



*Universidad Nacional del Este  
Facultad Politécnica*

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## **DECANATO**

### **(DEC)**





## 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: Decano

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico X

Dependencia: Decanato

(4) Administrativo

Nombre: Decano

(5) Operativo

Código: CD/DEC

#### (6) Objetivo del Cargo:

1. Ejercer la representación legal de la Facultad.
2. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto, y, decidir en caso de empate.
3. Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que a su Facultad corresponden y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional del Este.
4. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria.
5. Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones de desenvolvimiento de la misma.
6. Adoptar medidas, cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiera imposibilidad de recurrir oportunamente al Consejo Directivo, con cargo a dar cuenta de los mismos en la primera sesión.
7. Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes.
8. Proponer al Rector la designación de funcionarios administrativos.
9. Conceder permiso de hasta treinta (30) días con o sin goce de sueldo.
10. Someter a consideración del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto y elevarlo oportunamente al Consejo Superior Universitario.
11. Convocar y presidir las reuniones del claustro docente de la Facultad.
12. Designar a los integrantes de las mesas examinadoras.
13. Firmar/suscribir convenios o acuerdos con otras Instituciones que persiguen fines semejantes.

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

- Depende jerárquicamente del Consejo Directivo.  
 Tiene autoridad sobre toda la estructura de la Institución.  
 Coordina sus actividades en forma permanente con el Consejo Directivo, Vicedecano y los Directores a efectos del cumplimiento de sus funciones.

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

Tiene responsabilidad directa sobre la gestión y la administración de la facultad

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

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

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

##### Conocimientos:

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

##### Habilidades requeridas por el cargo:

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
3. Tener habilidad para resolución de conflictos.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Tener habilidad para toma de decisiones.

##### Formación Académica y Capacitación:

###### EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

El Decano durará cinco (05) años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por una vez más en forma consecutiva.

Para ser Decano se requiere:

Ser Profesor Titular o Adjunto de la Facultad.

Poseer nacionalidad paraguaya.

Poseer título máximo de la Facultad o equivalente nacional o extranjero inscripto en la Universidad Nacional del Este.

##### Experiencia Profesional:

Ser Profesor Titular o Adjunto de la Facultad.

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez, 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 APOYO PEDAGÓGICO

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Decanato

(4) Administrativo

Nombre: SECRETARIA DEL DECANATO

(5) Operativo X

Código: DEC/SEC

(6) Objetivo del Cargo:

- 1.Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el Decano.
- 2.Recibir, clasificar y emitir documentaciones.
- 3.Recibir a las personas que acuden al Decanato, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda.
- 4.Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
- 5.Elaborar Resoluciones del Decanato.
- 6.Convocar a reuniones requeridas por el Decano.
- 7.Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
- 8.Registrar y comunicar al Decano sobre las novedades que surjan.
- 9.Verificar, organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dependencia.
- 10.Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
- 11.Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia, de manera mensual según los procedimientos establecidos.
- 12.Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano relacionadas a su área de trabajo.
- 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

Depende jerárquicamente del Decano.

Tiene autoridad sobre el Auxiliar.

Coordina sus actividades con el Decano y los 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 asistir al Decano en todas las actividades inherentes a su cargo

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- 1.Contar con excelente nivel de comunicación oral y escrita para elaborar múltiples y variados informes.
- 2.Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

Habilidades requeridas por el cargo:

- 1.Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
- 2.Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
- 3.Tener habilidad para resolución de conflictos.
- 4.Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
- 5.Tener habilidad para toma de decisiones.

Formación Académica y Capacitación:

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

Experiencia Profesional:

- 1.Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez, 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

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Decanato

(4) Administrativo

Nombre: AUXILIAR DEL DECANATO

(5) Operativo X

Código: DEC/AUX

#### (6) Objetivo del Cargo:

1. Elaborar notas, avisos y otros documentos que sean necesarios.
2. Organizar y encausar notas recibidas y remitidas.
3. Remitir memos y notas a las dependencias correspondientes.
4. Distribuir las comunicaciones emanadas del Decanato.
5. Transportar, instalar y operar los equipos audiovisuales en caso de ser necesario.
6. Realizar las fotocopias solicitadas por los superiores.
7. Publicar en los lugares respectivos los avisos en general.
8. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano relacionadas a su área de trabajo.
9. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

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

Depende jerárquicamente del Decano y de la Secretaría del Decanato.

No tiene subordinados.

Coordina sus actividades con el Decano y los 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 asistir con puntualidad y realizar las actividades que le son asignadas.

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

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

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

##### Conocimientos:

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

##### Habilidades requeridas por el cargo:

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
3. Tener habilidad para resolución de conflictos.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Tener habilidad para toma de decisiones.

##### Formación Académica y Capacitación:

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

##### Experiencia Profesional:

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

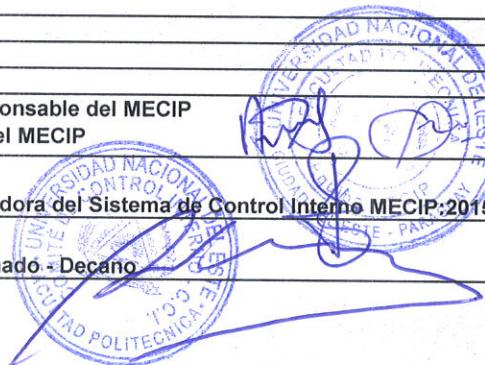
Fecha: Noviembre/2025

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

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025





## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

### COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

#### COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

#### (1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: ASESOR JURÍDICO

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Decanato

(4) Administrativo

Nombre: ASESOR JURÍDICO

(5) Operativo X

Código: DEC/AJ

#### (6) Objetivo del Cargo:

1. Asesorar al Consejo Directivo, al Decano y a los órganos integrantes de la Institución, en los aspectos jurídicos y administrativos que le sean consultados.
2. Informar, opinar y responder consultas sobre proyectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias de la Institución.
3. Asesorar en materia Jurídica y Administrativa.
4. Emitir parecer sobre resoluciones, contratos, convenios, adendas y demás documentos que la Facultad Politécnica deba celebrar con terceros para el desarrollo de sus actividades o, revisarlos y emitir opinión, cuando éstos hayan sido elaborados por otras dependencias.
5. Ejercer la defensa judicial de la Facultad o sus representantes.
6. Representar a la Institución en las instancias judiciales que tuviere.
7. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano relacionadas a su área de trabajo.
8. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

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

Depende jerárquicamente del Decano.

Tiene autoridad sobre los funcionarios asignados a su dependencia.

Coordina con el Decano las actividades que deban llevarse a cabo para el cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene responsabilidad de asistir al Decano y representar a la Institución en todo lo relacionado al aspecto jurídico

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

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

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

##### Conocimientos:

1. Contar con excelente nivel de comunicación oral y escrita para elaborar múltiples y variados informes.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Poseer conocimientos sobre el marco legal que rige la función pública con acabado conocimiento en materia de derecho administrativo.
4. Poseer conocimientos de las Cartas Iberoamericanas de la Función Pública y similares propiciadas por el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD).

##### Habilidades requeridas por el cargo:

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
3. Tener habilidad para resolución de conflictos.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Tener habilidad para toma de decisiones.

##### Formación Académica y Capacitación:

1. Poseer Titulo habilitante y Registro Profesional para el ejercicio de la profesión

##### Experiencia Profesional:

1. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.

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

Fecha: Noviembre/2025

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

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025



## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

### COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: PROFESIONAL I

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Decanato

(4) Administrativo

Nombre: ASESOR JURÍDICO

(5) Operativo X

Código: DEC/PAJ

(6) Objetivo del Cargo:

1. Asesorar al Consejo Directivo, al Decano y a los órganos integrantes de la Institución, en los aspectos jurídicos y administrativos que le sean consultados.
2. Informar, opinar y responder consultas sobre proyectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias de la Institución.
3. Asesorar en materia Jurídica y Administrativa.
4. Emitir parecer sobre resoluciones, contratos, convenios, adendas y demás documentos que la Facultad Politécnica deba celebrar con terceros para el desarrollo de sus actividades o, revisarlos y emitir opinión, cuando éstos hayan sido elaborados por otras dependencias.
5. Ejercer la defensa judicial de la Facultad o sus representantes.
6. Representar a la Institución en las instancias judiciales que tuviere.
7. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano relacionadas a su área de trabajo.
8. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

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

Depende jerárquicamente del Decano.

Tiene autoridad sobre los funcionarios asignados a su dependencia.

Coordina con el Decano las actividades que deban llevarse a cabo para el cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene responsabilidad de asistir al Decano y representar a la Institución en todo lo relacionado al aspecto jurídico

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

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

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

##### Conocimientos:

1. Contar con excelente nivel de comunicación oral y escrita para elaborar múltiples y variados informes.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Poseer conocimientos sobre el marco legal que rige la función pública con acabado conocimiento en materia de derecho administrativo.
4. Poseer conocimientos de las Cartas Iberoamericanas de la Función Pública y similares propiciadas por el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD).

##### Habilidades requeridas por el cargo:

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
3. Tener habilidad para resolución de conflictos.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Tener habilidad para toma de decisiones.

##### Formación Académica y Capacitación:

1. Poseer Título habilitante y Registro Profesional para el ejercicio de la profesión

##### Experiencia Profesional:

1. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez, 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 ADMINISTRATIVO

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Decanato

(4) Administrativo

Nombre: ASESOR ADMINISTRATIVO

(5) Operativo X

Código: DEC/AAD

(6) Objetivo del Cargo:

1. Asesorar al Decano, a la Dirección de Administración y Finanzas y a los órganos integrantes de la Institución, en los aspectos administrativos y financieros que le sean consultados, para su dictamen o trámite.
2. Asistencia Administrativa 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.
3. Analizar las circunstancias pasadas, presentes y futuras de la situación administrativa-financiera y recomendar al Decanato las acciones preventivas y correctivas conforme al Plan Estratégico Institucional.
4. Informar al Decanato sobre la previsión de los riesgos y demás contingencias que pueden derivarse de una determinada situación.
5. Informar al Decanato con respecto a las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de las actividades administrativas y financieras.
6. Analizar los conocimientos y experiencias previas sobre los objetivos institucionales versus las necesidades de recursos financieros y sugerir al Decanato las acciones para la obtención de tales recursos.
7. Colaborar con el Decanato en la ejecución de los planes y acciones de índole administrativo-financiero para su funcionamiento eficaz y eficiente, a fin de salvaguardar el patrimonio, los intereses de la institución y cumplir con las disposiciones legales.
8. Elaborar descargas de notas e informes para la institución provenientes de auditorías tanto interna como externa.
9. Informar, opinar y responder consultas sobre proyectos financieros que formulen las diferentes dependencias de la Institución.
10. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano relacionadas a su área de trabajo.
11. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende jerárquicamente del Decano.

Tiene autoridad sobre los funcionarios asignados a su dependencia.

Coordina con el Decano las actividades que deban llevarse a cabo para el cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene responsabilidad de asistir al Decano y a la Dirección de Administración y Finanzas en todo lo relacionado al aspecto Administrativo- Financiero.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

**Conocimientos:**

1. Contar con excelente nivel de comunicación oral y escrita para elaborar múltiples y variados informes.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Poseer conocimientos sobre el marco legal que rige la función pública con acabado conocimiento en materia de derecho administrativo.
4. Poseer conocimientos de las Cartas Iberoamericanas de la Función Pública y similares propiciadas por el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD).

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
3. Tener habilidad para resolución de conflictos.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Tener habilidad para toma de decisiones.

**Formación Académica y Capacitación:**

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

**Experiencia Profesional:**

1. Poseer experiencia en materia de asesoría administrativa en la función pública o privada.

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez, 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