



*Universidad Nacional del Este*  
*Facultad Politécnica*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN (DEXT)





**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**

**Dependencia: Dirección de Extensión**

**Nombre: Director de Extensión**

**Código: DEC/DEXT**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico**

**(4) Administrativo X**

**(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Coordinar y supervisar los trabajos de extensión de la Facultad, asegurando su alineación con los objetivos institucionales.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Extensión, asegurando su coherencia con las metas y estrategias de la facultad.
3. Participar en la elaboración de los Planes Institucionales, aportando las propuestas necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
4. Diagnosticar de manera continua las necesidades locales y regionales, estableciendo alianzas estratégicas y participando activamente en los procesos culturales, productivos, artísticos y organizativos de los diversos grupos sociales.
5. Promover un equilibrio en la asignación de esfuerzos y recursos entre los programas o proyectos de naturaleza social y aquellos orientados a la generación de ingresos.
6. Coordinar la formulación de los planes de trabajo y desarrollo de la facultad para su aprobación por el Consejo Directivo.
7. Fomentar y ejecutar programas, proyectos y actividades interdisciplinarias que integren la docencia, la investigación, la producción de materiales y los asuntos estudiantiles.
8. Brindar servicios y utilizar metodologías flexibles con evaluaciones permanentes para garantizar la calidad y eficacia de las actividades de extensión.
9. Gestionar el apoyo administrativo necesario para la obtención de recursos y medios que permitan el desarrollo de las actividades de extensión.
10. Supervisar el desempeño de los funcionarios a su cargo, proponiendo sanciones, reconocimientos o promociones según corresponda.
11. Realizar todas las acciones necesarias para que las actividades de extensión se desarrollen con normalidad y cumplan los objetivos propuestos.
12. Cumplir con otras funciones específicas encomendadas por el Decano, relacionadas con su área de trabajo.
13. Cumplir con las disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior que afecten sus actividades como funcionario público.

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

- Depende jerárquicamente del Decano.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Coordinadores, Encargados, Secretarios, Docentes, Asistentes, y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina con el Decano y los demás Directores las acciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades de la institución.

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

Tiene la responsabilidad de coordinar los procesos de Cursos Extracurriculares, Vinculación Social y Difusión y Eventos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y directivas del Decanato.

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

1. Compartir conocimientos y experiencia.
2. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
3. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
4. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Contar con capacidad de Liderazgo.
7. Ser discreto, amable.

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

**Conocimientos:**

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

**Habilidades requeridas por el cargo:**

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

**Formación Académica y Capacitación:**

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

**Experiencia Profesional:**

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

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: Profesional I

Dependencia: Dirección de Extensión

Nombre: Secretario

Código: DEXT/SEC

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

1. Asistir y coordinar las actividades de la Dirección.
2. Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda.
3. Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
4. Convocar a reuniones requeridas por la Dirección.
5. Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Verificar la correspondencia física y electrónica de la dependencia.
7. Registrar y comunicar sobre las novedades al Director de Extensión o a los funcionarios afectados por tales situaciones.
8. Recolectar las informaciones y asentarlas para la Memoria Anual de la FPUNE.
9. Mantener un banco de datos de los proyectos y de las actividades de extensión que se realizan en la institución.
10. Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dependencia.
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

- Depende jerárquicamente del Director de Extensión.
- Tiene autoridad sobre Auxiliares.
- 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 al Director de Extensión 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, así como documentos publicables.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

##### Habilidades requeridas por el cargo:

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

##### Formación Académica y Capacitación:

1. Estar cursando una carrera universitaria afín al cargo, con 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: Profesor Extensionista**

**Dependencia: Dirección de Extensión**

**Nombre: Profesor Extensionista**

**Código: DEXT/PEXT**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico**

**(4) Administrativo**

**(5) Operativo X**

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Coordinar y organizar la realización de charlas, seminarios, congresos, cursos y otras técnicas disponibles a fin de transferir los conocimientos hacia los posibles interesados y la sociedad en general.
2. Diseñar y preparar los materiales didácticos necesarios a ser utilizados en los cursos a ser realizados por la Dirección.
3. Organizar y coordinar la realización de cursos dirigidos a las distintas comunidades organizadas de la sociedad en sus respectivos asentamientos.
4. Preparar, organizar y coordinar proyectos de extensión a través de excursiones y visitas técnicas a empresas con fines educativos.
5. Contactar, coordinar y gestionar actividades tendientes a estrechar vínculos con organizaciones y entidades públicas o privadas, gremios, empresas nacionales o extranjeras
6. Presentar informes periódicos al Coordinador de Extensión.
7. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director 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 profesor Encargado de Capacitaciones.
- Tiene autoridad sobre Asistentes, Auxiliares y Ordenanzas de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el Encargado de Capacitaciones y en caso necesario con las demás dependencias de la Institución.

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

Tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la extensión universitaria realizadas y a realizarse que le fueren encomendadas.

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

1. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
2. Compartir conocimientos y experiencia.
3. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
4. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
5. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
6. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
7. Contar con capacidad de Liderazgo.
8. Ser discreto, amable.

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

**Conocimientos:**

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

**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.

**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: Profesor Auxiliar de Extensión

Dependencia: Dirección de Extensión

Nombre: Profesor Auxiliar de Extensión

Código: DEXT/PEXT

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

1. Ayudar en la coordinación y organización de charlas, seminarios, congresos, cursos y otras técnicas disponibles a fin de transferir los conocimientos hacia los interesados y la sociedad en general.
2. Colaborar con el diseño y preparación de los materiales didácticos a ser utilizados en los cursos a ser realizados por la Dirección.
3. Diseñar y preparar curso dirigidos a las distintas comunidades organizadas de la sociedad en sus respectivos asentamientos.
4. Colaborar en la elaboración de proyectos de extensión a través de excursiones y visitas técnicas a empresas con fines educativos.
5. Ayudar en el contacto, coordinación y gestión de actividades tendientes a estrechar vínculos con organizaciones y entidades públicas o privadas, gremios, empresas nacionales o extranjeras
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

Depende jerárquicamente del Profesor Extensionista.

Tiene autoridad sobre Asistentes, Auxiliares y Ordenanzas de su dependencia.

Coordina sus actividades con el Profesor Extensionista, Director de Extensión y en caso necesario con las demás dependencias de la Institución

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

Tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la extensión universitaria realizadas y a realizarse que le fueren encomendadas.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
2. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Compartir conocimientos y experiencia.
4. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
5. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
7. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
8. Contar con capacidad de Liderazgo.
9. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

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.

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 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 Encargado de Promoción de Carreras

Dependencia: Dirección de Extensión

Nombre: Encargado de Promoción de Carreras

Código: DEXT/EPCDEXT

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

1. Solicitar materiales promocionales al equipo de Imagen Institucional, aportando ideas según los objetivos de promoción de las carreras.
2. Participar en la organización de eventos promocionales, como ferias educativas y charlas informativas.
3. Apoyar en la difusión de las carreras a través de redes sociales, colaborando en la planificación de contenido con el equipo de comunicación.
4. Asistir en la coordinación de visitas a instituciones educativas para la promoción directa de las carreras.
5. Colaborar en la realización de encuestas o estudios sencillos para evaluar la percepción de las carreras por parte de los potenciales estudiantes.
6. Coordinar y ejecutar las estrategias de promoción de las carreras ofrecidas por la Facultad, tanto a nivel local como regional.
7. Gestionar la organización y/o participación en ferias educativas, charlas informativas y otros eventos para la captación de estudiantes.
8. Mantener actualizada la base de datos de contactos y actividades relacionadas a la promoción de carreras.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Depende jerárquicamente del Director de Extensión.
- Coordina sus actividades con el Director de Extensión y otros departamentos, como Admisión y Comunicación Institucional, para asegurar la efectiva promoción de las carreras.

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

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

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Haber participado de cursos, seminarios o capacitaciones referentes al cargo.
2. Tener capacidad para realizar proyectos/trabajos bajo presión.
3. Tener habilidades para trabajar en equipos multidisciplinarios y en relaciones interinstitucionales

(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.

**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.

**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 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 Encargado de Gestión Documental

Dependencia: Dirección de Extensión

Nombre: Encargado de Gestión Documental

Código: DEXT/EGDEXT

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

1. Organizar las actividades de la dependencia de manera coordinada con el Director de Extensión.
2. Recepcionar y archivar los proyectos de extensión tanto en los registros digitales como en el archivo físico correspondiente.
3. Mantener ordenados y actualizados los archivos digitales y físicos de la Dirección de Extensión.
4. Organizar y mantener actualizada la carpeta de actividades de la Dirección de Extensión.
5. Participar activamente en la elaboración y seguimiento del informe de implementación del Plan Operativo Anual (POA), Plan de Desarrollo de carreras y Plan Estratégico Institucional, junto con el Director de Extensión.
6. Informar sobre las acciones y actividades desarrolladas por la Dirección de Extensión en cumplimiento del Plan de Desarrollo de cada carrera.
7. Realizar la carga de horas de extensión en los sistemas correspondientes, asegurando la documentación precisa y oportuna, conforme a los establecido en las reglamentaciones.
8. Realizar el cierre de actas de extensión de manera adecuada y puntual.
9. Registrar y generar estadísticas sobre los cursos y actividades de extensión desarrollados, proporcionando informes periódicos.
10. Coordinar con el Director de Extensión para asegurar el cumplimiento eficiente de las actividades y objetivos establecidos.
11. Cumplir con otras responsabilidades y tareas administrativas asignadas por el Director de Extensión en el marco de su competencia y área de trabajo.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Depende jerárquicamente del Director de Extensión.  
 No tiene subordinados  
 Coordina sus actividades con el Director y otros funcionarios de la dependencia.

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

Gestionar, organizar y mantener los archivos documentales (digitales y físicos) de la Dirección de Extensión, asegurando la correcta administración, almacenamiento y actualización de la documentación relacionada con las actividades de extensión.

(9) Cualidades requeridas por el cargo

1. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
2. Haber ocupado cargo similar en el ámbito de la gestión documental o administración.
3. Contar con conocimientos sólidos en la organización y gestión de archivos físicos y digitales.
4. Poseer habilidades organizativas y atención al detalle para asegurar una correcta gestión de documentos.
5. Demostrar capacidad para elaborar informes y mantener estadísticas actualizadas sobre las actividades de la dependencia.
6. Poseer un excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar informes variados y documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con predisposición, dinamismo y creatividad para el desarrollo de sus funciones.
9. Demostrar capacidad para trabajar bajo presión y cumplir con los plazos establecidos.
10. Ser discreto, amable y mantener un trato respetuoso y profesional en sus interacciones.

(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.

**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.

**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: Profesional I**

**Dependencia: Dirección de Extensión**

**Nombre: Encargado de Relaciones Interinstitucionales**

**Código: DEXT/ERI**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico**

**(4) Administrativo**

**(5) Operativo X**

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Coordinar actividades para fortalecer los vínculos en beneficio de la Facultad.
2. Elaborar la documentación pertinente para la firma de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, organismos del estado, ONGs, empresas, y entidades nacionales e internacionales.
3. Organizar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo fluido de las actividades de vinculación, asegurando el cumplimiento de los objetivos propuestos.
4. Implementar mecanismos para la gestión eficiente de los procedimientos de convenios, asegurando su efectividad y cumplimiento.
5. Realizar gestiones para formalizar relaciones interinstitucionales a través de convenios u otros documentos, con organismos gubernamentales, no gubernamentales, instituciones educativas y empresas nacionales e internacionales.
6. Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la celebración de la firma de convenios.
7. Asesorar a entidades externas y a dependencias de la FPUNE sobre la documentación y los procedimientos administrativos necesarios para la celebración de convenios.
8. Realizar el seguimiento y actualizar los convenios vigentes, asegurando su cumplimiento y renovación según sea necesario.
9. Realizar evaluaciones de los convenios interinstitucionales, asegurando que cumplan con los procedimientos establecidos, y elaborar informes detallados para informar a la máxima autoridad sobre el estado, impacto y viabilidad de cada convenio.
10. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Procedimientos relativos a los convenios institucionales.
11. Analizar los procesos de gestión de convenios y proponer cambios y ajustes para mejorar su eficiencia y efectividad.
12. Gestionar la socialización y publicación de los convenios, promoviendo la visibilidad de las colaboraciones institucionales.
13. Cumplir con otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior que afecten a sus actividades como funcionario público. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
14. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

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

- Depende jerárquicamente del Director de Extensión.
- Coordina sus actividades con otros departamentos y con instituciones externas según los convenios.
- Coordina sus actividades en forma permanente con el Director de Extensión.

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

Gestionar, organizar y mantener los archivos documentales (digitales y físicos) de la Dirección de Extensión, asegurando la correcta administración, almacenamiento y actualización de la documentación relacionada con las actividades de extensión.

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

1. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
2. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita.
3. Óptimo manejo de reglas gramaticales, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
4. Haber elaborado proyectos referentes a algún tipo de capacitación y/o participado de cursos relacionados a los mismos.
5. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
7. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
8. Disponibilidad de tiempo completo.
9. Manejo básico del idioma inglés.
10. Ser discreto, amable.

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

**Conocimientos:**

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

**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.

**Formación Académica y Capacitación:**

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

**Experiencia Profesional:**

1. Haber ocupado cargo similar o directivo por un mínimo de dos (2) años.

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 Coordinador de Desarrollo de Software

Dependencia: Dirección de Extensión

Nombre: Desarrollador de Software

Código: DEXT/DESO

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

1. Coordinar el conjunto de proyectos informáticos asignados por el Director de Extensión, o bien relacionados con funciones de negocio, divisiones organizativas, etc.
2. Dirigir los estudios funcionales y los proyectos específicos.
3. Acompañar la planificación del desarrollo de proyectos informáticos.
4. Concebir las aplicaciones. Controlar y gestionar los proyectos informáticos.
5. Dirigir la introducción y los parámetros de los sistemas integrados (ERP, CRM) o de los sistemas abiertos de arquitectura empresarial definidos en las políticas informáticas de la institución (Frameworks, etc.)
6. Deducir requisitos para determinar el comportamiento que se espera del software.
7. Garantizar la calidad para llenar las expectativas del interesado.
8. Diseñar de manera que exista una mínima certeza de que el software es viable y eficaz con la tecnología existente.
9. Gestionar la configuración para controlar el caos a medida que el software crece.
10. Vigilar la coherencia del sistema de Información.
11. Estudiar la rentabilidad y el riesgo de los sistemas informáticos.
12. Coordinar las relaciones con los prestadores de servicio y proveedores externos.
13. Desarrollar las aplicaciones.
14. Construir el código que dará lugar al producto resultante en base al diseño realizado, utilizando lenguajes y bases de datos.
15. Generar el código asociado a los procedimientos de migración y carga inicial de datos.
16. Realizar estimaciones del software a construir, colaborando en el trabajo de planificación con el Director o responsable de construcción.
17. Interpretar el diseño y realizar adaptaciones cuando sea necesario.
18. Realizar las pruebas unitarias y participar en las pruebas de conjunto de la aplicación.
19. Configurar y explotar sistemas informáticos.
20. Programar bases de datos relacionales no corporativas.
21. Desarrollar componentes software en lenguajes de programación.
22. Gestionar la conexión entre los departamentos usuarios.
23. Vigilar la tecnología y definir las orientaciones técnicas (metodología, calidad, herramientas de desarrollo, etc.)
24. Concretar los objetivos de cualquier sistema informático.
25. Redactar informes que se necesiten para el seguimiento del proyecto.
26. Coordinar las fases en las que se ha estructurado el proyecto.
27. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
28. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

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

- Depende jerárquicamente del director de Extensión.
- Tiene autoridad jerárquica sobre profesores desarrolladores, asistentes y auxiliares de dependencia.
- Coordina sus actividades en forma permanente con director de Extensión.

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

Coordinar los proyectos y procesos del desarrollo de software.

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

1. Haber participado de cursos, seminarios o capacitaciones referentes al cargo.
2. Tener capacidad para realizar proyectos/trabajos bajo presión.
3. Tener habilidades para trabajar en equipos multidisciplinarios y en relaciones interinstitucionales.

#### (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.

**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.

**Formación Académica y Capacitación:**

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

**Experiencia Profesional:**

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

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael 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 de Desarrollo de Software

Dependencia: Dirección de Extensión

Nombre: Profesor Desarrollador de Software

Código: DEXT/DESO

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

1. Gestionar el conjunto de proyectos informáticos asignados por el Director de Extensión, o bien relacionados con funciones de negocio, divisiones organizativas, etc.
2. Estudios funcionales y los proyectos específicos.
3. Planificación del desarrollo de un Proyecto Informático.
4. Concebir las aplicaciones. Controlar y gestionar los proyectos informáticos.
5. Dirigir la introducción y los parámetros de los sistemas integrados (ERP, CRM) o de los sistemas abiertos de arquitectura empresarial definidos en las políticas informáticas de la institución (Frameworks, etc.)
6. Deducir requisitos para determinar el comportamiento que se espera del software.
7. Garantizar la calidad para llenar las expectativas del interesado.
8. Diseñar de manera que exista una mínima certeza de que el software es viable y eficaz con la tecnología existente.
9. Gestionar la configuración para controlar el caos a medida que el software crece.
10. Vigilar la coherencia del sistema de Información.
11. Estudiar la rentabilidad y el riesgo de los sistemas informáticos.
12. Tomar a su cargo las relaciones con los prestadores del servicio y ciertos proveedores externos.
13. Desarrollar las aplicaciones.
14. Construir el código que dará lugar al producto resultante en base al diseño realizado, utilizando lenguajes y bases de datos.
15. Generar el código asociado a los procedimientos de migración y carga inicial de datos.
16. Realizar estimaciones del software a construir, colaborando en el trabajo de planificación con el Director o responsable de construcción.
17. Interpretar el diseño y realizar adaptaciones cuando sea necesario.
18. Realizar las pruebas unitarias y participar en las pruebas de conjunto de la aplicación.
19. Configurar y explotar sistemas informáticos.
20. Programar bases de datos relacionales no corporativas.
21. Desarrollar componentes software en lenguajes de programación.
22. Gestionar la conexión entre los departamentos usuarios.
23. Vigilar la tecnología y definir las orientaciones técnicas (metodología, calidad, herramientas de desarrollo, etc.)
24. Concretar los objetivos de cualquier sistema informático.
25. Redactar informes que se necesiten para el seguimiento del proyecto.
26. Coordinar las fases en las que se ha estructurado el proyecto.
27. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
28. 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 Profesor Coordinador de Desarrollo de Software.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y Auxiliares de dependencia.
- Coordina sus actividades en forma permanente con el Profesor Coordinador de Desarrollo de Software.

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

Es responsable de los proyectos, desarrollo de software. Es responsable de hacer el seguimiento de su propio progreso e informar al Director sobre los problemas a los que se enfrenta. Es también quien implementa las ideas, y como tal, puede tener que discutir las (im) posibilidades de la implementación con el mismo.

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

1. Haber participado de cursos, seminarios o capacitaciones referentes al cargo.
2. Tener capacidad para realizar proyectos/trabajos bajo presión.
3. Tener habilidades para trabajar en equipos multidisciplinarios y en relaciones interinstitucionales.

#### (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.

##### 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.

##### Formación Académica y Capacitación:

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

##### Experiencia Profesional:

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

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael 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