



*Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA GENERAL (SG)





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: SECRETARIO GENERAL

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: SECRETARIA GENERAL

(4) Administrativo x

Nombre: SECRETARIO GENERAL

(5) Operativo

Código: DEC/SG

(6) Objetivo del Cargo:

- 1.Velar por el orden, actualización y resguardo de los archivos de la Secretaría.
- 2.Mantener actualizado el Reglamento Interno.
- 3.Recibir y gestionar la remisión a las distintas dependencias de los documentos entregados en la Mesa de Entrada de la institución.
- 4.Publicar el Reglamento Interno.
- 5.Remitir las Actas de calificaciones al Rectorado.
- 6.Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo.
- 7.Ejercer la Secretaría del TEI.
- 8.Organizar el Acto de Graduación.
- 9.Mantener actualizado el archivo de las resoluciones del Consejo Directivo.
- 10.Difundir las resoluciones emanadas del Consejo Directivo.
- 11.Emitir constancias y demás documentos oficiales de la Institución.
- 12.Asistir al Decanato en el tratamiento de los asuntos propios de la gestión.
- 13.Ejecutar las delineaciones tomadas por el Consejo Directivo de la Facultad.
- 14.Cuidar el uso racional y la adecuada conservación de los equipos, materiales y útiles de su sector.
- 15.Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.
- 16.Elaborar el Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Dirección a su cargo.
- 17.Asignar tareas y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- 18.Asistir a las sesiones del Consejo Directivo y llevar las actas de las mismas.
- 19.Mantener un archivo de las resoluciones del Consejo Directivo.
- 20.Difundir las resoluciones emanadas del Consejo Directivo.
- 21.Refrendar la firma del Decano en las actas y resoluciones del Consejo Directivo.
- 22.Firmar constancias y demás documentos oficiales de la institución.
- 23.Participar en la elaboración, revisión y actualización de protocolos y procedimientos relacionados con la gestión documental promoviendo la eficiencia y el cumplimiento normativo.
- 24.Colaborar en la elaboración de informes y reportes relacionados con la gestión documental, facilitando la transparencia y el cumplimiento de los requisitos institucionales.
- 25.Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano relacionadas a su área de trabajo.
- 26.Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- 1- Depende jerárquicamente del Decano.
- 2- Tiene autoridad jerárquica sobre el Encargado de Mesa de Entrada, el Encargado de Archivo, el Encargado de Gestión y Documentación, el Asistente de CD.
- 3- Coordina en forma permanente con el Decano, las Direcciones y demás órganos existentes sus actividades a efectos del cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

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

Tiene la responsabilidad directa sobre las funciones asignadas, así como el resguardo y conservación de los documentos tramitados por su dependencia.

(9) Calidades requeridas por el Cargo

- Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
- Ser discreto, amable.
- Conducta ética y responsable en el ejercicio de las funciones.
- Actitud proactiva, compromiso con el crecimiento profesional y disposición para aprender y adaptarse.
- Actitud abierta a la innovación y a las exigencias de los cambios, con disposición para adaptarse a nuevas metodologías y tecnologías.
- Confidencialidad absoluta en la reserva de la información relacionada con la institución.
- Actitud de cooperación, organización y eficiencia en la atención a las labores y tareas asignadas.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Conocimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que regulan la actividad laboral.

Conocimiento en atención al cliente (usuario).

Habilidades requeridas por el cargo:

Excelente nivel de comunicación oral y escrita; habilidades para elaborar informes y documentos publicables.

Capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.

Habilidades organizativas, atención al detalle y capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para gestionar la información de manera eficiente.

Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.

Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.

Habilidad de negociación y resolución de conflictos.

Habilidad para gerenciar personas, administrar bienes y gestionar recursos.

Dominio de herramientas informáticas básicas (procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico).

Conocimiento de sistemas de gestión documental y herramientas digitales relacionadas.

Conocimientos en gestión administrativa y manejo de archivos.

Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español, guaraní).

Capacidad para tomar decisiones justas, actuar con transparencia y gestionar recursos públicos responsablemente.

Formación Académica y Capacitación:

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

Experiencia Profesional:

Haber ocupado cargo similar o directivo por un mínimo de cuatro (4) años

Experiencia en gestión administrativa, atención al cliente y manejo de recursos

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: Secretaría General

(4) Administrativo

Nombre: ASISTENTE DE MESA DE ENTRADA

(5) Operativo x

Código: SG/AME

(6) Objetivo del Cargo:

1. Facilitar el acceso eficiente a la información y documentos necesarios para docentes y estudiantes
2. Recibir solicitudes de exoneración del Proceso de Admisión y gestionar su tramitación conforme a los procedimientos establecidos.
3. Recibir y procesar documentos conforme al mecanismo de gestión documental
4. Coordinar las tareas de Mesa de Entrada.
5. Colaborar en la elaboración del POA (Plan Operativo Anual) de la Secretaría General, aportando en la planificación y organización de tareas relacionadas con la gestión documental y atención al público.
6. Matricular a los estudiantes de grado y mantener actualizados sus datos en los sistemas institucionales.
7. Procesar las solicitudes de deserción y renuncia de bonificaciones de los alumnos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos correspondientes.
8. Actualizar periódicamente los datos de los estudiantes, garantizando la precisión y confidencialidad de la información.
9. Mantener el stock de formularios y materiales necesarios de su sector, asegurando su disponibilidad para la atención diaria.
10. Cuidar el uso racional y adecuada conservación de los equipos, materiales u útiles de su sector.
11. Brindar informaciones generales.
12. Proceder conforme a los procedimientos establecidos en cada tarea, promoviendo la eficiencia y el cumplimiento normativo.
13. Cumplir con otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior que afecten sus actividades, manteniendo una actitud proactiva y colaborativa.
14. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por su superior relacionadas a su área de trabajo.
15. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Depende jerárquicamente del Secretario General.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Auxiliares de la Mesa de Entrada.
- Trabaja coordinadamente con el Secretario General.

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

Tiene la responsabilidad coordinar las actividades de la ME, recibir y orientar a las personas que llegan a la facultad, recibir la documentación oficial presentada para la facultad.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Conducta ética y responsable en el ejercicio de las funciones.
- Actitud de cooperación, organización y eficiencia en la atención a las tareas asignadas.
- Confidencialidad absoluta en la reserva de la información relacionada con la institución.
- Tener buena presencia.
- Actitud proactiva, compromiso con el crecimiento profesional y disposición para aprender y adaptarse.
- Actitud abierta a la innovación y a los cambios.
- Discreción, cortesía y buen trato hacia los demás.
- Demostrar buenas relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que regulan la actividad laboral.
- Conocimiento en gestión administrativa y manejo de archivos.
- Conocimiento en gestión documental, sistemas de gestión documental y herramientas digitales relacionadas.
- Tener excelente redacción y ortografía.
- Conocimiento en atención al cliente (usuario).
- Dominio de herramientas informáticas básicas (procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico).

Habilidades requeridas por el cargo:

- Habilidades en comunicación verbal y escrita.
- Habilidades interpersonales para interactuar eficazmente con diferentes actores.
- Capacidad para gestionar la información de manera eficiente.
- Facilidad para interactuar en grupo y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Ser proactivo, organizado

Formación Académica y Capacitación:

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

Experiencia Profesional:

Experiencia previa en gestión documental, archivo o administración de información.

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

Fecha: Noviembre/2025

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

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: PROFESOR ENCARGADO DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo x

Dependencia: Secretaría General

Nombre: AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA

Código: SG/AUME

(6) Objetivo del Cargo:

1. Facilitar el acceso eficiente a la información y documentos necesarios para docentes y estudiantes
2. Recibir solicitudes de exoneración del Proceso de Admisión y gestionar su tramitación conforme a los procedimientos establecidos.
3. Recibir y procesar documentos conforme al mecanismo de gestión documental
4. Atender y realizar llamadas telefónicas.
5. Recibir y orientar a las personas que llegan a la Facultad.
6. Inscribir al Encuentro Científico tecnológico.
7. Matricular a los estudiantes de grado y mantener actualizados sus datos en los sistemas institucionales.
8. Procesar las solicitudes de deserción y renuncia de bonificaciones de los alumnos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos correspondientes.
9. Actualizar periódicamente los datos de los estudiantes, garantizando la precisión y confidencialidad de la información.
10. Mantener el stock de formularios y materiales necesarios de su sector, asegurando su disponibilidad para la atención diaria.
11. Cuidar el uso racional y adecuada conservación de los equipos, materiales u útiles de su sector.
12. Brindar informaciones generales.
13. Proceder conforme a los procedimientos establecidos en cada tarea, promoviendo la eficiencia y el cumplimiento normativo.
14. Facilitar el acceso eficiente a la información y documentos necesarios para docentes y estudiantes.
15. Brindar informaciones generales.
16. Proceder conforme a los procedimientos establecidos en cada tarea, promoviendo la eficiencia y el cumplimiento normativo.
17. Cumplir con otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior que afecten sus actividades, manteniendo una actitud proactiva y colaborativa.
18. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por su superior relacionadas a su área de trabajo.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende jerárquicamente del Secretario General.

No tiene subordinados.

Trabaja coordinadamente con el asistente de mesa de entrada.

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

Tiene la responsabilidad de recibir y orientar a las personas que llegan a la facultad, recibir la documentación oficial para la facultad.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Conducta ética y responsable en el ejercicio de las funciones.
- Actitud proactiva, comprometida con el crecimiento profesional y con disposición para aprender.
- Discreción, cortesía y buen trato hacia los demás.
- Buena presencia y apariencia profesional.
- Actitud de cooperación, organización y eficiencia en las tareas asignadas.
- Disposición para interactuar en grupo, mantener buenas relaciones interpersonales y trabajar en equipo.
- Actitud abierta a la innovación, cambios y nuevas metodologías.
- Capacidad para trabajar en ambientes bajo presión.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que regulan la actividad laboral.
- Dominio de herramientas informáticas básicas (procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico).
- Conocimiento en gestión administrativa, manejo de archivos y gestión documental.
- Conocimiento en atención al cliente y habilidades de comunicación efectiva.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Comunicación verbal y escrita efectiva, con facilidad para expresarse claramente.
- Gestión eficiente de la información y atención al detalle.
- Habilidades organizativas y capacidad para trabajar en equipo.
- Dominio de herramientas informáticas básicas (procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico).
- Capacidad para interactuar en grupo y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad para adaptarse a nuevas metodologías y tecnologías, mostrando apertura a la innovación y a los cambios.
- Habilidad de expresión verbal y escrita, con excelente redacción y ortografía.
- Habilidad mediática y de comunicación para enfrentar diversas situaciones.
- Habilidad para gestionar la información de manera responsable y confidencial.

Formación Académica y Capacitación:

Ser estudiante o egresado universitario en carreras relacionadas.

Experiencia Profesional:

• Experiencia previa en tareas administrativas, atención al cliente o gestión de información (deseable, pero no excluyente).

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: AUXILIAR DE SECRETARÍA GENERAL	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico		
Dependencia: Secretaría General		(4) Administrativo		
Nombre: AUXILIAR DE SECRETARÍA GENERAL		(5) Operativo x		
Código: SG/ASG				
(6) Objetivo del Cargo:				
1. Registrar los documentos provenientes de Mesa de Entrada y derivarlos bajo protocolo. 2. Elaborar Constancias. 3. Redactar Memorandos Internos. 4. Preparar los documentos que serán autenticados por el Secretario General. 5. Registrar Certificados de Cursos – Talleres extracurriculares y Menciones. 6. Mantener el libro de Registro de Constancias Expedidas. 7. Mantener el libro de Registro de Memorandos Internos. 8. Controlar los bienes patrimoniales e insumos de la Secretaría General. 9. Llevar un registro de formulario de Permisos, Licencias y Reposo Médico de los funcionarios de la Secretaría General. 10. Llevar un registro de la asistencia, vacaciones y de los permisos de los funcionarios de la Secretaría General. 11. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia de manera mensual, según procedimiento establecido. 12. Mantener el stock de materiales necesarios de su sector, asegurando su disponibilidad para la atención diaria. 13. Cuidar el uso racional y adecuada conservación de los equipos, materiales u útiles de su sector. 14. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Secretario General relacionadas a su área de trabajo. 15. 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 Secretario General.
 No tiene subordinados.
 Trabaja coordinadamente con el Secretario General.

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

Tiene la responsabilidad de registrar y derivar los documentos providenciados y realizar las actividades que le son asignadas

(9) Calidades requeridas por el Cargo

- Conducta ética y responsable en el ejercicio de las funciones.
•Actitud proactiva, comprometida con el crecimiento profesional y con disposición para aprender.
•Discreción, cortesía y buen trato hacia los demás.
•Buena presencia y apariencia profesional.
•Actitud de cooperación, organización y eficiencia en las tareas asignadas.
•Disposición para interactuar en grupo, mantener buenas relaciones interpersonales y trabajar en equipo.
•Actitud abierta a la innovación, cambios y nuevas metodologías.
•Capacidad para trabajar en ambientes bajo presión.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que regulan la actividad laboral.
•Dominio de herramientas informáticas básicas (procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico).
•Conocimiento en gestión administrativa, manejo de archivos y gestión documental.
•Conocimiento en atención al cliente y habilidades de comunicación efectiva.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Gestión eficiente de la información y atención al detalle.
•Habilidades organizativas y capacidad para trabajar en equipo.

Formación Académica y Capacitación:

- Ser estudiante o egresado universitario en carreras relacionadas.

Experiencia Profesional:

- Experiencia previa en tareas administrativas, atención al cliente o gestión de información (deseable, pero no excluyente).

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: Secretaría General | | (4) Administrativo |
| Nombre: ENCARGADO DE ARCHIVO | | (5) Operativo x |
| Código: SG/EACH | | |
| (6) Objetivo del Cargo: | | |
| 1. Facilitar el acceso a la información y documentos necesarios para la toma de decisiones, procesos administrativos y académicos, asegurando un manejo ordenado y seguro de los archivos. | | |
| 2. Promover buenas prácticas en la gestión de documentos y archivos digitales. | | |
| 3. Coordinar las actividades del Archivo. | | |
| 4. Colaborar en la elaboración del POA (Plan Operativo Anual) de la Secretaría General, aportando en la planificación y organización de tareas relacionadas con la gestión documental | | |
| 5. Capacitar y asesorar al personal de la Secretaría General y a los docentes en el uso de los sistemas de gestión documental institucional, promoviendo buenas prácticas en la organización y conservación de archivos digitales y físicos. | | |
| 6. Gestionar y archivar la documentación oficial generada | | |
| 7. Procesar documentos conforme al mecanismo de gestión documental | | |
| 8. Crear y mantener los archivos digitales y físicos, asegurando su correcta categorización y etiquetado. | | |
| 9. Organizar, clasificar y mantener actualizados los archivos y documentos institucionales relacionados con la gestión académica de la facultad, asegurando su accesibilidad y conservación según las normativas institucionales. | | |
| 10. Gestionar y supervisar la elaboración de Certificados de Estudios. | | |
| 11. Gestionar y supervisar la elaboración de Constancias de Legajos. | | |
| 12. Gestionar y supervisar la elaboración de Constancias de Programas de Estudios | | |
| 13. Controlar que la copia de programas de estudios sea realizada conforme al plan de estudios y procedimiento respectivo. (simples y autenticados). | | |
| 14. Registrar las convalidaciones en el sistema informático respectivo. | | |
| 15. Recibir y remitir a la Dirección de Investigación los ejemplares de Trabajos Finales de Grado una vez verificada la nota del alumno. | | |
| 16. Expurgar Exámenes Finales conforme procedimiento establecido. | | |
| 17. Recibir, digitalizar, archivar las actas de Calificaciones de las Carreras de Grado y programas de Posgrado, remitir un ejemplar al Rectorado. | | |
| 18. Digitalizar legajos de alumnos de las Carreras de Grado. | | |
| 19. Realizar el control de actas de calificaciones conforme procedimiento | | |
| 20. Organizar y actualizar los archivos académicos de las carreras de grado y posgrado. | | |
| 21. Mantener el stock de materiales necesarios de su sector, asegurando su disponibilidad para la atención diaria. | | |
| 22. Capacitar y asesorar al personal de la Secretaría General y a los docentes en el uso del sistema de gestión documental institucional, promoviendo buenas prácticas en la organización y conservación de archivos digitales y físicos. | | |
| 23. Participar en la elaboración, revisión y actualización de protocolos y procedimientos relacionados con la gestión documental en la Secretaría General, promoviendo la eficiencia y el cumplimiento normativo. | | |
| 24. Realizar seguimiento y control de los archivos y registros académicos y administrativos, asegurando su conservación, confidencialidad y disponibilidad según las políticas institucionales. | | |
| 25. Apoyar en la implementación del sistema digital de gestión documental en la Secretaría General, contribuyendo a la modernización y optimización de | | |

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende jerárquicamente del Secretario General.

Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y Auxiliares del Archivo.

Trabaja coordinadamente con el Secretario General.

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

Tiene la responsabilidad de ordenar, archivar y mantener los documentos de la secretaría general.

(9) Calidades requeridas por el Cargo

- Conducta ética y responsable.
- Confidencialidad absoluta en la reserva de información.
- Actitud proactiva y compromiso con el crecimiento profesional.
- Disposición para aprender, adaptarse a cambios y nuevas metodologías.
- Actitud abierta a la innovación y a las exigencias del cambio.
- Responsabilidad en la gestión de recursos públicos.

Ser proactivo y organizado.

Tener facilidad para interactuar en grupo.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Conocimiento de leyes, reglamentos y disposiciones que regulan la actividad laboral.
- Conocimientos en gestión administrativa y manejo de archivos.
- Conocimiento en sistemas de gestión documental y herramientas digitales relacionadas.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Comunicación verbal y escrita efectiva.
- Gestión eficiente de la información.
- Organización y atención al detalle.
- Uso de herramientas informáticas básicas (procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico).
- Manejo de sistemas de gestión documental y herramientas digitales relacionadas.
- Capacidad para tomar decisiones justas y actuar con transparencia.
- Trabajo en equipo y bajo presión.

Formación Académica y Capacitación:

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

Experiencia Profesional:

- Experiencia previa en tareas administrativas, atención al cliente o gestión de información (deseable, pero no excluyente).

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

Fecha: Noviembre/2025

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

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: PROFESOR ENCARGADO DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Dependencia: Secretaría General

Nombre: ASISTENTE DE ARCHIVO

Código: SG/ASIA

(6) Objetivo del Cargo:

- 1.Crear y mantener archivos digitales y físicos, asegurando su correcta categorización y etiquetado
- 2.Habilitar y actualizar legajos.
- 3.Recepcionar y cotejar documentos de los ingresantes a las carreras que sean entregados por Mesa de Entrada.
- 4.Recepcionar y cotejar actas de calificaciones, planillas y exámenes que sean entregados por las Dirección Académica.
- 5.Fotocopiar documentos de alumnos.
- 6.Fotocopiar programas de estudios de carreras de grados y postgrados (simples y autenticados).
- 7.Elaborar certificados de estudios y constancias de legajos bajo la supervisión del encargado de archivo.
- 8.Cotejar actas de calificaciones, planillas y exámenes que sean entregados por la Dirección Académica.
- 9.Digitalizar actas de calificaciones de las carreras de grado y programas de postgrado.
- 10.Digitalizar legajos de alumnos de las carreras de grado y programas de postgrado.
- 11.Organizar y actualizar los archivos académicos de las carreras de grado y programas de postgrado.
- 12.Colaborar en la elaboración de informes y reportes relacionados con la gestión documental.
- 13.Clasificar y mantener actualizados los archivos y documentos institucionales relacionados con la gestión académica, asegurando su accesibilidad y conservación según las normativas institucionales.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende jerárquicamente del Secretario General.

No tiene subordinados.

Coordina sus actividades con el Encargado de Archivo.

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

Tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad y realizar las actividades que le son asignadas.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Conducta ética y responsable.
- Confidencialidad absoluta en la reserva de información.
- Actitud proactiva y compromiso con el crecimiento profesional.
- Disposición para aprender, adaptarse a cambios y nuevas metodologías.
- Actitud abierta a la innovación y a las exigencias del cambio.
- Responsabilidad en la gestión de recursos públicos.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Conocimiento de leyes, reglamentos y disposiciones que regulan la actividad laboral.
- Conocimientos en gestión administrativa y manejo de archivos.
- Conocimiento en sistemas de gestión documental y herramientas digitales relacionadas.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Comunicación verbal y escrita efectiva.
- Gestión eficiente de la información.
- Organización y atención al detalle.
- Uso de herramientas informáticas básicas (procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico).
- Manejo de sistemas de gestión documental y herramientas digitales relacionadas.
- Capacidad para tomar decisiones justas y actuar con transparencia.
- Trabajo en equipo y bajo presión.

Formación Académica y Capacitación:

Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (04) años.

Experiencia Profesional:

- Experiencia previa en tareas administrativas, atención al cliente o gestión de información (deseable, pero no excluyente).

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

(4) Administrativo

(5) Operativo x

Dependencia: Secretaría General

Nombre: AUXILIAR DE ARCHIVO

Código: SG/AUAR

(6) Objetivo del Cargo:

1. Promover buenas prácticas en la organización, manejo y conservación de los documentos.
2. Asistir en la habilitación y actualización de legajos académicos de los estudiantes.
3. Colaborar en el cotejo y organización de los documentos recibidos.
4. Ayudar en la fotocopiado de documentos de alumnos, programas de estudios de carreras de grado y programas de postgrado (simples y autenticados).
5. Cotejar actas de calificaciones, planillas y exámenes que sean entregados por la Dirección Académica.
6. Apoyar en la actualización periódica de los datos de los estudiantes, garantizando la precisión y confidencialidad de la información.
7. Actualizar contenidos, eliminar duplicados y archivar documentos obsoletos o innecesarios
8. Colaborar en la elaboración de informes y reportes relacionados con la gestión documental.
9. Apoyar en la digitalización de actas de calificaciones y legajos de alumnos de las carreras de grado y programas de postgrado.
10. Asegurarse de que las copias digitales sean precisas y se almacenen correctamente en el repositorio institucional.
11. Apoyar en la revisión y expurgación de exámenes finales.
12. Ayudar en la elaboración de certificados de estudios y constancias de legajos bajo la supervisión del encargado de archivo.
13. Realiza otras funciones puntuales encomendadas por el Secretario General relacionadas a su área de trabajo.
14. 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 Secretario General.

No tiene subordinados.

Coordina sus actividades con el Encargado de Archivo.

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

Tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad y realizar las actividades que le son asignadas.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Conducta ética y responsable.
- Confidencialidad absoluta en la reserva de información.
- Actitud proactiva y compromiso con el crecimiento profesional.
- Disposición para aprender, adaptarse a cambios y nuevas metodologías.
- Actitud abierta a la innovación y a las exigencias del cambio.
- Responsabilidad en la gestión de recursos públicos.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Conocimiento de leyes, reglamentos y disposiciones que regulan la actividad laboral.
- Conocimientos en gestión administrativa y manejo de archivos.
- Conocimiento en sistemas de gestión documental y herramientas digitales relacionadas.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Comunicación verbal y escrita efectiva.
- Gestión eficiente de la información.
- Organización y atención al detalle.
- Uso de herramientas informáticas básicas (procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico).
- Manejo de sistemas de gestión documental y herramientas digitales relacionadas.
- Capacidad para tomar decisiones justas y actuar con transparencia.
- Trabajo en equipo y bajo presión.

Formación Académica y Capacitación:

Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (04) años.

Experiencia Profesional:

•Experiencia previa en tareas administrativas, atención al cliente o gestión de información (deseable, pero no excluyente).

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: ASISTENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

Dependencia: Secretaría General

Nombre: ASISTENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

Código: SG/ASCD

(6) Objetivo del Cargo:

1. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia, según procedimiento establecido.
2. Registrar los documentos elaborados.
3. Redactar orden del día
4. Elaborar resoluciones.
5. Redactar memorandos del Consejo Directivo.
6. Redactar actas.
7. Elaborar y registrar notas.
8. Elaborar y registrar convocatorias.
9. Archivar documentos del Consejo Directivo.
10. Escanear resoluciones del Consejo Directivo.
11. Asistir a las comisiones de asuntos académicos, legales y administrativos.
12. Redactar registro de asistencias para las sesiones y comisiones.
13. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Consejo Directivo.
14. Cuidar el uso racional y adecuada conservación de los equipos, materiales y útiles de su sector.
15. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Secretario General 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 Secretario General.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Auxiliar del Consejo Directivo.
- Coordina sus actividades con el Secretario General.

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

Tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad y realizar las actividades que le son asignadas.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Conducta ética y responsable.
- Confidencialidad absoluta en la reserva de información.
- Actitud proactiva y compromiso con el crecimiento profesional.
- Disposición para aprender, adaptarse a cambios y nuevas metodologías.
- Actitud abierta a la innovación y a las exigencias del cambio.
- Responsabilidad en la gestión de recursos públicos.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Conocimiento de leyes, reglamentos y disposiciones que regulan la actividad laboral.
- Conocimientos en gestión administrativa y manejo de archivos.
- Conocimiento en sistemas de gestión documental y herramientas digitales relacionadas.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Comunicación verbal y escrita efectiva.
- Gestión eficiente de la información.
- Organización y atención al detalle.
- Uso de herramientas informáticas básicas (procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico).
- Manejo de sistemas de gestión documental y herramientas digitales relacionadas.
- Capacidad para tomar decisiones justas y actuar con transparencia.
- Trabajo en equipo y bajo presión.

Formación Académica y Capacitación:

Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (04) años.

Experiencia Profesional:

- Demostrada idoneidad y capacidad para desempeñar el cargo de manera eficiente y competente.

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

(4) Administrativo

(5) Operativo x

Dependencia: Secretaría General

Nombre: AUXILIAR DEL CONSEJO DIRECTIVO

Código: SG/AUCD

(6) Objetivo del Cargo:

- 1.Identificar necesidades, deficiencias y áreas de mejora en la organización, acceso y conservación de los documentos.
- 2.Escanear Resoluciones del Consejo Directivo.
- 3.Preparar expedientes de estudiantes para el Orden del día
- 4.Remitir memorandos del Consejo Directivo.
- 5.Actualizar el registro de Resoluciones del Consejo Directivo.
- 6.Archivar Resoluciones.
- 7.Remitir Convocatorias.
- 8.Archivar documentos del Consejo Directivo.
- 9.Remitir expedientes a las comisiones de asuntos académicos, legales y administrativos.
- 10.Realizar copias de los registros de asistencias de las sesiones y comisiones.
- 11.Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Consejo Directivo.
- 12.Organizar el servicio de catering de las sesiones.
- 13.Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia de manera mensual, según procedimiento establecido.
- 14.Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Secretario General relacionadas a su área de trabajo.
- 15.Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.
- 16.Apoyo en la planificación y evaluación, para facilitar el seguimiento del proceso de aprendizaje.
- 17.Orientación en el uso adecuado de los sistemas de archivo y gestión de información, de manera a contribuir en mantener una gestión eficiente de los documentos, para el acceso rápido y ordenado a los materiales necesarios para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende jerárquicamente del Secretario General.

No tiene subordinados.

Coordina sus actividades con el Asistente de Consejo Directivo

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

Tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad y realizar las actividades que le son asignadas.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Conducta ética y responsable.
- Confidencialidad absoluta en la reserva de información.
- Actitud proactiva y compromiso con el crecimiento profesional.
- Disposición para aprender, adaptarse a cambios y nuevas metodologías.
- Actitud abierta a la innovación y a las exigencias del cambio.
- Responsabilidad en la gestión de recursos públicos.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Conocimiento de leyes, reglamentos y disposiciones que regulan la actividad laboral.
- Conocimientos en gestión administrativa y manejo de archivos.
- Conocimiento en sistemas de gestión documental y herramientas digitales relacionadas.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Comunicación verbal y escrita efectiva.
- Gestión eficiente de la información.
- Organización y atención al detalle.
- Uso de herramientas informáticas básicas (procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico).
- Manejo de sistemas de gestión documental y herramientas digitales relacionadas.
- Capacidad para tomar decisiones justas y actuar con transparencia.

Formación Académica y Capacitación:

Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (04) años.

Experiencia Profesional:

•Demostrada idoneidad y capacidad para desempeñar el cargo de manera eficiente y competente

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

Fecha: Noviembre/2025

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

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: Profesional I

Dependencia: Secretaría General

Nombre: COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: SG/COGD

(6) Objetivo del Cargo:

1. Colaborar en la elaboración del POA (Plan Operativo Anual) de la Secretaría General, aportando en la planificación y organización de tareas relacionadas con la gestión documental.
2. Registrar los documentos provenientes de Mesa de Entrada.
3. Elaborar constancias.
4. Autenticar documentos.
5. Redactar memos internos.
6. Elaborar y registrar certificados y menciones.
7. Controlar los bienes patrimoniales e insumos de la Secretaría General.
8. Llevar un registro de la asistencia y de los permisos de los funcionarios de la Secretaría General.
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Secretario General 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 Secretario General.

No tiene subordinados.

Trabaja coordinadamente con el Secretario General.

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

Tiene la responsabilidad de registrar y derivar los documentos providenciados y realizar las actividades que le son asignadas

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Conducta ética y responsable.
- Confidencialidad absoluta en la reserva de información.
- Actitud proactiva y compromiso con el crecimiento profesional.
- Disposición para aprender, adaptarse a cambios y nuevas metodologías.
- Actitud abierta a la innovación y a las exigencias del cambio.
- Responsabilidad en la gestión de recursos públicos.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Conocimiento de leyes, reglamentos y disposiciones que regulan la actividad laboral.
- Conocimientos en gestión administrativa y manejo de archivos.
- Conocimiento en sistemas de gestión documental y herramientas digitales relacionadas.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Comunicación verbal y escrita efectiva.
- Gestión eficiente de la información.
- Organización y atención al detalle.
- Uso de herramientas informáticas básicas (procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico).
- Manejo de sistemas de gestión documental y herramientas digitales relacionadas.
- Capacidad para tomar decisiones justas y actuar con transparencia.
- Trabajo en equipo y bajo presión.

Formación Académica y Capacitación:

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

Experiencia Profesional:

- Experiencia previa en tareas administrativas, atención al cliente o gestión de información

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

Fecha: Noviembre/2025

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

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: PROFESOR ENCARGADO DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: Secretaría General		(4) Administrativo
Nombre: ENCARGADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		(5) Operativo x
Código: SG/EGDO		

(6) Objetivo del Cargo:

1. Analizar el estado actual de la gestión documental en la institución.
2. Identificar necesidades, deficiencias y áreas de mejora en la organización, acceso y conservación de los documentos.
3. Elaborar el plan estratégico para la organización, archivo y recuperación de documentos.
4. Registrar los documentos provenientes de Mesa de Entrada y derivarlos bajo protocolo.
5. Elaborar Constancias.
6. Redactar Memorandos Internos.
7. Preparar los documentos que serán autenticados por el Secretario General.
8. Registrar Certificados de Cursos – Talleres extracurriculares y Menciones.
9. Mantener el libro de Registro de Constancias Expedidas.
10. Mantener el libro de Registro de Memorandos Internos.
11. Controlar los bienes patrimoniales e insumos de la Secretaría General.
12. Llevar un registro de formulario de Permisos, Licencias y Reposo Médico de los funcionarios de la Secretaría General.
13. Llevar un registro de la asistencia, vacaciones y de los permisos de los funcionarios de la Secretaría General.
14. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia de manera mensual, según procedimiento establecido.
15. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Secretario General 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 Secretario General.
 No tiene subordinados.
 Trabaja coordinadamente con el Coordinador, Asistente y Auxiliar.

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

Tiene la responsabilidad de registrar y derivar los documentos providenciados y realizar las actividades que le son asignadas

(9) Calidades requeridas por el Cargo

- Confidencialidad absoluta en la reserva de información.
- Actitud proactiva y compromiso con el crecimiento profesional.
- Disposición para aprender, adaptarse a cambios y nuevas metodologías.
- Actitud abierta a la innovación y a las exigencias del cambio.
- Responsabilidad en la gestión de recursos públicos.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Conocimiento de leyes, reglamentos y disposiciones que regulan la actividad laboral.
- Conocimientos en gestión administrativa y manejo de archivos.
- Conocimiento en sistemas de gestión documental y herramientas digitales relacionadas.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Comunicación verbal y escrita efectiva.
- Gestión eficiente de la información.
- Organización y atención al detalle.
- Uso de herramientas informáticas básicas (procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico).
- Manejo de sistemas de gestión documental y herramientas digitales relacionadas.
- Capacidad para tomar decisiones justas y actuar con transparencia.
- Trabajo en equipo y bajo presión.

Formación Académica y Capacitación:

Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (04) años.

Experiencia Profesional:

Experiencia previa en gestión documental, archivo o administración de información

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