



*Universidad Nacional del Este*  
*Facultad Politécnica*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECIP:2015







MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		
<b>ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>		
<b>FORMATO: Parámetros definición de Cargos</b>		
<b>Nº: 62</b>		
<b>(1) Proceso/Subproceso:</b>		
<b>(2) Cargo: Comité de Control Interno</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	<b>(3) Estratégico X</b>
<b>Dependencia: Decanato</b>		<b>(4) Administrativo</b>
<b>Nombre: Comité de Control Interno</b>		<b>(5) Operativo</b>
<b>Código: DEC/CCI</b>		
<b>(6) Objetivo del Cargo:</b>		
<p>1.Responsable de diseñar, implementar y mantener el Sistema de Control Interno para efectos de garantizar la operacionalización de las acciones necesarias al desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno vigente basado en el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP:2015;</p> <p>2.Asegurar que se establezca la política de control interno;</p> <p>3.Asegurar que los requisitos del sistema de control interno se integren dentro de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo;</p> <p>4.Promover el uso del enfoque basado en procesos y en la administración de los riesgos;</p> <p>5.Asegurar que los recursos necesarios para el sistema de control interno estén disponibles;</p> <p>6.Asegurar que el sistema de control interno logre los resultados previstos;</p> <p>7.Asumir el compromiso, dirigiendo y apoyando a todos los niveles de la organización para contribuir a la efectividad del sistema de control interno;</p> <p>8.Promover la mejora continua en la institución.</p> <p>9.Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.</p>		
<b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo</b>		
<p><input type="checkbox"/>Depende jerárquicamente del Decano.</p> <p><input type="checkbox"/>Tiene autoridad jerárquica sobre los funcionarios de su dependencia.</p> <p><input type="checkbox"/>Coordina en forma permanente sus actividades con el Decano y todos los Directores de la Facultad.</p>		
<b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad</b>		
<p>Tiene la responsabilidad de diseñar, implementar y mantener el Sistema de Control Interno para efectos de garantizar la operacionalización de las acciones necesarias al desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno vigente basado en el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP:2015.</p>		
<b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo</b>		
<p>1.Poseer capacidad de Liderazgo.</p> <p>2.Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.</p> <p>3.Demostrar apertura al cambio y compromiso con el cumplimiento de metas.</p> <p>4.Tener alto sentido de responsabilidad.</p> <p>5.Tener predisposición, dinamismo y creatividad.</p> <p>6.Demostrar discreción en el manejo de información confidencial.</p>		
<b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo</b>		
<b>Conocimientos:</b>		
<p>1.Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.</p> <p>2.Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.</p>		
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>		
<p>1.Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.</p> <p>2.Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.</p> <p>3.Tener habilidad para resolución de conflictos.</p> <p>4.Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.</p> <p>5.Tener habilidad para toma de decisiones</p> <p>6.Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva. .</p>		
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>		
<p>1.Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.</p>		
<b>Experiencia Profesional:</b>		
<p>1.Ser directivo de la alta dirección.</p>		
<b>Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraes, Responsable del MECIP</b> <b>Lic. Gloria E. Benítez Orzuza, Sub-Responsable del MECIP</b>		<b>Fecha: Noviembre/2025</b>
<b>Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni - Coordinadora del Sistema de Control Interno MECIP:2015</b>		<b>Fecha: Noviembre/2025</b>
<b>Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano</b>		<b>Fecha: Noviembre/2025</b>





## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

### COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: Comité de Ética

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico X

Dependencia: Decanato

(4) Administrativo

Nombre: Comité de Ética

(5) Operativo

Código: DEC/CE

(6) Objetivo del Cargo:

1. Definir políticas generales para el fortalecimiento de la ética pública en la Institución y frente a los grupos de interés internos y externos.
2. Garantizar la difusión del Código de Ética, así como de los Acuerdos y Compromisos Éticos a los grupos de interés pertinentes.
3. Promover las acciones necesarias para generar una cultura Institucional hacia las prácticas de los Acuerdos y Compromisos Éticos.
4. Planear el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno de la institución en coordinación con el Comité de Control Interno.
5. Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los funcionarios, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo en el marco del cumplimiento de la Misión y los Objetivos Institucionales contemplados en el Plan Estratégico de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este.
6. Gestionar las condiciones necesarias para que el ambiente de trabajo favorezca al desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación, la seguridad laboral, el desempeño eficiente y eficaz de los funcionarios de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este.
7. Promover el desarrollo de valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
8. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

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

- ☐ Depende jerárquicamente del Decano.
- ☐ Tiene autoridad jerárquica sobre los funcionarios de su dependencia.
- ☐ Coordina en forma permanente sus actividades con el Decano y todos los Directores de la Facultad.

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

Tiene la responsabilidad de definir políticas generales para el fortalecimiento de la ética pública en la Institución y frente a los grupos de interés internos y externos.

#### (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. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
6. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.

##### 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 Encargado de Apoyo a la Gestión Documental

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Decanato

(4) Administrativo X

Nombre: Coordinador del Sistema de Control Interno MECIP:2015

(5) Operativo

Código: DEC/CSCI

#### (6) Objetivo del Cargo:

- 1.Coordinar con los integrantes de los Comités, las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas.
- 2.Diagnosticar los controles internos existentes en la institución y compararlos con el Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP, a los efectos de diagnosticar la situación actual, que sirva de base para el diseño del Plan de Implementación.
- 3.Coordinar y convocar a las Reuniones de los Comités.
- 4.Planear el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno de la institución en coordinación con el Comité de Control Interno.
- 5.Coordinar los equipos de trabajo encargados de la implementación de los diversos componentes que comprenden el Sistema de Control Interno (SCI).
- 6.Controlar la ejecución los Planes de Trabajo aprobados por los Comités, con los Jefes de Unidades y sus respectivos Equipos de Trabajo.
- 7.Apoyar a las distintas dependencias de la Institución en la aplicación de las decisiones de los Comités.
- 8.Evaluar continuamente el nivel de avance de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP.
- 9.Elaborar Planes de Trabajo con los equipos de los diversos componentes y someterlo a consideración del Comité de Control Interno.
- 10.Aprobar los documentos que comprenden la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad y, de ser necesario, solicitar la corrección de los mismos.
- 11.Coordinar la socialización de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y Valores Éticos, entre otros.
- 12.Evaluar los resultados y proponer ajustes elevando un Informe de Análisis sobre el avance de la implementación del MECIP a los Directivos del Comité de Control Interno.
- 13.Realizar talleres para consensuar normas, políticas y estrategias a ser implementadas en la institución, con los integrantes de los Comités.
- 14.Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a las unidades a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia.
- 15.Solicitar el nombramiento, promoción, traslado o comisión de funcionarios de los sectores a su cargo.
- 16.Solicitar la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios dependientes de la Dirección.
- 17.Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno, Valores Éticos, Desarrollo de Talento Humano, no especificada precedentemente.
- 18.Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano relacionadas a su área de trabajo.
- 19.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 los funcionarios de su dependencia.
- ☐ Coordina en forma permanente sus actividades con el Decano.

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

Tiene la responsabilidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la institución, a través de la generación de una cultura institucional de autocontrol, generando de manera oportuna, acciones y mecanismos de prevención y de control en tiempo real de las operaciones, de corrección, evaluación y de mejora continua de la institución.

#### (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.Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
- 6.Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.

##### 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 Encargado de Apoyo a la Gestión Documental

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Coordinación del Sistema de Control Interno MECIP:2015

(4) Administrativo

Nombre: Responsable del Mecip

(5) Operativo X

Código: SCI/REME

#### (6) Objetivo del Cargo:

1. Formular, ejecutar, dirigir y coordinar las actividades operativas en el proceso de diseño e implementación del MECIP.
2. Planificar, conjuntamente con los integrantes de los Comités y los Jefes de las Unidades, las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas.
3. Diseñar el Plan Operativo Anual de las actividades del Proceso de Desarrollo de Implementación del MECIP.
4. Diagnosticar los controles internos existentes en la institución y compararlos con el Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP, a los efectos de diagnosticar la situación actual, que sirva de base para el diseño del Plan de Implementación.
5. Coordinar y convocar a las Reuniones de los Comités.
6. Planear el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno de la institución en coordinación con el Comité de Control Interno.
7. Organizar y coordinar los equipos de trabajo encargados de la implementación de los diversos componentes que comprenden el Sistema de Control Interno (SCI).
8. Ejecutar los Planes de Trabajo aprobados por los Comités, con los Jefes de Unidades y sus respectivos Equipos de Trabajo.
9. Apoyar a las distintas dependencias de la Institución en la aplicación de las decisiones de los Comités.
10. Evaluar continuamente el nivel de avance de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP.
11. Elaborar Planes de Trabajo con los equipos de los diversos componentes y someterlo a consideración del Comité de Control Interno.
12. Aprobar los documentos que comprenden la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad y, de ser necesario, solicitar la corrección de los mismos.
13. Coordinar la socialización de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y Valores Éticos, entre otros.
14. Evaluar los resultados y proponer ajustes elevando un Informe de Análisis sobre el avance de la implementación del MECIP a los Directivos del Comité de Control Interno.
15. Realizar talleres para consensuar normas, políticas y estrategias a ser implementadas en la institución, con los integrantes de los Comités.
16. Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a las unidades a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia.
17. Solicitar el nombramiento, promoción, traslado o comisión de funcionarios de los sectores a su cargo.
18. Solicitar la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios dependientes de la Dirección.
19. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno, Valores Éticos, Desarrollo de Talento Humano, no especificada precedentemente.
20. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano relacionadas a su área de trabajo.
21. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas por el coordinador y que afecten a sus actividades como funcionario público.

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

- ☐ Depende jerárquicamente del Coordinador del Sistema de Control Interno MECIP:2015
- ☐ Tiene autoridad jerárquica sobre los funcionarios de su dependencia.
- ☐ Coordina en forma permanente sus actividades con el coordinador del sistema de control interno. MECIP:2015.

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

Tiene la responsabilidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la institución, a través de la generación de una cultura institucional de autocontrol, generando de manera oportuna, acciones y mecanismos de prevención y de control en tiempo real de las operaciones, de corrección, evaluación y de mejora continua de la institución.

#### (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. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
6. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.

##### 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 Encargado de Apoyo a la Gestión Documental

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Coordinación del Sistema de Control Interno MECIP:2015

(4) Administrativo

Nombre: Sub-Responsable del Mecip

(5) Operativo X

Código: SCI/SRME

#### (6) Objetivo del Cargo:

- 1.Colaborar con las actividades operativas en el proceso de diseño e implementación del MECIP.
- 2.Informar el Responsable del MECIP sobre la planificación y avances del proyecto de diseño e implementación del MECIP.
- 3.Ejecutar las actividades encomendadas por el Responsable del MECIP en el marco del Proceso de Desarrollo del Equipo MECIP, en armonía y colaboración con los funcionarios de dichas áreas.
- 4.Colaborar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) según las directrices.
- 5.Colaborar en procesar las documentaciones referentes al MECIP, registrar y poner a consideración del Responsable.
- 6.Controlar diariamente, los registros de entrada y salida de documentos referentes al MECIP, cuidando que estos sean siempre claros, correctos y completos.
- 7.Redactar los documentos que le encomiende el Responsable y poner a la consideración de éste en forma oportuna.
- 8.Preparar las carpetas de documentos recibidos y a remitir que deben ser revisados y firmados por el Responsable y ponerlas a su consideración en forma oportuna.
- 9.Proveer en forma oportuna al Responsable, toda la información que éste le solicite, relativa a los documentos que se emiten y se reciben.
- 10.Implementar y mantener actualizado un sistema de archivo de documentos del MECIP.
- 11.Trabajar en conjunto con otras áreas para asegurar la correcta implementación y seguimiento de los procesos de control interno.
- 12.Proponer procedimientos y prácticas a seguir de manera consistente en la realización de los controles y evaluación de los planes.
- 13.Ejecutar otra función o actividad inherente al cargo, encomendadas por el Coordinador.

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

- ☐Depende jerárquicamente del Coordinador del Sistema de Control Interno MECIP:2015
- ☐Tiene autoridad jerárquica sobre los funcionarios de su dependencia.
- ☐Coordina en forma permanente sus actividades con el coordinador del sistema de control interno. MECIP:2015.

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

Tiene la responsabilidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la institución, a través de la generación de una cultura institucional de autocontrol, generando de manera oportuna, acciones y mecanismos de prevención y de control en tiempo real de las operaciones, de corrección, evaluación y de mejora continua de la institución.

#### (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.Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
- 6.Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.

##### 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 Encargado de Apoyo a la Gestión Documental

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Coordinación del Sistema de Control Interno MECIP:2015

(4) Administrativo

Nombre: Asistente del Mecip

(5) Operativo X

Código: SCI/ASME

#### (6) Objetivo del Cargo:

1. Procesar registrar las documentaciones que ingresa y sale de la dirección; registrar y poner a consideración del coordinador.
2. Controlar diariamente, los registros de entrada y salida de documentos a la dependencia, cuidando que éstos sean siempre claros, correctos y completos.
3. Redactar los documentos que le encomiende el coordinador y poner a consideración del mismo en forma oportuna.
4. Preparar las carpetas de documentos recibidos y a remitir que deben ser revisados y firmados por el coordinador y ponerlas a su consideración en forma oportuna.
5. Proporcionar información a los interesados acerca del estado de los documentos ingresados a la dependencia.
6. Proveer en forma oportuna al coordinador, toda la información que éste le solicite, relativa a los documentos que se emiten y se reciben en la dependencia a su cargo.
7. Mantener actualizada la agenda de nombres de personas e instituciones nacionales e internacionales, con direcciones y teléfonos, con las cuales la dirección mantiene relaciones.
8. Disponer la actualización de la lista de números de teléfonos internos y externos de las distintas oficinas de la institución en general.
9. Organizar y administrar la agenda de eventos del coordinador.
10. Implementar y mantener actualizado un sistema de archivo de documentos de la dependencia.
11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el coordinador 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 del Sistema de Control Interno MECIP:2015
- ☐ Tiene autoridad jerárquica sobre los funcionarios de su dependencia.
- ☐ Coordina en forma permanente sus actividades con el coordinador del sistema de control interno, Responsable y Sub-responsable del MECIP:2015.

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

Tiene la responsabilidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la institución, a través de la generación de una cultura institucional de autocontrol, generando de manera oportuna, acciones y mecanismos de prevención y de control en tiempo real de las operaciones, de corrección, evaluación y de mejora continua de la institución.

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

1. Demostrar apertura al cambio y compromiso con el cumplimiento de metas.
2. Tener alto sentido de responsabilidad.
3. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
4. 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. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
6. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.

##### 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