



*Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VICE-DECANATO (VDEC)





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: VICEDECANO

Dependencia: Vicedecanato

Nombre: VICEDECANO

Código: CD/DEC/VDEC

(6) Objetivo del Cargo:

1. Sustituir al Decano en caso de ausencia o impedimento.

2. Integrar el Consejo Directivo con voz y voto.

3. Ejercer las representaciones y funciones que el Decano le asigne.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende jerárquicamente del Consejo Directivo y del Decano.

Tiene autoridad sobre los funcionarios de su dependencia.

Coordina en forma permanente las actividades inherentes al cargo con el Decano.

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

Tiene responsabilidad directa sobre las actividades que le son asignadas por el Decano.

(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.

3. Conocimiento de normativas vigentes

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.

2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.

3. Tener habilidad para resolución de conflictos.

4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.

5. Tener habilidad para toma de decisiones.

Formación Académica y Capacitación:

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

El Vicedecano durará cinco (05) años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por una vez más en forma consecutiva.

Para ser Decano se requiere:

Ser Profesor Titular o Adjunto de la Facultad.

Poseer nacionalidad paraguaya.

Poseer título máximo de la Facultad o equivalente nacional o extranjero inscripto en la Universidad Nacional del Este.

Experiencia Profesional:

Ser Profesor Titular o Adjunto de la Facultad.

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 APOYO PEDAGÓGICO

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Vicedecanato

(4) Administrativo

Nombre: SECRETARIO

(5) Operativo X

Código: VDEC/SEC

(6) Objetivo del Cargo:

- 1.Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el Vicedecano.
- 2.Recibir, clasificar y emitir documentaciones.
- 3.Recibir a las personas que acuden al Vicedecanato, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda.
- 4.Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
- 5.Convocar a reuniones requeridas por el Vicedecano.
- 6.Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
- 7.Registrar y comunicar al Vicedecano sobre las novedades que surjan.
- 8.Verificar, organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dependencia.
- 9.Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
- 10.Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia, de manera mensual según procedimiento establecido.
- 11.Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Vicedecano 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 Vicedecano.
Tiene autoridad sobre el Auxiliar.
Coordina sus actividades con el Vicedecano para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

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

Tiene la responsabilidad de asistir al Vicedecano en todas las actividades inherentes a su cargo.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

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

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

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

Habilidades requeridas por el cargo:

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

Formación Académica y Capacitación:

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

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Decanato

(4) Administrativo

Nombre: AUXILIAR

(5) Operativo X

Código: VDEC/AUX

(6) Objetivo del Cargo:

1. Elaborar notas, avisos y otros documentos que sean necesarios.
2. Organizar y encausar notas recibidas y remitidas.
3. Remitir memos y notas a las dependencias correspondientes.
4. Distribuir las comunicaciones emanadas del Decanato.
5. Transportar, instalar y operar los equipos audiovisuales en caso de ser necesario.
6. Realizar las fotocopias solicitadas por los superiores.
7. Publicar avisos en los lugares respectivos.
8. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Vicedecano relacionadas a su área de trabajo.
9. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Depende jerárquicamente del Vicedecano y del Secretario.
 No tiene subordinados.
 Coordina sus actividades con el Vicedecano y con el Secretario.

(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

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. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
2. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
3. Tener habilidad para resolución de conflictos.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Tener habilidad para toma de decisiones.

Formación Académica y Capacitación:

1. Estar cursando una carrera universitaria con duración mínima de 4 (cuatro) años.

Experiencia Profesional:

1. Poseer 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