



*Universidad Nacional del Este*  
*Facultad Politécnica*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

  

## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN (DINV)







| MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -<br>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO   |  |   |
|---|--|---|
| <b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>   |  |   |
| <b>ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>  |  |   |
| <b>FORMATO: Parámetros definición de Cargos</b>   |  |   |
| <b>Nº: 62</b>   |  |   |
| <b>(1) Proceso/Subproceso:</b>  |  |   |
| <b>(2) Cargo: Director</b>  |  | <b>(3) Estratégico</b><br><b>(4) Administrativo X</b><br><b>(5) Operativo</b> |
| <b>Dependencia: Dirección de investigación</b>  |  |   |
| <b>Nombre: Director de Investigación</b>  |  |   |
| <b>Código: DEC/DINV</b>   |  |   |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>  |  |   |
| <p>1. Programar, ejecutar y supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual de la dirección a su cargo.</p> <p>2. Elaborar y proponer las reglamentaciones que regulen las diferentes actividades generadas dentro de la Dirección de Investigación.</p> <p>3. Supervisar el control y la evaluación de los proyectos de investigación aprobados y en ejecución.</p> <p>4. Analizar periódicamente con los Asesores y los Coordinadores los objetivos y avances de las investigaciones en reuniones.</p> <p>5. Propiciar la formación de investigadores de la FPUNE, dependientes de la Dirección de Investigación, en áreas de actuación de la facultad.</p> <p>6. Promover la transferencia de conocimientos y resultados de investigación generados a la sociedad.</p> <p>7. Propiciar la formación de recursos humanos (docentes, estudiantes y egresados) para la investigación.</p> <p>8. Promover las actividades de investigación dentro de las carreras de grado y posgrado de la FPUNE.</p> <p>9. Gestionar la participación de los investigadores en eventos y revistas nacionales e internacionales de carácter científico.</p> <p>10. Organizar el comité de selección de los artículos a ser publicados en la revista científica de la Facultad Politécnica.</p> <p>11. Promover la protección de los derechos intelectuales de la Institución.</p> <p>12. Propiciar la suscripción de acuerdos interinstitucionales que fortalezcan la investigación.</p> <p>13. Gestionar la obtención de recursos externos (nacionales e internacionales) para el desarrollo de programas: de formación, desarrollo de la investigación, publicaciones y protección de derechos autorales.</p> <p>14. Recibir y evaluar los informes mensuales de la Biblioteca para su posterior remisión al Decanato.</p> <p>15. Gestionar el apoyo administrativo necesario para la obtención de recursos e infraestructura para el desarrollo de actividades de investigación, biblioteca y publicaciones.</p> <p>16. Propiciar la articulación de actividades de investigación con la docencia y extensión.</p> <p>17. Supervisar el desempeño del funcionario a su cargo y proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes.</p> <p>18. Realizar cuantos actos sean necesarios para que las actividades de la Dirección de Investigación se desarrollen con toda normalidad y cumplan los objetivos propuestos.</p> <p>19. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano relacionadas a su área de trabajo.</p> <p>20. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.</p> |  |   |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo</b>   |  |   |
| <p><input type="checkbox"/> Depende jerárquicamente del Decano.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiene autoridad sobre los Coordinadores, Asesores, Docentes Investigadores, Encargado de Biblioteca, Apoyo Pedagógico en Biblioteca, Asistentes y Auxiliares de su dependencia.</p> <p><input type="checkbox"/> Coordina con el Decano y los demás Directores las acciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades de la institución.</p>   |  |   |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad</b>  |  |   |
| Tiene la responsabilidad de identificar las áreas de interés para el desarrollo de la investigación, dirigir, coordinar y evaluar los trabajos de investigación y el correcto funcionamiento de la Biblioteca.  |  |   |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo</b>   |  |   |
| <p>1. Actuar con transparencia, respeto por la propiedad intelectual y fomento de la integridad científica.</p> <p>2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.</p> <p>3. Garantizar el trato equitativo en la evaluación de proyectos, asignación de recursos y selección de publicaciones.</p> <p>4. Disposición para atender sugerencias, resolver conflictos y fomentar un ambiente de cooperación.</p> <p>5. Tacto institucional para coordinar con diversas unidades y niveles jerárquicos.</p> <p>6. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.</p> <p>7. Trabajar con actitud positiva y constructiva.</p> <p>8. Demostrar apertura al cambio.</p> <p>9. Mantener la compostura y efectividad bajo presión.</p> <p>10. Ser discreto y amable.</p>   |  |   |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo</b>  |  |   |
| <b>Conocimientos:</b>   |  |   |
| Tener conocimiento adecuado en gestión de la investigación científica, metodología de la investigación científica y de herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de sus funciones.  |  |   |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>   |  |   |
| <p>1. Habilidades de gestión estratégica.</p> <p>2. Capacidad de articulación interinstitucional.</p> <p>3. Dominio en formulación y evaluación de proyectos científicos.</p> <p>4. Gestión editorial y conocimiento del ecosistema científico.</p> <p>5. Gestión de recursos humanos y trabajo en equipo.</p> <p>6. Ejercer liderazgo.</p> <p>7. Comunicarse oral y por escrito con excelencia, y redactar informes y documentos publicables.</p> <p>8. Trabajar en equipos heterogéneos y establecer relaciones interinstitucionales.</p> <p>9. Aplicar creatividad y habilidades prácticas en la resolución de tareas.</p> <p>10. Tener capacidad de manejo de información confidencial.</p>   |  |   |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b>  |  |   |
| Poseer Título de alguna carrera de Posgrado afin al cargo.  |  |   |
| <b>Experiencia Profesional:</b>   |  |   |
| <p>1. Experiencia comprobable en gestión de investigación universitaria, preferentemente como coordinador o responsable de proyectos institucionales.</p> <p>2. Participación en proyectos de investigación científica, ya sea como investigador principal o integrante del equipo.</p>   |  |   |
| <b>Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez, Responsable del MECIP</b><br><b>Lic. Gloria E. Benítez Orzuza, Sub-Responsable del MECIP</b>   |  | <b>Fecha: Noviembre/2025</b>  |
| <b>Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni - Coordinadora del Sistema de Control Interno MECIP 2015</b>  |  | <b>Fecha: Noviembre/2025</b>  |
| <b>Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano</b>  |  | <b>Fecha: Noviembre/2025</b>  |





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 investigación

Nombre: Asistente

Código: DINV/ASIS

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

- 1.Registrar las documentaciones recibidas y emitidas de la dirección.
- 2.Clasificar, organizar y actualizar los documentos (impresos y magnéticos).
- 3.Controlar los insumos, materiales y/o servicios recibidos y entregados por la dirección.
- 4.Organizar la memoria de la dirección y disponibilizar en la carpeta de actividades.
- 5.Encauzar las solicitudes de entrevista con el Director de Investigación y Profesores Investigadores.
- 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 Director de Investigación.
- ☐ No tiene autoridad jerárquica.
- ☐ 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 a la Dirección y sus dependencias en el manejo de la información y trámite de documentos.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- 1.Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- 2.Ser discreto y amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

- 1.Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
- 2.Tener capacidad de trabajo en equipo.
- 3.Tener capacidad de manejo de información confidencial.

Formación Académica y Capacitación:

Estar cursando o poseer Título Universitario, con una duración mínima de cuatro (4) años.

Experiencia Profesional:

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: Docente Investigador

Dependencia: Dirección de investigación

Nombre: Asesor en Investigación

Código: DINV/ASE

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

- 1.Recomendar áreas, líneas y proyectos de investigación.
- 2.Asesorar al Director de Investigación.
- 3.Coordinar con el Director de Investigación las acciones a ser tomadas para la presentación de proyectos en eventos nacionales e internacionales.
- 4.Revisar los borradores de los artículos científicos antes de su publicación a fin de sugerir mejoras.
- 5.Estudiar, revisar y proponer modificaciones en los proyectos de investigación.
- 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 Director de Investigación.
- ☐ No tiene autoridad jerárquica.
- ☐ Coordina, revisa y propone áreas y líneas de investigación, asesora proyectos a ser aprobados por la Dirección de Investigación.

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

Es responsable de la revisión de las líneas de investigación y asesora para la aprobación de los proyectos de Investigación.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- 1.Compromiso con la calidad, la veracidad y la ética en la producción científica.
2. Imparcialidad en la revisión y evaluación de propuestas.
3. Manejo responsable de información sensible sobre proyectos, evaluaciones y publicaciones.
4. Capacidad para identificar mejoras, anticipar necesidades y proponer soluciones.
5. Identificación con los objetivos de la Facultad y el fortalecimiento de su capacidad investigativa.
6. Capacidad para realizar observaciones críticas con respeto, promoviendo el crecimiento académico sin desmotivación.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

1. Gestión del conocimiento científico y tecnológico.
2. Diseño y evaluación de proyectos de investigación.
3. Redacción académica y publicación científica.

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Compartir conocimientos y experiencia.
2. Capacidad de análisis y evaluación crítica
3. Redacción y comunicación científica
4. Acompañar al Director de Investigación en la toma de decisiones informadas.
5. Proponer acciones, actividades o líneas de trabajo alineadas a la misión institucional.
6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Contar con capacidad de liderazgo.
8. Tener capacidad de manejo de información confidencial.

Formación Académica y Capacitación:

Poseer Título de alguna carrera de Posgrado afín a las áreas del conocimiento de la FPUNE.

Experiencia Profesional:

1. Haber ocupado cargo de docente investigador con un mínimo de dos (2) años.
2. Poseer publicaciones en eventos y revistas nacionales o internacionales.

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

**N°:** 62

**(1) Proceso/Subproceso:**

**(2) Cargo: Profesional I**

**Dependencia:** Dirección de investigación

**Nombre:** Encargado de Biblioteca

**Código:** DINV/EBI

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico**

**(4) Administrativo**

**(5) Operativo X**

**(6) Objetivo del Cargo:**

- 1.Organizar el registro de los libros existentes en la Biblioteca.
- 2.Orientar al usuario sobre la organización de la Biblioteca y los servicios que ofrece.
- 3.Gestionar todas las acciones referentes a la atención al usuario.
- 4.Publicar periódicamente la lista de los usuarios en situación de mora.
- 5.Mantener al día y en orden los catálogos, fichas de libros, publicaciones y todo material bibliográfico de la Facultad.
- 6.Publicar periódicamente la lista de materiales bibliográficos adquiridos por la Facultad, o recibidos en concepto de donación.
- 7.Recibir los materiales bibliográficos adquiridos por la Facultad o donados a la misma.
- 8.Registrar de acuerdo al sistema de codificación utilizado en la FPUNE, los materiales bibliográficos adquiridos por la institución y de los recibidos en concepto de donación.
- 9.Controlar la disposición adecuada del material bibliográfico en los estantes.
- 10.Relevar la bibliografía necesaria en función a la bibliografía básica y complementaria requerida en los currículos de las carreras, con ayuda del Profesor de Apoyo Pedagógico en Biblioteca y en función a las estadísticas de préstamos de aquellos libros que generan reservas.
- 11.Elaborar la lista de libros para su adquisición de acuerdo a la bibliografía necesaria y elevar al Director.
- 12.Gestionar la restauración del material bibliográfico dañado.
- 13.Comunicar al Director sobre las irregularidades referentes a los préstamos a domicilio (daños, pérdidas, etc.).
- 14.Supervisar a los auxiliares de la dependencia.
- 15.Presentar informes periódicos al Director.
- 16.Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
- 17.Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

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

- ☐Depende jerárquicamente del Director de Investigación.
- ☐Tiene autoridad sobre el Profesor de Apoyo en biblioteca, Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- ☐Coordina sus actividades con el Director de Investigación.

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

Tiene la responsabilidad de recibir, registrar, seleccionar, codificar, organizar, preservar, suministrar y proponer la adquisición de los materiales bibliográficos.

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

- 1.Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
- 2.Compartir conocimientos y experiencia.
- 3.Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- 4.Ser discreto, amable.

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

**Conocimientos:**

Tener conocimiento adecuado de ofimática (procesador de textos, planilla electrónica, herramienta de presentación).

**Habilidades requeridas por el cargo:**

- 1.Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita.
- 2.Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
- 3.Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
- 4.Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
- 5.Contar con capacidad de liderazgo.
- 6.Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
- 7.Tener capacidad de manejo de información confidencial.

**Formación Académica y Capacitación:**

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

**Experiencia Profesional:**

Haber ocupado cargo similar 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

**N°:** 62

**(1) Proceso/Subproceso:**

**(2) Cargo:** Profesor de Apoyo Pedagógico

**Dependencia:** Dirección de investigación

**Nombre:** Apoyo Pedagógico en Biblioteca

**Código:** DINV/PABI

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico**

**(4) Administrativo**

**(5) Operativo X**

**(6) Objetivo del Cargo:**

- 1.Preparar materiales de información y orientación para el uso de la Biblioteca.
- 2.Difundir los materiales de información y orientación a la comunidad académica.
- 3.Desarrollar un plan de formación de usuarios de la Biblioteca.
- 4.Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros, portal del conocimiento y otros documentos utilizables desde la Biblioteca, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones, páginas web y catálogos de las editoriales.
- 5.Búsqueda y disponibilización de bibliotecas científicas como material de apoyo a la formación e investigación a la comunidad académica.
- 6.Relevar la bibliografía necesaria en función a la bibliografía básica y complementaria requerida en los currículos de las carreras.
- 7.Elaborar la lista de libros para su adquisición de acuerdo a la bibliografía necesaria y elevar al Encargado de Biblioteca.
- 8.Presentar informes al Encargado de Biblioteca.
- 9.Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
- 10.Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

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

- ☐ Depende jerárquicamente del Encargado de Biblioteca.
- ☐ No tiene autoridad jerárquica.
- ☐ Coordina, actividades que promuevan el uso de la Biblioteca como medio que facilite el aprendizaje.

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

Tiene la responsabilidad de realizar acciones que promuevan la utilización de la Biblioteca como herramienta para el desarrollo de las actividades de docencia.

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

1. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
2. Compartir conocimientos y experiencia.
3. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Ser discreto, amable.

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

**Conocimientos:**

Tener conocimiento adecuado de procesador de textos, planilla electrónica, herramienta de presentación.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

- 1.Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
- 2.Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
- 3.Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
- 4.Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
- 5.Contar con capacidad de Liderazgo.
- 6.Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
- 7.Tener capacidad de manejo de información confidencial.

**Formación Académica y Capacitación:**

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

**Experiencia Profesional:**

Haber ocupado cargo similar 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: Auxiliar Administrativo

Dependencia: Dirección de investigación

Nombre: Auxiliar en Biblioteca

Código: DINV/AABI

(6) Objetivo del Cargo:

- 1.Orientar al usuario sobre la organización de la Biblioteca y los servicios que ofrece.
- 2.Ordenar y catalogar los libros de acuerdo al orden establecido por el Encargado de Biblioteca.
- 3.Registrar el préstamo de libros y la devolución de los mismos en el sistema de gestión de biblioteca.
- 4.Velar por mantener los libros en buen estado.
- 5.Realizar la codificación de los libros en el sistema de gestión de biblioteca, según indicación del Encargado de Biblioteca.
- 6.Preparar las estadísticas de movimiento en la Biblioteca.
- 7.Controlar y solicitar materiales perecederos de su dirección.
- 8.Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director y/o por el Encargado de Biblioteca, 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 Encargado de Biblioteca.  
☐ No tiene autoridad jerárquica.  
☐ Coordina sus actividades con el Encargado de Biblioteca.

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

Tiene la responsabilidad de prestar servicio de apoyo en la Biblioteca.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
2. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Tener conocimiento adecuado procesador de texto, planilla electrónica, herramienta de presentación.

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
2. Tener capacidad de Trabajo en Equipo.
3. Tener capacidad de manejo de información confidencial.

Formación Académica y Capacitación:

Estar cursando alguna carrera universitaria.

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 ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos  
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: Asistente Administrativo

Dependencia: Dirección de investigación

Nombre: Asistente en Biblioteca

Código: DINV/AEBI

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

- 1.Orientar al usuario sobre la organización de la Biblioteca y los servicios que ofrece.
- 2.Ordenar y catalogar los libros de acuerdo al orden establecido por el Encargado de Biblioteca.
- 3.Registrar el préstamo de libros y la devolución de los mismos en el sistema de gestión de biblioteca.
- 4.Velar por mantener los libros en buen estado.
- 5.Realizar la codificación de los libros en el sistema de gestión de biblioteca, según indicación del Encargado de Biblioteca.
- 6.Preparar las estadísticas de movimiento en la Biblioteca.
- 7.Controlar y solicitar materiales perecederos de su dirección.
- 8.Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director y/o por el Encargado de Biblioteca, 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 Encargado de Biblioteca.  
☐No tiene autoridad jerárquica.  
☐Coordina sus actividades con el Encargado de Biblioteca.

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

Tiene la responsabilidad de prestar servicio de apoyo en la Biblioteca.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- 1.Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- 2.Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica, herramienta de presentación.

Habilidades requeridas por el cargo:

- 1.Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
- 2.Tener capacidad de Trabajo en Equipo.
- 3.Tener capacidad de manejo de información confidencial.

Formación Académica y Capacitación:

Estar cursando una carrera universitaria.

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 ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos  
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: Docente Investigador

Dependencia: Dirección de investigación

Nombre: Coordinador de Investigación

Código: DINV/CINV

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

- 1.Coordinar con los docentes y técnicos investigadores los proyectos de investigación a ser desarrollados.
- 2.Proponer proyectos ajustados a las líneas de investigación a ser desarrolladas.
- 3.Supervisar el cumplimiento de los objetivos trazados en los proyectos de investigación.
- 4.Coordinar con los docentes investigadores los llamados, entrevistas, evaluaciones y proposiciones de alumnos pasantes.
- 5.Asistir a las reuniones mensuales con el Director de Investigación con el propósito de analizar los avances de los proyectos y planificar, organizar, evaluar llamados a publicaciones nacionales e internacionales.
- 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 Director de Investigación.  
☐ Tiene autoridad sobre el Docente Investigador, Técnico Investigador, Pasante.  
☐ Coordina sus actividades con el Director de Investigación, docentes investigadores, técnicos investigadores, pasantes investigadores.

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

Organizar y coordinar con los docentes investigadores, técnicos y pasantes de su área científica, los trabajos y proyectos trazados.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Compromiso con la calidad, la veracidad y la ética en la producción científica.
2. Imparcialidad en la revisión y evaluación de propuestas.
3. Manejo responsable de información sensible sobre proyectos, evaluaciones y publicaciones.
4. Capacidad para identificar mejoras, anticipar necesidades y proponer soluciones.
5. Identificación con los objetivos de la Facultad y el fortalecimiento de su capacidad investigativa.
6. Capacidad para realizar observaciones críticas con respeto, promoviendo el crecimiento académico sin desmotivación.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

1. Tener conocimiento en metodología de la investigación científica, gestión y seguimiento de proyectos de investigación, normativas institucionales y líneas de investigación.
2. Comprensión de los criterios de calidad editorial y los requisitos para postulaciones a revistas y eventos científicos.

Habilidades requeridas por el cargo:

- 1.Compartir conocimientos y experiencia.
2. Capacidad de análisis y evaluación crítica.
3. Redacción y comunicación científica.
4. Acompañar al Director de Investigación en la toma de decisiones informadas.
5. Proponer acciones, actividades o líneas de trabajo alineadas a la misión institucional.
6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Contar con capacidad de liderazgo.
8. Tener capacidad de manejo de información confidencial.

Formación Académica y Capacitación:

Poseer Título de alguna carrera de Posgrado afín a las áreas del conocimiento de la FPUNE.

Experiencia Profesional:

1. Haber ocupado cargo de docente investigador por un mínimo de dos (2) años.
2. Poseer publicaciones en eventos o revistas nacionales o internacionales.

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 -<br>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO   |                           |                              |
|---|---------------------------|------------------------------|
| <b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>   |                           |                              |
| <b>ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>  |                           |                              |
| <b>FORMATO: Parámetros definición de Cargos</b>   |                           |                              |
| <b>Nº: 62</b>   |                           |                              |
| <b>(1) Proceso/Subproceso:</b>  |                           |                              |
| <b>(2) Cargo: Docente Investigador</b>  | <b>Nivel de Autoridad</b> | <b>(3) Estratégico</b>       |
| <b>Dependencia: Dirección de investigación</b>  |                           | <b>(4) Administrativo</b>    |
| <b>Nombre: Docente Investigador</b>   |                           | <b>(5) Operativo X</b>       |
| <b>Código: DINV/PINV</b>  |                           |                              |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>  |                           |                              |
| 1.Desarrollar proyectos de Investigación aprobados por la Dirección de Investigación.<br>2.Difundir el conocimiento adquirido a través de publicaciones, seminarios, charlas, exposiciones, talleres y afines.<br>3.Acceder, de manera continua y proactiva, a la información necesaria para el óptimo desempeño de sus funciones.<br>4.Mantener informado al Coordinador de Investigación acerca de los avances y requisiciones en su tarea actual y, a pedido de éste, preparar todo tipo de informes sobre su trabajo para su presentación en las instancias correspondientes.<br>5.Colaborar con el Coordinador de Investigación para establecer el plan de trabajo.<br>6.Orientar y evaluar a los pasantes de investigación en la iniciación científica.<br>7.Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.<br>8.Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público. |                           |                              |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo</b>   |                           |                              |
| <input type="checkbox"/> Depende jerárquicamente del Coordinador de Investigación.<br><input type="checkbox"/> Tiene autoridad jerárquica sobre el Pasante de Investigación.<br><input type="checkbox"/> Coordina sus actividades con el Coordinador de Investigación, técnicos investigadores y pasantes de investigación.   |                           |                              |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad</b>  |                           |                              |
| Ejecutar el plan de trabajo trazado por la Dirección de Investigación en el área científica.  |                           |                              |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo</b>   |                           |                              |
| 1. Compromiso con la veracidad, la coherencia lógica y la calidad en todas las etapas del trabajo investigativo.<br>2. Respeto por los principios de integridad académica: honestidad intelectual, reconocimiento de autorías y confidencialidad.<br>3. Cumplimiento diligente de las tareas asignadas, respeto por los cronogramas, y compromiso con los objetivos de la Dirección de Investigación.<br>4. Aceptación de observaciones, apertura a la revisión por pares y disposición al aprendizaje continuo.<br>5. Disposición para acompañar, orientar y evaluar a estudiantes y pasantes con paciencia y actitud pedagógica.  |                           |                              |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo</b>  |                           |                              |
| <b>Conocimientos:</b>   |                           |                              |
| 1. Metodología de la investigación científica.<br>2. Formulación y gestión de proyectos de investigación.<br>3. Técnicas de análisis de datos.<br>4. Redacción científica y divulgación académica.<br>5. Didáctica de la iniciación científica.<br>6. Ética en la investigación y propiedad intelectual.<br>7. Búsqueda y gestión de información científica.  |                           |                              |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>   |                           |                              |
| 1. Habilidad para diseñar y ejecutar proyectos de investigación<br>2. Redacción clara y precisa de informes, artículos y documentos de investigación<br>3. Capacidad para exponer resultados en seminarios, congresos y talleres.<br>4. Capacidad de análisis y síntesis<br>5. Diseña estrategias para orientar, motivar y evaluar a pasantes en procesos de iniciación científica.<br>6. Participación activa y constructiva en proyectos colectivos, respetando los roles y aportes de cada integrante.<br>7. Maneja bases de datos, buscadores académicos, gestores bibliográficos y recursos digitales con criterio.<br>8. Se ajusta a nuevas metodologías, tecnologías o enfoques científicos.   |                           |                              |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b>  |                           |                              |
| Poseer Título de alguna carrera de grado afín a las áreas del conocimiento de la FPUNE  |                           |                              |
| <b>Experiencia Profesional:</b>   |                           |                              |
| 1. Tener experiencia en la realización de proyectos de investigación.<br>2. Haber publicado artículos, ponencias o informes en medios académicos, revistas científicas, congresos o seminarios.<br>3. Evidencia de participación en cursos, talleres, diplomados u otras formas de formación permanente en investigación.   |                           |                              |
| <b>Elaborado por:</b> Econ. Antonio Ismael Moraez, Responsable del MECIP<br>Lic. Gloria E. Benítez Orzuza, Sub-Responsable del MECIP  |                           | <b>Fecha:</b> Noviembre/2025 |
| <b>Revisado por:</b> Lic. Luz Marilda Bertoni - Coordinadora del Sistema de Control Interno MECIP 2015  |                           | <b>Fecha:</b> Noviembre/2025 |
| <b>Aprobado por:</b> Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano  |                           | <b>Fecha:</b> 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 investigación

Nombre: Técnico Investigador

Código: DINV/TINV

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

1. Desarrollar proyectos de Investigación aprobados por la Dirección.
2. Difundir el conocimiento adquirido a través de publicaciones, charlas, exposiciones, talleres y afines.
3. Acceder, de manera continua y proactiva, a la información necesaria para el óptimo desempeño de sus funciones.
4. Mantener informado al Coordinador de Investigación acerca de los avances y requisiciones en su tarea actual y, a pedido de éste, preparar todo tipo de informes sobre su trabajo para su presentación en las instancias correspondientes.
5. Colaborar con el Coordinador de Investigación para establecer el plan de trabajo.
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 Director de Investigación.
- ☐ Tiene autoridad sobre los auxiliares dependientes de la Dirección de Investigación.
- ☐ 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

Ejecutar el plan de trabajo trazado por la Dirección de Investigación en el área científica.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Compromiso con la veracidad, la coherencia lógica y la calidad en todas las etapas del trabajo investigativo.
2. Respeto por los principios de integridad académica: honestidad intelectual, reconocimiento de autorías y confidencialidad.
3. Cumplimiento diligente de las tareas asignadas, respeto por los cronogramas, y compromiso con los objetivos de la Dirección de Investigación.
4. Aceptación de observaciones, apertura a la revisión por pares y disposición al aprendizaje continuo.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Habilidad para ejecutar proyectos de investigación.
2. Redacción clara y precisa de informes, artículos y documentos de investigación.
3. Capacidad para exponer resultados en seminarios, congresos y talleres.
4. Capacidad de análisis y síntesis.
5. Participación activa y constructiva en proyectos colectivos, respetando los roles y aportes de cada integrante.
6. Maneja bases de datos, buscadores académicos, gestores bibliográficos y recursos digitales con criterio.
7. Se ajusta a nuevas metodologías, tecnologías o enfoques científicos.

Formación Académica y Capacitación:

Estar cursando el último año de una carrera afín a las áreas del conocimiento de la FPUNE.

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 ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR:** ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**FORMATO:** Parámetros definición de Cargos

**Nº:** 62

**(1) Proceso/Subproceso:**

**(2) Cargo:** Pasante

**Dependencia:** Dirección de Investigación

**Nombre:** Pasante Investigador

**Código:** DINV/PIN

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico**

**(4) Administrativo**

**(5) Operativo X**

**(6) Objetivo del Cargo:**

- 1.Desarrollar proyectos de iniciación científica aprobados por el Docente Investigador.
- 2.Difundir el conocimiento adquirido a través de publicaciones.
- 3.Acceder, de manera continua y proactiva, a la información necesaria para el óptimo desempeño de sus funciones.
- 4.Brindar apoyo al Docente Investigador mediante la comunicación oportuna de los avances y requerimientos vinculados a las tareas asignadas, así como la elaboración de informes, cuando así lo solicite, para su presentación ante las instancias correspondientes.
- 5.Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
- 6.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 Docente Investigador.  
☐ No tiene autoridad jerárquica.  
☐ Coordina sus actividades con el Docente Investigador.

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

Ejecutar el plan de trabajo trazado por la Dirección de Investigación en el área científica.

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

1. Compromiso con la veracidad, la coherencia lógica y la calidad en todas las etapas del trabajo investigativo.
2. Respeto por los principios de integridad académica: honestidad intelectual, reconocimiento de autorías y confidencialidad.
3. Cumplimiento diligente de las tareas asignadas, respeto por los cronogramas, y compromiso con los objetivos de la Dirección de Investigación.
4. Aceptación de observaciones, apertura a la revisión por pares y disposición al aprendizaje continuo.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Ser discreto, amable.

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

**Conocimientos:**

Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica, herramienta de presentación.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Habilidad para ejecutar proyectos de investigación
2. Redacción clara y precisa de informes, artículos y documentos de investigación
3. Capacidad para exponer resultados.
4. Capacidad de análisis y síntesis
5. Participación activa y constructiva en proyectos colectivos, respetando los roles y aportes de cada integrante.
6. Maneja bases de datos, buscadores académicos, gestores bibliográficos y recursos digitales con criterio.

**Formación Académica y Capacitación:**

- 1.Estar cursando alguna de las carreras de la institución.
- 2.Tener un promedio académico igual o mayor a 3,5.

**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 ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: Docente Investigador

Dependencia: Dirección de investigación

Nombre: Coordinador de Publicaciones Científicas

Código: DINV/CPC

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

1. Elaborar la programación anual del área de publicaciones científicas.
2. Coordinar y supervisar el diseño, diagramación, redacción, título y distribución de las publicaciones científicas.
3. Examinar los trabajos científicos a publicarse, tanto en la revista institucional, como eventos nacionales e internacionales.
4. Proponer mejoras a autores de trabajos científicos.
5. Velar por la buena calidad del contenido, presentación y producción gráfica de las publicaciones científicas.
6. Proponer los cambios requeridos para la optimización del proceso de publicaciones.
7. Proponer miembros para conformar el comité de selección de los artículos a ser publicados en la revista científica de la Facultad Politécnica.
8. Remitir el borrador de la publicación científica a la Dirección de Investigación para la gestión de impresión.
9. Verificar el contenido metodológico de los trabajos de investigación desarrollados.
10. Enviar informes de gestión a la Dirección de Investigación.
11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- ☐ Depende jerárquicamente del Director de Investigación.
- ☐ Tiene autoridad jerárquica sobre el Asistente de Publicaciones.
- ☐ Coordina sus actividades en forma permanente con el Director de Investigación.

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

Tiene la responsabilidad de coordinar las actividades de publicación científica.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Compromiso con altos estándares de calidad científica y exigencia metodológica.
2. Honestidad intelectual, respeto por la autoría, y compromiso con las buenas prácticas editoriales.
3. Cumplimiento puntual de tareas asignadas y alineación con los objetivos de la Dirección de Investigación.
4. Disposición para evaluar objetivamente manuscritos, reconociendo fortalezas y debilidades científicas.
5. Minuciosidad en la revisión de estilo, gramática, estructura y coherencia de los textos académicos.
6. Manejo reservado de los contenidos y decisiones editoriales antes de su publicación.
7. Disposición para orientar a autores noveles en la mejora de sus trabajos con espíritu constructivo.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

1. Tener conocimiento adecuado en comunicación y redacción científica.
2. Tener conocimiento adecuado de Metodología de la investigación.
3. Conocimiento de los estándares internacionales de revisión científica.
4. Procesos editoriales y gestión de revistas científicas.
5. Ética de la publicación científica.

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Tener habilidad para analizar y sintetizar el contenido de las publicaciones.
2. Habilidad para coordinar el flujo editorial: desde la convocatoria hasta la publicación final.
3. Redacción clara, precisa y académicamente adecuada; comunicación fluida con autores, revisores y diseñadores.
4. Capacidad para programar tareas editoriales, establecer cronogramas y cumplir plazos.
5. Coordinación efectiva de comités editoriales y equipos de trabajo interdisciplinarios.
4. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
5. Manejo de plataformas de gestión editorial, gestores bibliográficos, y herramientas de edición digital.
6. Capacidad para mediar situaciones complejas (rechazos, observaciones, duplicidad de autorías, etc.) con criterio ético y académico.
7. Conocimiento de estrategias para mejorar la visibilidad de la revista en bases de datos y redes académicas.

Formación Académica y Capacitación:

Poseer Título de Postgrado.

Experiencia Profesional:

1. Participación en procesos de publicación científica.
2. Coordinación o edición de revistas científicas o libros académicos.
3. Supervisión de la calidad metodológica de trabajos científicos.

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 investigación**

**Nombre: Asistente de Publicaciones**

**Código: DINVI/ASPU**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico**

**(4) Administrativo**

**(5) Operativo X**

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Asistir al Coordinador de Publicaciones.
2. Registrar artículos que envían los autores y llevar control de los publicados.
3. Identificar eventos científicos nacionales e internacionales para presentación de trabajos.
4. Divulgar los llamados de presentación de artículos científicos de eventos y revistas especializadas, previa autorización del coordinador de publicaciones.
5. Reportar al coordinador de publicaciones las necesidades materiales y equipo, así como cualquier problema técnico u operacional.
6. Confeccionar la portada.
7. Realizar el diseño y la diagramación de las publicaciones científicas.
8. Disponibilizar todos los artículos en la versión electrónica de la revista científica de la facultad.
9. Enviar informes de gestión al coordinador de publicación.
10. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
11. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

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

- ☐ Depende jerárquicamente del Coordinador de Publicaciones.
- ☐ No tiene autoridad jerárquica.
- ☐ Coordina sus actividades con el Coordinador de Publicaciones y el Director de Investigación.

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

Tiene la responsabilidad de realizar las tareas de publicación.

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

1. Cumplimiento riguroso de funciones asignadas, con autonomía y diligencia.
2. Capacidad para mantener registros actualizados y cuidar la presentación formal de las publicaciones.
3. Manejo ético de documentos y procesos internos de edición.
4. Disposición para actualizarse en nuevas herramientas de edición, diseño y gestión editorial.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Compartir conocimientos y experiencia.
7. Ser discreto, amable.

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

**Conocimientos:**

1. Tener conocimiento de procesos editoriales y gestión documental.
2. Tener conocimiento adecuado de diseño gráfico y diagramación editorial.
3. Tener conocimiento adecuado normas de estilo académico (APA e IEEE).
4. Manejo básico de plataformas de gestión editorial, como OJS (Open Journal Systems).
5. Uso adecuado de herramientas de edición de texto científico.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
2. Tener capacidad de trabajo en equipo.
3. Capacidad para detectar errores de forma y fondo en los documentos y materiales.
4. Habilidad para organizar tareas múltiples y entregar en tiempo y forma.
5. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
8. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
9. Contar con capacidad de Liderazgo.

**Formación Académica y Capacitación:**

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

**Experiencia Profesional:**

1. Experiencia en asistencia en procesos editoriales.
2. Experiencia en el diseño de materiales científicos o académicos.

**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**