



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: Secretaria de Planificación

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Planificación

(4) Administrativo

Nombre: Secretaria de Planificación

(5) Operativo X

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

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Planificación

(4) Administrativo

Nombre: Encargado de Planificación Estratégica y Operativa

(5) Operativo X

Código: DPLA/EPEO

(6) Objetivo del Cargo:

- Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el Director.
- Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
- Establecer procedimientos que unifique la formulación de los Planes Estratégicos y Operativos de la Institución.
- Solicitar a las demás dependencias de la Institución los anteproyectos de Planes Operativos.
- 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.
- 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.
- Consolidar los informes de avances de implementación de planes.
- Elaborar informes sobre las actividades y grado de avance de los Planes Estratégicos y Operativos de la Institución.
- Participar activamente en reuniones respecto a la formulación de los planes con las demás dependencias de la Institución.
- Realizar seguimiento en la preparación del Manual de Funciones y elevar informes sobre su grado de avance.
- Realizar actividades inherentes a la elaboración, revisión, evaluación y/o ajustes de propuestas relacionados al Manual de Funciones y Organigrama.
- Analizar las sugerencias realizadas por las distintas dependencias y elevar para consideración a través de la Dirección a la máxima autoridad institucional.
- 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 encomendadas por el/la Director/a 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

- 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

N°: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: Profesional I

Nivel de Autoridad

Dependencia: Dirección de Planificación

Nombre: Responsable del MECIP y Encargado de Evaluación de Planes

Código: DPLA/RMEE

(6) Objetivo del Cargo:

1. Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el Director.
2. Establecer procedimientos y prácticas a seguir de manera consistente en la realización de los controles y evaluación de los planes.
3. Ejecutar controles periódicos para la revisión integral de los planes a objeto de salvaguardar el cumplimiento de los objetivos.
4. 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.
5. Consolidar los resultados de evaluación de los planes e informar para delinear acciones de seguimientos.
6. Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
7. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
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 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 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

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

N°: 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 documentales 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 Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.

Experiencia Profesional:

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

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

Fecha: Noviembre/2025

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

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: Encargado de Gestión Documental

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Planificación

(4) Administrativo

Nombre: Encargado de Gestión Documental

(5) Operativo X

Código: DPLA/EGD

(6) Objetivo del Cargo:

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 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 Autoevaluación y Acreditación Institucional

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Planificación

(4) Administrativo

Nombre: Profesor Coordinador de Autoevaluación y Acreditación Institucional

(5) Operativo X

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 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 Autoevaluación y Acreditación Institucional

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Planificación

(4) Administrativo

Nombre: Profesor Coordinador de Autoevaluación y Acreditación Institucional

(5) Operativo X

Código: DPLA/AAIN

(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 proveído 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 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/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:

1. Organizar y mantener actualizado el archivo digital y físico de la dependencia.
2. Procesar digitalmente documentos, informes, planillas y datos estadísticos requeridos por el superior jerárquico.
3. Elaborar materiales, folletos, cuadernillos y otros según necesidad.
4. 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.
5. Acompañar el proceso de autoevaluación Institucional y de las carreras de grado y posgrado, familiarizándose con las normas y procedimientos de la ANEAS.
6. Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que se observe en el desarrollo de sus actividades.
7. Mantener informado al superior jerárquico acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
8. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el superior jerárquico 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 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. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
3. Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
2. Tener habilidad para resolución de conflictos.
3. 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 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