



*Universidad Nacional del Este  
Facultad Politécnica*

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## **DIRECCIÓN DE POSGRADO (DPOS)**





**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO**

**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**FORMATO: Parámetros definición de Cargos**

**Nº: 62**

**(1) Proceso/Subproceso:**

**(2) Cargo: Profesor Encargado de Postgrado**

Dependencia: Dirección de Postgrado

Nombre: Director de Postgrado

Código: DEC/DPOS

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones académicas.
2. Controlar el programa curricular.
3. Evaluar postulantes de los programas de Postgrado.
4. Proyectar, gestionar, administrar, coordinar y controlar los programas de Post-título y de Postgrado de la Facultad Politécnica.
5. Asegurar que los programas de Post-título y de Postgrado cumplan con los requisitos exigidos por el Rectorado de la UNE y los organismos pertinentes, velando por la excelencia académica y el cumplimiento de estándares de calidad.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.
7. Proponer el presupuesto para la ejecución de las actividades de la Dirección.
8. Atender las cuestiones de orden técnico-académico.
9. Proporcionar profesores para los programas de Post-título y de Postgrado.
10. Diseñar el programa de las actividades académicas y presentarlo al Decanato para su tratamiento.
11. Proveer informaciones al Decano sobre el desarrollo de los programas, resultados, problemas y propuestas para su análisis.
12. Coordinar con las demás Direcciones de la Facultad, el apoyo necesario para el normal desarrollo de los programas académicos de postgrado.
13. Proponer los horarios de clases y de exámenes.
14. Prever los materiales necesarios para el desarrollo de los programas de post-título y de postgrado.
15. Proponer actualizaciones y/o modificaciones de la malla curricular de los programas de postgrado.
16. Registrar estadísticas referentes a programas de postgrado.
17. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano acorde con los objetivos institucionales.

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

- Depende jerárquicamente del Decano.
- Tiene autoridad sobre: Coordinador de proyectos de postgrado, Coordinador, Profesores de postgrado, Secretarios, Asistentes y Auxiliares dependientes de su Dirección.
- Coordina sus actividades con el Decano y con los demás Directores para el desarrollo de los programas de postgrado.

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

Tiene la responsabilidad de coordinar todas las actividades relacionadas a programas de postgrado.

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

1. Tener capacidad de liderazgo.
2. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
3. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones emergentes.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Compartir conocimientos y experiencias.
6. Ser discreto, amable.

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

**Conocimientos:**

1. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades 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 gestión bajo presión.
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 además, título de Postgrado en el área de Ingeniería Eléctrica, Informática y/o Turismo.

**Experiencia Profesional:**

1. Haber ocupado cargo similar con 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 ESTRÁTÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO**

**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**FORMATO: Parámetros definición de Cargos**

**Nº: 62**

**(1) Proceso/Subproceso:**

**(2) Cargo: Comité Académico de Postgrado**

Dependencia: Dirección de Postgrado

Nombre: Comité Académico de Postgrado

Código: DPOS/CAPG

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico**

**(4) Administrativo**

**(5) Operativo X**

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Recibir del Coordinador de programas de Postgrado los proyectos de Tesis para su revisión, análisis y aprobación.
2. Emitir dictamen de aprobación del proyecto y la orientación de Tesis de Postgrado.
3. Estudiar, revisar, mejorar o proponer modificaciones de la malla curricular de los programas de postgrado conjuntamente con el Director de Postgrado.

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

- Depende jerárquicamente del Director de Postgrado.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina, revisa y propone proyectos para programas de posgrado con el Director de Postgrado.

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

Tiene la responsabilidad de revisar, corregir y aprobar el proyecto de Tesis de alumnos de Postgrado.

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

1. Tener capacidad de liderazgo.
2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
3. Compartir conocimientos y experiencias.

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

**Conocimientos:**

1. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades 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. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.

**Formación Académica y Capacitación:**

1. Poseer formación y título académico de Doctor o, al menos, título de Magíster.

**Experiencia Profesional:**

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

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez, Responsable del MECIP

Lic. Gloria E. Benítez Orzuza, Sub-Responsable del MECIP

Fecha: Noviembre/2025

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

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025





**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**FORMATO: Parámetros definición de Cargos**

**Nº: 62**

**(1) Proceso/Subproceso:**

**(2) Cargo: Profesional I**

Dependencia: Dirección de Postgrado

Nombre: Secretario / Asistente de Proyectos

Código: DPOS/SEC

Nivel de Autoridad

**(3) Estratégico**

**(4) Administrativo**

**(5) Operativo X**

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Recibir documentos y llamadas para la Dirección de Postgrado.
2. Redactar notas y documentos que indique el Director de Postgrado.
3. Distribuir la documentación emanada de la Dirección de Postgrado.
4. Clasificar, ordenar, y archivar los documentos de la Dirección de Postgrado (impresos y digitales).
5. Dar seguimiento a documentos y gestiones de la Dirección de Postgrado.
6. Prever y controlar los insumos, materiales y/o servicios recibidos y entregados por la Dirección para el desarrollo de los programas de postgrado y para las tareas cotidianas.
7. Elaborar plan de trabajo semestral.
8. Colaborar en los procesos académicos de la Facultad Politécnica.
9. Atender al público en general durante eventos de carácter académico.
10. Atender al público visitante a la Dirección encausándolo a donde corresponda.
11. Promocionar interna y externamente los productos de la Dirección de Postgrado.
12. Preparar eficientemente los actos académicos protocolares de la Dirección de Postgrado.
13. Coordinar y controlar reuniones, entrevistas y toda actividad del Director de Postgrado.
14. Encausar las solicitudes de entrevista con el Director de Postgrado.
15. Organizar y encausar notas recibidas y emitidas a través de la Dirección de Postgrado.
16. Distribuir las comunicaciones emanadas de la Dirección de Postgrado.
17. Atender y/o encausar consultas y necesidades de docentes y alumnos de los programas de Postgrado.
18. Encargarse del mantenimiento de los bienes patrimoniales de la Dirección de Postgrado y de las instalaciones de la misma.
19. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director de Postgrado.

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

- Depende jerárquicamente del Director de Postgrado.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y Auxiliares.
- Coordina sus actividades con el Director de Postgrado y los demás funcionarios de la dependencia.

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

Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades asignadas.

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

1. Capacidad de servir a los demás y generosidad para compartir los conocimientos y las experiencias personales.
2. Capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
3. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
5. Proactivo.
6. Discreto, amable.

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

**Conocimientos:**

1. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita.
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. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.

**Formación Académica y Capacitación:**

1. Ser estudiante universitario o egresado de alguna carrera universitaria afín al cargo.

**Experiencia Profesional:**

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

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

Fecha: Noviembre/2025

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

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025





**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**FORMATO: Parámetros definición de Cargos**

**Nº: 62**

**(1) Proceso/Subproceso:**

**(2) Cargo: Coordinador Docente**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico**

**Dependencia: Dirección de Postgrado**

**(4) Administrativo**

**Nombre: Coordinador de Proyectos de Postgrado**

**(5) Operativo X**

**Código: DPOS/CPPG**

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Elaborar y planificar programas de postgrado conjuntamente con el Director de Postgrado.
2. Analizar el entorno para proponer nuevas ofertas académicas.
3. Elaborar y coordinar las acciones de promoción de las ofertas académicas de postgrado.
4. Coordinar las acciones necesarias para la presentación de proyectos de postgrado en las instancias internas y externas de la universidad, hasta su aprobación final.
5. Diseñar y proponer mecanismos de evaluación y actualización de las ofertas de postgrado.
6. Participar de los procesos de autoevaluación de las ofertas de postgrado.
7. Coordinar alianzas académicas con otras instituciones con el objetivo de desarrollar ofertas académicas de postgrado.
8. Atender y/o encausar consultas y necesidades de docentes y alumnos de los programas de Postgrado.
9. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
10. Procesar informes, circulares, datos estadísticos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el superior inmediato.
11. Acompañar el proceso de Autoevaluación Institucional (de programas de posgrado y de las carreras) familiarizándose con las normas y procedimientos de la ANAEAS.
12. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director de Postgrado.

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

- Depende jerárquicamente del Director de Postgrado.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y Auxiliares.
- Coordina sus actividades con el Director de Postgrado y los demás funcionarios de la dependencia.

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

Tiene la responsabilidad de coordinar las acciones para la creación y promoción de las ofertas de postgrado.

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

1. Capacidad de liderazgo.
2. Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios.
3. Capacidad de servir a los demás y generosidad para compartir los conocimientos y las experiencias personales.
4. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Proactivo.
7. Discreto, amable.

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

**Conocimientos:**

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

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Actitud positiva y constructiva para el trabajo colaborativo, en especial bajo presión.
2. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.

**Formación Académica y Capacitación:**

1. Profesional universitario egresado de una carrera de 5 o más años de duración. Además, poseer título de posgrado, nivel de Maestría o Doctorado.

**Experiencia Profesional:**

1. Tener experiencia en cargos de Director, Jefe de departamento, Coordinación o Secretaría Ejecutiva en dependencias de instituciones educativas o entidades sin fines de lucro, específicamente en áreas relacionadas a la planificación.
2. Experiencia en la elaboración y ejecución de proyectos.

**Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez, Responsable del MECIP**

**Lic. Gloria E. Benítez Orzuza, Sub-Responsable del MECIP**

Fecha: Noviembre/2025

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

Fecha: Noviembre/2025

**Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano**

Fecha: Noviembre/2025



**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**FORMATO: Parámetros definición de Cargos**

**Nº: 62**

**(1) Proceso/Subproceso:**

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

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico**

**Dependencia: Dirección de Postgrado**

**(4) Administrativo**

**Nombre: Asistente de Proyectos**

**(5) Operativo X**

**Código: DPOS/CPPG/APROY**

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Organizar y coordinar las actividades con el coordinador de los programas de postgrado para la elaboración, modificación y/o actualización de proyecto académico de programas de postgrado.
2. Ordenar y mantener actualizado el archivo digital de la dependencia y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
3. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
4. Elaborar materiales, folletos, cuadernillos y otros según necesidad.
5. Preparar planillas varias para uso de la dependencia.
6. Procesar informes, circulares, datos estadísticos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el superior inmediato.
7. Acompañar el proceso de Autoevaluación Institucional (de programas de postgrado y de las carreras) familiarizándose con las normas y procedimientos de la ANAEAS.
8. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anormalidad que se registre.
9. Sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que se observe en el desarrollo de sus actividades.
10. Mantener informado al superior jerárquico acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
12. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

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

- Depende jerárquicamente del Coordinador de proyectos de postgrado.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Secretarios y Auxiliares.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de proyectos de postgrado y con los demás funcionarios de la dependencia.

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

Tiene la responsabilidad de participar en la elaboración de proyectos académicos para programas de postgrado y cumplir con las actividades asignadas.

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

1. Capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
2. Capacidad de servir a los demás y generosidad para compartir los conocimientos y las experiencias personales.
3. Habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
4. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Proactivo.
7. Discreto, amable.

**(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.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
2. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.

**Formación Académica y Capacitación:**

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

**Experiencia Profesional:**

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

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

**Fecha: Noviembre/2025**

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

**Fecha: Noviembre/2025**

**Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano**

**Fecha: Noviembre/2025**



**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO**

**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**FORMATO: Parámetros definición de Cargos**

**Nº: 62**

**(1) Proceso/Subproceso:**

**(2) Cargo: Profesor Encargado de Capacitaciones**

Dependencia: Dirección de Postgrado

Nombre: Asistente de Capacitaciones

Código: DPoS/CPG/ACAP

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico**

**(4) Administrativo**

**(5) Operativo X**

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Organizar y coordinar las actividades con el coordinador de proyectos de postgrado para la elaboración, modificación y/o actualización del proyecto académico de los cursos y de programas de capacitaciones.
2. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
3. Brindar apoyo técnico en la utilización de las plataformas Moodle y Microsoft Teams, a los docentes de los diferentes programas de postgrado, de los cursos y capacitaciones, desarrollados en la modalidad presencial y a distancia.
4. Ordenar y mantener actualizado el archivo digital de la dependencia y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
5. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
6. Elaborar folletos, cuadernillos u otros materiales de apoyo para el desarrollo de los cursos y capacitaciones, según necesidad.
7. Preparar planillas varias para uso de la dependencia.
8. Procesar informes, circulares, datos estadísticos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el superior inmediato.
9. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre.
10. Sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que se observe en el desarrollo de sus actividades.
11. Mantener informado al superior jerárquico acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
12. Prever y controlar los insumos, materiales y/o servicios recibidos por la Dirección para el desarrollo de los cursos, capacitaciones y actividades diarias.
13. Asistir administrativa, técnica y logísticamente al titular de la Dirección de Postgrado.
14. Atender solicitudes de estudiantes de postgrado, particulares y representantes de instancias públicas, que sean canalizadas para tales efectos.
15. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director de Postgrado.
16. Realizar todas las actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

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

- Depende jerárquicamente del Coordinador de proyectos de postgrado.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de proyectos de postgrado y los demás funcionarios de la dependencia.

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

Tiene la responsabilidad de participar en la elaboración de proyectos académicos de cursos y programas de capacitaciones y cumplir con las actividades asignadas.

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

1. Capacidad de servir a los demás y generosidad para compartir los conocimientos y las experiencias personales.
2. Capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
3. Habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
4. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Proactivo.
7. Discreto, amable.

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

**Conocimientos:**

1. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
2. Manejo de las TIC's para la gestión académica y administrativa.
3. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.

**Formación Académica y Capacitación:**

1. Ser egresado de alguna carrera universitaria afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.

**Experiencia Profesional:**

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

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

Fecha: Noviembre/2025

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

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025





**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO**

**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**FORMATO: Parámetros definición de Cargos**

**Nº: 62**

**(1) Proceso/Subproceso:**

**(2) Cargo: Profesor Encargado de Proyectos**

Dependencia: Dirección de Postgrado

Nombre: Asistente de Proyectos

Código: DPOS/CPPG/APROY

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Organizar y coordinar las actividades con los coordinadores de programas de postgrado para la elaboración, modificación y/o actualización de proyecto académico de programas de postgrado.
2. Ordenar y mantener actualizado el archivo digital de la dependencia y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
3. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
4. Procesar digitalmente y participar del equipo de programación de sistemas de gestión de todos los documentos proveídos por el superior jerárquico para dicho efecto.
5. Elaborar materiales, folletos, cuadernillos y otros según necesidad.
6. Preparar planillas varias para uso de la dependencia.
7. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
8. Procesar informes, circulares, datos estadísticos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el superior inmediato.
9. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anormalidad que se registre.
10. Sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que se observe en el desarrollo de sus actividades.
11. Mantener informado al superior jerárquico acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
12. Prever y controlar los insumos, materiales y/o servicios recibidos por la Dirección para el desarrollo de los programas de postgrado y actividades diarias.
13. Asistir administrativa, técnica y logísticamente al titular de la Dirección de Postgrado.
14. Atender solicitudes de estudiantes de postgrado, particulares y representantes de instancias públicas, que sean canalizadas para tales efectos.
15. Administrar interna y externamente encuestas a egresados, docentes y público en general.
16. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Dirección de Postgrado.
17. Realizar todas las actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

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

- Depende jerárquicamente del Coordinador de proyectos de postgrado.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de proyectos de postgrado y los demás funcionarios de la dependencia.

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

Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

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

1. Capacidad de servir a los demás y generosidad para compartir los conocimientos y las experiencias personales.
2. Capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
3. Habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
4. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Proactivo.
7. Discreto, amable.

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

**Conocimientos:**

1. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
2. Manejo de las TIC's para la gestión académica y administrativa.
3. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.

**Formación Académica y Capacitación:**

1. Ser egresado de alguna carrera universitaria afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.

**Experiencia Profesional:**

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

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

Fecha: Noviembre/2025

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

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025



**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO**

**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**FORMATO: Parámetros definición de Cargos**

**Nº: 62**

**(1) Proceso/Subproceso:**

**(2) Cargo: Profesional I**

Dependencia: Dirección de Postgrado

Nombre: Secretario Técnico de Apoyo

Código: DPoS/SEC

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico**

**(4) Administrativo**

**(5) Operativo X**

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el Coordinador de Proyectos de Postgrado.
2. Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda.
3. Elaborar notas, memorandos e informes según se requiera.
4. Verificar la correspondencia física y electrónica de la dependencia.
5. Prever y controlar los insumos, materiales y/o servicios recibidos y entregados por la Dirección para el desarrollo de los cursos y actividades diarias.
6. Asistir administrativa, técnica y logísticamente al Director de Postgrado.
7. Atender solicitudes de estudiantes de postgrado, de particulares y de representantes de instancia pública, que sean canalizadas para tales efectos por la unidad académica.
8. Controlar y archivar los documentos generados en la Dirección de Postgrado.
9. Administrar interna y externamente encuestas a egresados, docentes y público en general.
10. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia de manera mensual, según los procedimientos establecidos.
11. Encargarse del mantenimiento de los bienes patrimoniales de la Dirección de Postgrado y de las instalaciones de la misma.
12. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.

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

- Depende jerárquicamente del Asistente de Proyectos.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de proyectos de postgrado y con los 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 Postgrado en todas las actividades inherentes a su cargo.

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

1. Capacidad de compartir conocimientos y experiencias.
2. Capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
3. Habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
4. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Ser proactivo.
7. Ser discreto y amable.

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

**Conocimientos:**

1. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener un buen nivel de comunicación oral y escrita.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.

**Formación Académica y Capacitación:**

1. Ser estudiante universitario o egresado de una carrera universitaria afín al cargo.

**Experiencia Profesional:**

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

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

Fecha: Noviembre/2025

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

Fecha: Noviembre/2025

**Aprobado por:** Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025





**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO**

**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**FORMATO: Parámetros definición de Cargos**

**Nº: 62**

**(1) Proceso/Subproceso:**

**(2) Cargo: Coordinador de Postgrado**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico**

**Dependencia: Dirección de Postgrado**

**(4) Administrativo**

**Nombre: Coordinador de Programas de Postgrado**

**(5) Operativo X**

**Código: DPOS/CPG**

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Coordinar el funcionamiento académico de los programas de postgrado.
2. Elaborar y presentar proyectos de programas de postgrado, de acuerdo a las necesidades del entorno.
3. Organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de la dependencia.
4. Cumplir y controlar el cumplimiento de las reglamentaciones relacionadas al área.
5. Elaborar la propuesta de los horarios de clases y exámenes por programa y por módulo para presentarlas al Director de Postgrado.
6. Proponer lista de interventores para la evaluación de alumnos y ponerlas a consideración del Director de Postgrado.
7. Relevar las necesidades de la dependencia en lo que respecta a material didáctico, audiovisual, informativo y proponer las medidas alternativas al Director de Postgrado.
8. Asistir a los profesores en las necesidades de materiales y equipos para el desarrollo de clases.
9. Controlar la asistencia y el cumplimiento de horario por parte de los profesores e informar al Director de Postgrado.
10. Organizar, coordinar y supervisar la administración de los exámenes.
11. Participar en la reestructuración y actualización de programas de estudio.
12. Atender en primera instancia las inquietudes de alumnos y profesores.
13. Gestionar con el Director de Postgrado la presencia de profesores invitados.
14. Evaluar postulantes de postgrado.
15. Aprobar el orientador de tesis.
16. Proponer modificaciones curriculares.
17. Cumplir otras funciones puntuales que le sean asignadas por el Director de Postgrado.

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

- Depende jerárquicamente del Director de Postgrado.
- Tiene autoridad sobre los Profesores de Postgrado.
- Coordina sus actividades con el Director de Postgrado.

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

Tiene la responsabilidad de organizar y controlar las acciones académicas, los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la dependencia.

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

1. Capacidad de compartir conocimientos y experiencias.
2. 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. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Tener capacidad de liderazgo.
7. Ser discreto y amable.

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

**Conocimientos:**

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

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.

**Formación Académica y Capacitación:**

1. Poseer Título Universitario y de Postgrado.

**Experiencia Profesional:**

1. 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 ESTRÁTÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO**

**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**FORMATO: Parámetros definición de Cargos**

**Nº: 62**

**(1) Proceso/Subproceso:**

**(2) Cargo: Profesor de Postgrado**

**Dependencia: Dirección de Postgrado**

**Nombre: Profesor de Postgrado**

**Código: DPOS/CPG/PPG**

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Organizar y desarrollar las clases del módulo a su cargo.
2. Proponer modificaciones al programa de estudio del módulo.
3. Participar en programas y proyectos pedagógicos.
4. Participar en proyectos de investigación.
5. Realizar publicaciones en seminarios, conferencias, revistas y afines.
6. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos formativos del módulo a su cargo en los programas de Postgrado.
7. Realizar investigaciones o participar de proyectos de investigación relacionados al área de su especialidad.
8. Orientar a estudiantes en temas de formación e investigación, relacionados al área de su especialidad.
9. Diseñar, administrar y corregir instrumentos de evaluación de carácter parcial y final.
10. Participar de reuniones programadas por la institución.
11. Participar de las intervenciones programadas.
12. Facilitar medios y materiales de apoyo a alumnos de postgrado.
13. Orientar los trabajos de tesis de postgrados.

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

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

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

Tiene la responsabilidad de planificar, orientar, impartir clases y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos de postgrado.

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

1. Capacidad de compartir conocimientos y experiencias.
2. Poseer capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
3. Poseer habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
4. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Ser discreto y amable.

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

**Conocimientos:**

1. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
2. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. 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 módulo a su cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años y poseer Título de Postgrado en el área.

**Experiencia Profesional:**

1. Haber ocupado cargo similar.

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez, Responsable del MECIP

Lic. Gloria E. Benítez Orzuza, Sub-Responsable del MECIP

Fecha: Noviembre/2025

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

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025





**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO**

**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**FORMATO: Parámetros definición de Cargos**

**Nº: 62**

**(1) Proceso/Subproceso:**

**(2) Cargo: Profesor de Postgrado**

Dependencia: Dirección de Postgrado

Nombre: Profesor de Postgrado

Código: DPOS/CPG/PPG

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Organizar y desarrollar las clases del módulo a su cargo.
2. Proponer modificaciones al programa de estudio del módulo.
3. Participar en programas y proyectos pedagógicos.
4. Participar en proyectos de investigación.
5. Realizar publicaciones en seminarios, conferencias, revistas y afines.
6. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos formativos del módulo a su cargo en los programas de Postgrado.
7. Realizar investigaciones o participar de proyectos de investigación relacionados al área de su especialidad.
8. Orientar a estudiantes en temas de formación e investigación, relacionados al área de su especialidad.
9. Diseñar, administrar y corregir instrumentos de evaluación de carácter parcial y final.
10. Participar de reuniones programadas por la institución.
11. Participar de las intervenciones programadas.
12. Facilitar medios y materiales de apoyo a alumnos de postgrado.
13. Orientar los trabajos de tesis de postgrados.

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

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

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

Tiene la responsabilidad de planificar, orientar, impartir clases y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos de postgrado.

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

1. Capacidad de compartir conocimientos y experiencias.
2. Poseer capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
3. Poseer habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
4. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Ser discreto y amable.

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

**Conocimientos:**

1. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
2. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. 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 módulo a su cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años y poseer Título de Postgrado en el área.

**Experiencia Profesional:**

1. Haber ocupado cargo similar.

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

