y fiscalizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de la institución.
5. Autorizar el servicio de mantenimiento de los equipos y maquinarias a su cargo.
6. Solicitar la provisión de equipos e insumos para el cumplimiento de sus funciones.
7. Realiza otras funciones encomendadas por el Director Administrativo y Finanzas según necesidad y urgencia del caso.
8. Realizar funciones encomendada por el Jefe de Servicios Generales.
9. Cumplir las funciones del Jefe de Servicios Generales durante la ausencia de este.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

1. Depende jerárquicamente del Jefe de Servicios Generales.
2. No tiene autoridad jerárquica.
3. Coordina sus actividades con el Jefe de Servicios Generales para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene la responsabilidad de prestar servicios de apoyo en las diferentes actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
3. Contar con capacidad de Liderazgo.
4. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
5. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Compartir conocimientos y experiencia.
2. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
3. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Contar con capacidad de Liderazgo.
6. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
7. Ser discreto, amable.

Formación Académica y Capacitación:

1. Poseer Título Universitario o estar cursando una carrera universitaria con una duración mínima de cuatro (4) años, afín al cargo.

Experiencia Profesional:

1. Tener experiencia laboral en un cargo 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: PROFESIONAL I

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

(4) Administrativo

Nombre: ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA DE EQUIPOS Y REDES.

(5) Operativo X

Código: DADM/AIER

(6) Objetivo del Cargo:

1. Verificar la infraestructura de redes y equipos de la dependencia.
2. Realizar mantenimientos de redes.
3. Realizar mantenimientos de prevención de los equipos informáticos.
4. Realizar levantamiento de datos en forma periódica de equipos y redes.
5. Brindar asistencia técnica a solicitud de parte.
6. Utilizar en forma adecuada los equipos y materiales, debiendo informar cualquier anomalía que se registre.
7. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
8. Conocer y aplicar las normativas o estándares institucionales relativos a la Gestión de la Calidad.
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por la superioridad, 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

1. Depende jerárquicamente del Jefe de Servicios Generales.
2. No tiene autoridad jerárquica.
3. Coordina sus actividades con el Jefe de Servicios Generales para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene la responsabilidad de prestar servicios de apoyo en las diferentes actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
3. Contar con capacidad de Liderazgo.
4. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
5. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Compartir conocimientos y experiencia.
2. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
3. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Contar con capacidad de Liderazgo.
6. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
7. Ser discreto, amable.

Formación Académica y Capacitación:

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

Experiencia Profesional:

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: PERSONAL DE LIMPIEZA

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

(4) Administrativo

Nombre: PERSONAL DE LIMPIEZA

(5) Operativo X

Código: DADM/ESG/PL

(6) Objetivo del Cargo:

1. Solicitar al Asistente de Recursos Humanos la provisión de los elementos de limpieza necesarios para realizar los trabajos de limpieza e higiene de las instalaciones.
2. Efectuar las actividades de limpieza conforme a las indicaciones recibidas del Asistente de Recursos Humanos.
3. Realizar otras funciones puntuales que le sean encomendadas por el Asistente de Recursos Humanos.
4. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
5. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

1. Depende jerárquicamente del Asistente de Recursos Humanos.
2. No tiene autoridad jerárquica.
3. Coordina en forma permanente sus actividades con el Asistente de Recursos Humanos.

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

Tiene la responsabilidad de realizar el servicio de limpieza de la facultad.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
3. Tener capacidad de Trabajo en Equipo.
4. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
3. Tener capacidad de Trabajo en Equipo.
4. Ser discreto, amable.

Formación Académica y Capacitación:

1. Haber concluido el nivel medio de enseñanza.

Experiencia Profesional:

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: JEFE DE SERVICIOS GENERALES

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

(4) Administrativo

Nombre: JEFE DE SERVICIOS GENERALES

(5) Operativo X

Código: DADM/ESG

(6) Objetivo del Cargo:

1. Coordinar con el chofer el transporte de personal y la entrega de encomiendas.
2. Controlar las órdenes de trabajo de los choferes.
3. Organizar los servicios de seguridad y portería de la institución.
4. Observar en forma permanente las condiciones de seguridad contra siniestros en general.
5. Delimitar las áreas de trabajo y asignar turnos al personal de limpieza, auxiliar de servicios, celador y seguridad.
6. Encaminar, orientar y fiscalizar los trabajos de mantenimiento en las instalaciones de la institución.
7. Autorizar el servicio de mantenimiento de los vehículos, equipos y maquinarias a su cargo.
8. Solicitar la provisión de equipos e insumos para el cumplimiento de sus funciones.
9. Remitir informes a los organismos de Control.
10. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia de manera mensual, según procedimiento establecido.
11. Gestionar la provisión de insumos y herramientas.
12. Gestionar la provisión de combustible para el transporte y equipos.
13. Gestionar los permisos, reposos, etc., solicitados por los funcionarios a su cargo.
14. Controlar y acompañar para el buen funcionamiento del sistema eléctrico, red de telefonía, internos y red de aires acondicionados de la institución.
15. Controlar el mantenimiento preventivo de la infraestructura de la institución, en cuanto a techos, losas, pisos, estructuras metálicas, camineros.
16. Controlar permanentemente la limpieza y preservación de las diferentes dependencias de la institución.
17. Instruir al personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza, supervisando que cada uno cuente con los elementos de seguridad personal dispuestos para cada trabajo.
18. Controlar que los vehículos cuenten con las pólizas de seguros obligatorias para cumplir con su función.
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

1. Depende jerárquicamente del Director de Administración y Finanzas.
2. Tiene autoridad jerárquica sobre los Choferes, Personal de Seguridad, y Personal de Servicio Auxiliar.
3. Coordina en forma permanente sus actividades con el Asistente de Recursos Humanos y el Director de Administración y Finanzas.

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

Tiene la responsabilidad de organizar, dirigir y controlar las actividades que le fueron asignadas.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
3. Contar con capacidad de Liderazgo.
4. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
5. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Compartir conocimientos y experiencia.
2. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
3. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Contar con capacidad de Liderazgo.
6. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
7. Ser discreto, amable.

Formación Académica y Capacitación:

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años.

Experiencia Profesional:

1. Tener experiencia laboral en un cargo 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: CHOFER

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

(4) Administrativo

Nombre: CHOFER

(5) Operativo X

Código: DADM/ESG/CH

(6) Objetivo del Cargo:

1. Realizar transporte de personas, bienes e insumos.
2. Entregar notas e invitaciones.
3. Entregar documentos institucionales.
4. Gestionar anualmente la renovación de las habilitaciones de los vehículos.
5. Realizar depósitos bancarios y de encomiendas.
6. Mantener ordenado el garaje.
7. Notificar sobre desperfectos mecánicos de los vehículos de la Institución.
8. Verificar que los transportes estén al día en sus mantenimientos periódicos.
9. Llenar órdenes de trabajo toda vez que sea utilizado el/los vehículos de la institución.
10. Remitir informes a los organismos de Control.
11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
12. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

1. Depende jerárquicamente del Encargado de Servicios Generales.
2. No tiene autoridad jerárquica.
3. Coordina en forma permanente sus actividades con el Encargado de Servicios Generales.

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

Tiene la responsabilidad de conducir los vehículos de transporte de la institución, respetando las reglamentaciones de tránsito y de seguridad, además de su correcto funcionamiento.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
3. Tener capacidad de trabajo en equipo
4. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

1. Tener conocimiento adecuado de las reglas de tránsito.

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
3. Tener capacidad de trabajo en equipo
4. Ser discreto, amable.

Formación Académica y Capacitación:

1. Haber concluido el Bachillerato.

Experiencia Profesional:

1. Contar con experiencia anterior en cargo similar de por lo menos 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: CELADOR

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

Nombre: CELADOR

Código: DADM/ESG/CE

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

1. Informar y orientar a los visitantes de la Facultad.
2. Registrar el ingreso de personas y vehículos en la institución.
3. Realizar la apertura de las puertas para el ingreso.
4. Cerrar las puertas de todas las aulas y oficinas al término de cada jornada.
5. Organizar el estacionamiento de vehículos.
6. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
7. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

1. Depende jerárquicamente del Encargado de Servicios Generales.
2. No tiene autoridad jerárquica.
3. Coordina en forma permanente sus actividades con el Encargado de Servicios Generales.

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

Tiene la responsabilidad de realizar la apertura de las puertas para el ingreso dentro de las instalaciones y el cierre de las mismas.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
3. Tener capacidad de trabajo en equipo
4. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
3. Tener capacidad de trabajo en equipo
4. Ser discreto, amable.

Formación Académica y Capacitación:

1. Haber concluido el nivel medio de enseñanza.

Experiencia Profesional:

1. Demostrar experiencia en cargo similar de por lo menos 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: SERENO

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

Nombre: SERENO

Código: DADM/ESG/SER

(6) Objetivo del Cargo:

1. Evitar el ingreso de personas extrañas al predio de la Facultad.
2. Anotar las ocurrencias.
3. Recorrer la institución verificando la iluminación, puertas y estacionamiento.
4. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
5. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

1. Depende jerárquicamente del Encargado de Servicios Generales.
2. No tiene autoridad jerárquica.
3. Coordina en forma permanente sus actividades con el Encargado de Servicios Generales.

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

Tiene la responsabilidad de velar por la seguridad de las instalaciones y bienes de la facultad.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
3. Tener capacidad de trabajo en equipo
4. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
3. Tener capacidad de trabajo en equipo
4. Ser discreto, amable.

Formación Académica y Capacitación:

1. Haber concluido el nivel medio de enseñanza.

Experiencia Profesional:

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: PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIAR

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

(4) Administrativo

Nombre: PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIAR

(5) Operativo X

Código: DADM/ESG/PSA

(6) Objetivo del Cargo:

1. Realizar funciones básicas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los edificios (carpintería, herrería, plomería, pintura, electricidad y albañilería).
2. Realizar limpiezas, aseo y mantenimiento del predio.
3. Realizar limpieza de patio con equipo de desmalezadora y tractorcito.
4. Realizar trabajos de poda de árboles.
5. Trasladar equipos, muebles y maquinarias de acuerdo con la necesidad.
6. Realizar encargos y entregar recados de carácter oficial.
7. Organizar, limpiar y conservar el depósito de maquinarias y equipos.
8. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Encargado de Servicios Generales.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

1. Depende jerárquicamente del Encargado de Servicios Generales.
2. No tiene autoridad jerárquica.
3. Coordina en forma permanente sus actividades con el Encargado de Servicios Generales.

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

Tiene la responsabilidad de realizar los servicios de limpieza, aseo y mantenimiento de las instalaciones edilicias del predio de la Institución.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
3. Tener capacidad de trabajo en equipo
4. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
3. Tener capacidad de trabajo en equipo
4. Ser discreto, amable.

Formación Académica y Capacitación:

1. Haber concluido el nivel medio de enseñanza.

Experiencia Profesional:

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: PROFESORA ENCARGADA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

(4) Administrativo

Nombre: PROFESORA ENCARGADA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

(5) Operativo X

Código: DADM/SSO

(6) Objetivo del Cargo:

1. Evaluar y controlar los riesgos laborales para fomentar una cultura preventiva, cuidadosa del medio ambiente y con áreas de trabajo libres de riesgos en la Facultad, y así disminuir la siniestralidad y accidentalidad, reduciendo los costos económicos que implican tener daños operacionales
2. Prevenir accidentes y enfermedades laborales, mediante la promoción de prácticas de trabajo seguras en todos los niveles de la Institución.
3. Disminuir los impactos en el medio ambiente, a través de la aplicación de buenas prácticas ambientales.
4. Cumplir con la normativa legal vigente en materias de Seguridad, Salud Ocupacional.
5. Desarrollar Planes de Seguridad, Salud Ocupacional en cada Organismo Universitario que permitan gestionar los aspectos señalados y la mejora continua.
6. Promover la formación de una cultura de prevención de riesgos ocupacionales y medioambientales como un valor fundamental, que debe ser considerado en el que hacer institucional.
7. Revisar periódicamente esta política, con el objetivo de mejorar el desempeño de la Institución en materias de Seguridad, Salud en el Trabajo.
8. Desarrollar planes de simulacros anuales
9. Desarrollar planes de evacuación y prevención en casos de siniestros
10. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
11. Desarrollar planes para la obtención de la ISO - Organización Internacional de Normalización.
12. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

1. Depende jerárquicamente del Dirección de Administración y Finanzas.
2. Tiene autoridad sobre Encargados y Auxiliares de Atención Primaria de la Salud.
3. Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene responsabilidad de asistir con puntualidad y realizar las actividades que le son asignadas. Realizar apoyo en las actividades tendientes al área de Dirección de Administración y Finanzas, específicamente Salud y Seguridad Ocupacional.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
3. Contar con capacidad de Liderazgo.
4. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
5. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Compartir conocimientos y experiencia.
2. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
3. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Contar con capacidad de Liderazgo.
6. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
7. Ser discreto, amable.

Formación Académica y Capacitación:

1. Poseer Título Universitario
2. Tener capacitación en el área de salud y seguridad ocupacional

Experiencia Profesional:

1. Tener experiencia como Bombero Combatiente de cinco (5) años como mínimo.
2. Tener experiencia laboral general 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 Bertoní - Coordinadora del Sistema de Control Interno MECIP:2015

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: PROFESOR ENCARGADO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

(4) Administrativo

Nombre: PROFESOR ENCARGADO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

(5) Operativo X

Código: DADM/EAPS

(6) Objetivo del Cargo:

1. Realizar atención a la comunidad educativa de la Facultad Politécnica, en el desarrollo de actividades de promoción y prevención en salud física y mejoramiento de la calidad de vida.
2. Efectuar atención en primeros auxilios, curaciones, aplicación de inyecciones, control de signos vitales y elaboración de la respectiva documentación y guía respectiva.
3. Gestionar y controlar la dotación de los botiquines a disposición de la comunidad educativa.
4. Gestionar capacitaciones en primeros auxilios para la comunidad educativa.
5. Elevar pedido de medicamentos e insumos para el área.
6. Realizar los informes mensual y anual, referente a la estadística de la atención primaria.
7. Gestionar con diferentes instituciones la participación en la semana de la salud.
8. Apoyar al encargado de salud y seguridad ocupacional en las capacitaciones en primeros auxilios para la comunidad educativa
9. Mantener en condiciones adecuadas la sala de atención primaria.
10. Proponer una agenda de actividades con programas de salud preventiva para los miembros de la comunidad de la FPUNE
11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
12. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

1. Depende jerárquicamente del Director de Administración y Finanzas.
2. No tiene subordinados.
3. Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene la responsabilidad de coordinar las actividades tendientes a la salud física y el mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes, funcionarios y docentes de la FPUNE.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Poseer creatividad, detección y solución de problemas.
2. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
3. Tener capacidad de organización, orden, relacionamiento interpersonal, conocimientos y vivencia universitaria, responsabilidad y eficacia en el logro de las metas.
4. Capacidad de manejo de crisis.
5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
6. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
7. Ser discreto y amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

1. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Poseer creatividad, detección y solución de problemas.
2. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
3. Tener capacidad de organización, orden, relacionamiento interpersonal, conocimientos y vivencia universitaria, responsabilidad y eficacia en el logro de las metas.
4. Capacidad de manejo de crisis.
5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
6. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
7. Ser discreto y amable.

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 de por lo menos 6 meses en cargos similares en instituciones públicas o privadas.
2. Poseer experiencia en gestión de servicios hospitalarios y de salud pública.

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 ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

(4) Administrativo

Nombre: AUXILIAR DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

(5) Operativo X

Código: DADM/AAPS

(6) Objetivo del Cargo:

1. Realizar atención a la comunidad educativa de la Facultad Politécnica, en el desarrollo de actividades de promoción y prevención en salud física y mejoramiento de la calidad de vida.
2. Efectuar atención en primeros auxilios, curaciones, aplicación de inyecciones, control de signos vitales y elaboración de la respectiva documentación y guía respectiva.
3. Controlar los insumos disponibles en la enfermería.
4. Apoyar al encargado de salud y seguridad ocupacional en las capacitaciones en primeros auxilios para la comunidad educativa.
5. Elaborar informes semanales, mensuales y anuales referentes a las estadísticas de la atención primaria.
6. Brindar apoyo para la semana de la salud.
7. Mantener en condiciones adecuadas la sala de atención primaria.
8. Realizar técnicas y tratamientos de rehabilitación.
9. Formar parte de equipos multidisciplinarios.
10. Realizar pruebas y valoraciones médicas.
11. Seguir y evaluar sobre la evolución del tratamiento aplicado.
12. Evaluar e informar la aplicación del tratamiento.
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

1. Depende jerárquicamente del Coordinador de Atención Primaria de la Salud y del Director de Administración y Finanzas.
2. No tiene subordinados.
3. Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene responsabilidad de asistir con puntualidad y realizar las actividades que le son asignadas. Brindar apoyo a las actividades tendientes de la atención primaria de la salud.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Poseer creatividad, detección y solución de problemas.
2. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
3. Tener capacidad de organización, orden, relacionamiento interpersonal, conocimientos y vivencia universitaria, responsabilidad y eficacia en el logro de las metas.
4. Capacidad de manejo de crisis.
5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
6. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
7. Ser discreto y amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

1. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Poseer creatividad, detección y solución de problemas.
2. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
3. Tener capacidad de organización, orden, relacionamiento interpersonal, conocimientos y vivencia universitaria, responsabilidad y eficacia en el logro de las metas.
4. Capacidad de manejo de crisis.
5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
6. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
7. Ser discreto y amable.

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 de por lo menos 6 meses en cargos similares en instituciones públicas o privadas.
2. Poseer experiencia en gestión de servicios hospitalarios y de salud pública.

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