



*Universidad Nacional del Este  
Facultad Politécnica*

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN (DPLA)**





## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

**(1) Proceso/Subproceso:**

**(2) Cargo: Director**

Nivel de Autoridad

**(3) Estratégico**

Dependencia: Dirección de Planificación

**(4) Administrativo X**

Nombre: Director/a de Planificación

**(5) Operativo**

Código: DEC/DPLA

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Asistir a las demás Direcciones en el establecimiento de los objetivos y planes.
2. Coordinar reuniones técnicas de Directores para la elaboración de los planes de acción.
3. Consolidar los planes de cada Dirección.
4. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los planes y proporcionar informes de ello al Decano.
5. Asistir al Decanato en el estudio de las estrategias a mediano y largo plazo de la Institución.
6. Analizar con los encargados de secciones los objetivos y avances de los planes de trabajos de sus respectivas áreas.
7. Supervisar el desempeño del funcionario a su cargo y proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes.
8. Mantenerse actualizado con los procesos y Modelo Nacional y Regional de Acreditación de la Educación Superior y el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano 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 Decano.  
 Tiene autoridad jerárquica sobre Secretarios, Técnicos, Encargados, Asistentes y Auxiliares dependientes de su Dirección.  
 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 planificación, control y evaluación de planes y gestión organizacional, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y directivas del Decanato

**(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.
5. Tener habilidad para toma de decisiones.

**Formación Académica y Capacitación:**

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

**Experiencia Profesional:**

1. Haber ocupado cargo similar o directivo.

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: Secretaría de Planificación

Dependencia: Dirección de Planificación

Nombre: Secretaría de Planificación

Código: DPLA/SEC

#### (6) Objetivo del Cargo:

1. Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el Director.
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. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia de manera mensual según procedimiento establecido.
5. Convocar a reuniones requeridas por el Director.
6. Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
7. Verificar la correspondencia física y electrónica de la dependencia.
8. Registrar y comunicar sobre las novedades al Director o a funcionarios afectados por tales situaciones.
9. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
10. Mantenerse actualizado con los procesos y Modelo Nacional y Regional de Acreditación de la Educación Superior y el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
12. Asistir a las demás coordinaciones de la dependencia.
13. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

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

- Depende jerárquicamente del Director de Planificación.  
 Tiene autoridad sobre los 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 Planificación 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. 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 Planificación

Nombre: Encargado de Planificación Estratégica y Operativa

Código: DPLA/EPEO

#### (6) Objetivo del Cargo:

1. Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el Director.
2. Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
3. Establecer procedimientos que unifique la formulación de los Planes Estratégicos y Operativos de la Institución.
4. Solicitar a las demás dependencias de la Institución los anteproyectos de Planes Operativos.
5. Acompañar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Institución y elevar al Director/a de Planificación para su presentación formal a la máxima autoridad institucional.
6. Solicitar informes a través de la Dirección sobre el avance o logros de los Planes Estratégicos y Operativos de las distintas dependencias de la Institución para su procesamiento.
7. Consolidar los informes de avances de implementación de planes.
8. Elaborar informes sobre las actividades y grado de avance de los Planes Estratégicos y Operativos de la Institución.
9. Participar activamente en reuniones respecto a la formulación de los planes con las demás dependencias de la Institución.
10. Realizar seguimiento en la preparación del Manual de Funciones y elevar informes sobre su grado de avance.
11. Realizar actividades inherentes a la elaboración, revisión, evaluación y/o ajustes de propuestas relacionados al Manual de Funciones y Organigrama.
12. Analizar las sugerencias realizadas por las distintas dependencias y elevar para consideración a través de la Dirección a la máxima autoridad institucional.
13. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
14. Mantenerse actualizado con los procesos y Modelo Nacional y Regional de Acreditación de la Educación Superior y el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
15. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
16. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

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

- Depende jerárquicamente del Director de Planificación.  
 Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y 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 Planificación 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. 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 ESTRÁTÉGICO

**COMPONENTE:** DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

**ESTÁNDAR:** ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**FORMATO:** Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

#### (1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: Profesional I

Dependencia: Dirección de Planificación

Nombre: Responsable del MECIP y Encargado de Evaluación de Planes

Código: DPLA/RMEE

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X

#### (6) Objetivo del Cargo:

- Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el Director.
- Establecer procedimientos y prácticas a seguir de manera consistente en la realización de los controles y evaluación de los planes.
- Ejecutar controles periódicos para la revisión integral de los planes a objeto de salvaguardar el cumplimiento de los objetivos.
- Efectuar análisis de evaluación de fortalezas y debilidades de los planes en forma general, y las acciones de mejoramiento a proponer que harán parte del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Consolidar los resultados de evaluación de los planes e informar para delinejar acciones de seguimientos.
- Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
- Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
- Mantenerse actualizado con los procesos y Modelo Nacional y Regional de Acreditación de la Educación Superior y el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Realizar otras funciones puntuales encargadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
- 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 Planificación.

Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y 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 la responsabilidad de evaluar el proceso de desarrollo para determinar el grado de avance y desviaciones de los planes en el marco del cumplimiento de los objetivos.

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

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

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

##### Conocimientos:

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

##### Habilidades requeridas por el cargo:

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

##### Formación Académica y Capacitación:

- Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, 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 Moraes, Responsable del MECIP - Lic. Gloria E. Benítez Orzuza,  
Sub-Responsable del MECIP

Fecha: Noviembre/2025

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

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025





## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

### COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

#### COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

#### (1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: Coordinador Docente

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Planificación

(4) Administrativo

Nombre: Encargado/a de Gestión Organizacional

(5) Operativo X

Código: DPLA/EGO

#### (6) Objetivo del Cargo:

1. Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el Director.
2. Elaborar programa de gestión de la calidad para la institución.
3. Actualizar y dar seguimiento al programa de gestión de la calidad.
4. Planear, organizar y operativizar, conjuntamente con la dirección las gestiones relacionadas a la calidad.
5. Proponer y facilitar la implementación de mejoras en la eficiencia y efectividad de los procesos.
6. Revisar y proponer actualizaciones de procedimientos documental de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Consolidar el procedimiento para la actualización de la carpeta de actividades de las distintas dependencias para asentar y elaborar la memoria anual de la facultad u otros documentos que sean requeridos.
8. Recopilar y asentar las informaciones de las distintas dependencias en la Memoria Anual de la FPUNE.
9. Diseñar y elaborar la Memoria Anual de la FPUNE.
10. Asistir a reuniones de trabajo de su área.
11. Revisar y dar seguimiento al desarrollo de los planes de capacitaciones relacionadas al sistema de gestión organizacional.
12. Consolidar la unificación del vocabulario utilizado en procesos relacionados a normativas nacionales.
13. Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
14. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
15. Mantenerse actualizado con los procesos y Modelo Nacional y Regional de Acreditación de la Educación Superior y el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
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 Planificación.

Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y 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 la responsabilidad de planear, supervisar, operativizar así como canalizar las informaciones concernientes al sistema de Gestión Organizacional.

#### (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. Poseer Titulo 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 Qrzúza  
Sub-Responsable del MECIP

Fecha: Noviembre/2025

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

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025



## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

### COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**FORMATO: Parámetros definición de Cargos**

Nº: 62

**(1) Proceso/Subproceso:**

**(2) Cargo: Encargado de Gestión Documental**

Dependencia: Dirección de Planificación

Nombre: Encargado de Gestión Documental

Código: DPLA/EGD

**(6) Objetivo del Cargo:**

Nivel de Autoridad

**(3) Estratégico**

**(4) Administrativo**

**(5) Operativo X**

- 1.Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el Director.
- 2.Mantener un sistema de clasificación y archivo de documentos que facilite el acceso.
- 3.Establecer mecanismos para el control y seguimiento de la circulación de documentos.
- 4.Garantizar el mantenimiento y actualización de los registros de documentos
- 5.Asegurar que todos los documentos sean revisados, aprobados y archivados según los procedimientos establecidos.
- 6.Coordinar la digitalización de documentos físicos para asegurar su conservación y accesibilidad.
- 7.Evaluar la eficacia del sistema de gestión documental y proponer mejoras continuas.
- 8.Trabajar en conjunto con la dependencia para optimizar la gestión de documentos y compartir información relevante.
- 9.Proponer la actualización del Manual de Funciones en forma coordinada con las demás dependencias de la institución.
- 10.Realizar seguimiento en la preparación del Manual de Funciones y elevar informes sobre su grado de avance.
- 11.Realizar actividades inherentes a la elaboración, revisión, evaluación y/o ajustes de propuestas relacionados al Manual de Funciones y Organigrama.
- 12.Asistir a reuniones de trabajo de su área.
- 13.Mantener de manera ordenada los archivos y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
- 14.Mantenerse actualizado con los procesos y Modelo Nacional y Regional de Acreditación de la Educación Superior y el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- 15.Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
- 16.Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

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

- Depende jerárquicamente del Director de Planificación.  
 Tiene autoridad jerárquica 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 la responsabilidad de definir una metodología que permita establecer una estructura organizacional que garantice el cumplimiento de los objetivos.

**(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.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 Oruza,  
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 Autoevaluación y Acreditación Institucional

Nivel de Autoridad

Dependencia: Dirección de Planificación

Nombre: Profesor Coordinador de Autoevaluación y Acreditación Institucional

Código: DPLA/CAAI

#### (6) Objetivo del Cargo:

1. Determinar, conjuntamente con su superior, las acciones o estrategias que deben llevarse a cabo a fin de contar con un buen sistema de información que facilite las actividades y los controles de resultados.
2. Planificar, coordinar y dirigir el proceso de autoevaluación institucional con el fin de orientar el diagnóstico, la búsqueda de soluciones, y el establecimiento de estrategias que permitan introducir los cambios requeridos y la elaboración de informes finales.
3. Contribuir en la implementación de procesos de autoevaluación y mejoras tendientes a la acreditación institucional.
4. Conocer el proceso de evaluación definido, familiarizándose con las normas, procedimientos y documentaciones de la ANEAES.
5. Elaborar un cronograma de actividades.
6. Asesorar y acompañar a los diferentes comités y/o dependencias, para generar y desarrollar actividades tendientes a elevar la calidad de la gestión en la institución.
7. Analizar, evaluar y ajustar los planes de mejoras del proceso de autoevaluación institucional proveído por los diferentes comités.
8. Consolidar el informe del proceso de autoevaluación institucional.
9. Monitorear la implementación efectiva y evaluar los procesos como mecanismo de aseguramiento de la calidad.
10. Planificar y organizar actividades de capacitación relacionadas a la autoevaluación institucional, conforme a las necesidades detectadas.
11. Servir de órgano consultivo en materia de evaluación y acreditación institucional.
12. Solicitar información pertinente, analizar y evaluar con el objetivo de elevar informes al Decano.
13. Representar a la institución en los eventos programados por la ANEAES.
14. Difundir permanente y oportunamente la información emanada de organismos técnicos o administrativos superiores.
15. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de su superior y que afecten a sus actividades como funcionario público

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

- Depende jerárquicamente del Director de Planificación.  
 Tiene autoridad jerárquica sobre miembros de Comités y Subcomités.  
 Coordina sus actividades con el Director de Planificación para el fiel cumplimiento de sus funciones.

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

Tiene la responsabilidad de velar por el adecuado funcionamiento del proceso de autoevaluación y acreditación institucional.

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

##### Experiencia Profesional:

1. Tener experiencia en procesos de evaluación educativa en educación superior.
2. Haber ocupado cargo similar.

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraes, Responsable del MECIP | Lic. Gloria E. Benítez Gómez | Fecha: Noviembre/2025  
Sub-Responsable del MECIP

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 Autoevaluación y Acreditación Institucional

Dependencia: Dirección de Planificación

Nombre: Profesor Coordinador de Autoevaluación y Acreditación Institucional

Código: DPLA/AAIN

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X

#### (6) Objetivo del Cargo:

1. Determinar, conjuntamente con su superior, las acciones o estrategias que deben llevarse a cabo a fin de contar con un buen sistema de información que facilite las actividades y los controles de resultados.
2. Contribuir en la implementación de procesos de autoevaluación y mejoras tendientes a la acreditación institucional.
3. Conocer el proceso de evaluación definido, familiarizándose con las normas, procedimientos y documentaciones de la ANEAES.
4. Contribuir en la elaboración un cronograma de actividades.
5. Analizar, evaluar y ajustar los planes de mejoras del proceso de autoevaluación institucional proveido por los diferentes comités.
6. Consolidar el informe del proceso de autoevaluación institucional.
7. Monitorear la implementación efectiva y evaluar los procesos como mecanismo de aseguramiento de la calidad.
8. Planificar y organizar actividades de capacitación relacionadas a la autoevaluación institucional, conforme a las necesidades detectadas.
9. Solicitar información pertinente, analizar y evaluar con el objetivo de elevar informes al Director.
10. Representar a la institución en los eventos programados por la ANEAES.
11. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de su superior y que afecten a sus actividades como funcionario público

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

- Depende jerárquicamente del Director de Planificación.  
 Tiene autoridad jerárquica sobre miembros de Comités y Subcomités.  
 Coordina sus actividades con el Director de Planificación para el fiel cumplimiento de sus funciones.

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

Tiene la responsabilidad de velar por el adecuado funcionamiento del proceso de autoevaluación y acreditación institucional.

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

##### Experiencia Profesional:

1. Tener experiencia en procesos de evaluación educativa en educación superior.
2. Haber ocupado cargo similar.

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

Fecha: Noviembre/2025

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

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025



## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: Profesor/a de Revisión Curricular

Nivel de Autoridad

Dependencia: Dirección de Planificación

Nombre: Profesor/a de Revisión Curricular

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X

Código: DPLA/RVC

(6) Objetivo del Cargo:

- Organizar y mantener actualizado el archivo digital y físico de la dependencia.
- Procesar digitalmente documentos, informes, planillas y datos estadísticos requeridos por el superior jerárquico.
- Elaborar materiales, folletos, cuadernillos y otros según necesidad.
- Acompañar trabajos para la actualización de los planes y programas educativos, plan de desarrollo, políticas y reglamentos, de acuerdo a las nuevas tendencias educativas y las necesidades detectadas.
- Acompañar el proceso de autoevaluación Institucional y de las carreras de grado y posgrado, familiarizándose con las normas y procedimientos de la ANAEAS.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que se observe en el desarrollo de sus actividades.
- Mantener informado al superior jerárquico acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el superior jerárquico relacionadas a su área de trabajo.
- 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 Planificación.  
 Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y 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 Planificación en todas las actividades inherentes a su cargo.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

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

Experiencia Profesional:

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

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

Fecha: Noviembre/2025

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

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025

