Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

RESOLUCION Nº 1690/2022

Por la cual se aprueba la actualización del Modelo de Gestión por Procesos, Versión 3: Septiembre/2022 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.

Ciudad del Este, 22 de septiembre de 2022

VISTO: El Memorándum DGPN N° 053/2022 de la Dirección General de Planificación, "y";

CONSIDERANDO: Que, mediante el referido memorándum se presenta a consideración del Rector, la "Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP: 2015" del Rectorado-UNE, correspondiente al ejercicio 2022.

Que, en el Acta ETM N° 008/2022 se plasman las sugerencias del Equipo Técnico MECIP, referente al "Estudio de Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015".

Que, según consta en el Acta CCI Nº 004/2022 del Rectorado-UNE, el Comité de Control Interno se reúne para analizar las sugerencias del Equipo Técnico MECIP, referente al "Estudio de Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015" correspondiente al Rectorado-UNE, cuya propuesta consta en el ACTA ETM N° 008/2022.

Que, el Artículo 79 de la "Constitución Nacional de la República del Paraguay" establece: La finalidad principal de las universidades y de los institutos superiores será la formación profesional superior, la investigación científica y la tecnológica, así como la extensión universitaria.

Las universidades son autónomas. Establecerán sus estatutos y formas de gobierno y elaborarán sus planes de estudio de acuerdo con la política educativa y los planes de desarrollo nacional. Se garantiza la libertad de enseñanza y la de la cátedra. Las universidades, tanto públicas como privadas, serán creadas por ley, la cual determinará las profesiones que necesiten títulos universitarios para su ejercicio.

Que, la Ley N° 4995/2013 "De Educación Superior", en su Artículo 33 dispone la implicancia de la autonomía de las universidades; por lo que en ese sentido se faculta plenamente a la Institución de Educación Superior de realizar actos pertinentes para el cumplimiento de sus fines.

Que la Ley N° 250/93, modificada por la Ley N° 4880/2013, establece en su Artículo 1° "La Universidad Nacional del Este es una institución de derecho público, autónoma, con personería jurídica, que se regirá por la Ley N° 136/93 "DE UNIVERSIDADES" y sus modificatorias, la Ley N° 1264/98 "GENERAL DE EDUCACIÓN", por sus estatutos y reglamentos".

Misión: *Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

Visión: *Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.*

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay
Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

Que, la Resolución CGR Nº 377 de fecha 13 de Mayo de 2016 "POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTRO INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015, actualiza el marco normativo del MECIP, proponiendo un cambio de enfoque, aunque no de principios, facilitando el proceso de implementación y consolidación del Control Interno.

Que, la Universidad Nacional del Este aspira a ser reconocida por la efectividad de la gestión de control y agente de cambio para la buena administración.

Que, la implementación y consolidación del Modelo Estándar de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay MECIP: 2015, constituye una necesidad prioritaria para que los servidores públicos cuenten con una herramienta con el objeto de instalar una cultura de control estratégico, de gestión y de evaluación en la Universidad Nacional del Este.

Que, la Resolución CGR N° 147/2019, "Por la cual se aprueba la Matriz de evaluación por niveles de madurez, a ser utilizada en el Marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015", en su COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN, REQUISITO B.2, requiere el desarrollo y actualización de un Mapa de Procesos, que permita el despliegue de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, con una adecuada caracterización e identificando la base legal aplicable a los mismos.

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional del Este establece en su Artículo 26, Inciso b): "Las Escuelas son Unidades Académicas especializadas encargadas de desarrollar la docencia, la investigación y la extensión en el área del conocimiento científico que le compete. Dependerán directamente de la Rectoría o de alguna de las Facultades".

Que, el Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional del Este, por Resolución CSU N° 067/2018, ha resuelto adoptar la Resolución de la Contraloría General de la República N° 377/2016, "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015"

Que, la Resolución de la Asamblea Universitaria Nº 01/2022, de fecha 25 de febrero de 2022, aprueba la actualización del Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional del Este, Período 2022-2026.

Que, la Resolución Rectorado Nº 1172/2022 aprueba la actualización del Plan Estratégico del Rectorado, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este, Periodo 2022-2026. Versión 4: Julio/2022.

Misión: *Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

Visión: *Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.*

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay
Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

Que, la Resolución del Rectorado N° 1664/2019 aprueba el procedimiento de identificación de las diferentes versiones y cambios en los documentos oficiales del Rectorado, de la Escuela de Posgrado, y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este, en virtud de su revisión para actualización, ampliación y ajuste pertinente, conforme a la necesidad institucional.

Por tanto, en base a las consideraciones que anteceden y demás normas vigentes concordantes al caso que nos ocupa, existiendo la necesidad de emitir la disposición que corresponda, a fin de formalizar el acto administrativo.

En uso de sus atribuciones legales
El Rector de la Universidad Nacional del Este
Resuelve

Artículo.1° **APROBAR** la actualización del Modelo de Gestión por Procesos, Versión 3: Setiembre/2022 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, cuyo Mapa de Procesos y Caracterizaciones se adjuntan y forman parte de la presente resolución.

Artículo 2° **ESTABLECER** que la presente resolución sea establecida de igual forma para la Escuela de Posgrado y para la Escuela Superior de Bellas Artes, dependientes de la Rectoría, de conformidad a lo establecido en el Artículo 26, Inciso b) del Estatuto de la Universidad Nacional del Este.

Artículo 3° **DISPONER** que a partir de la revisión primera del Modelo de Gestión por Procesos del Rectorado de la Universidad Nacional del Este aprobado en el artículo primero de la presente resolución, esté registrado o inscripto el término **Versión 2:mes/año**, y secuencialmente la siguiente numeración conforme a los cambios realizados, en concordancia con la Resolución del Rectorado N° 1664/2019.

Artículo 4° **ESTABLECER** la revisión periódica del Modelo de Gestión por Procesos del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, para asegurar que permanezcan pertinentes y apropiados conforme a la necesidad institucional.

Artículo 5° **RESPONSABILIZAR** a la Dirección General de Talento Humano y a la Dependencia de Comunicaciones del Rectorado, la socialización y sensibilización continua de lo dispuesto en la presente resolución.

Artículo 6° **DEROGAR** la Resolución del Rectorado N° 1081/2020.

Artículo 7° **COMUNICAR** a quienes correspondan, y cumplido, archivar.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector

Misión: *Formar profesionales íntegros, a través de la enseñanza, la investigación científica, la tecnológica y la extensión universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo sustentable del país y elevar su calidad de vida.*

Visión: *Universidad con responsabilidad social, reconocida por la excelencia académica con base científica, tecnológica e innovadora.*

INSTITUCIÓN: RECTORADO – UNE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso

Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de Asesoría Jurídica — CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal — CÓDIGO: AJ 1.1

(3) SUBPROCESO: Elaboración de Dictámenes; Notas; y Memorandos — CÓDIGO: AJ 1.1.1

(4) Producto	(5) Características del Producto	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Dictamen Jurídico; Notas; Memorandos.	Ajustado a las leyes. Objetivo Claro Consensuado Preventivo	Rector; Direcciones del Rectorado; Unidades Académicas de la UNE.

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso

Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de Asesoría Jurídica — CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal — CÓDIGO: AJ 1.1

(3) SUBPROCESO: Intervención en Sumarios Administrativos — CÓDIGO: AJ 1.1.2

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Recomendación Final (Resolución)	Ajustado a las leyes.	Rector
	Objetivo	
	Claro	
	Imparcial	
	Oportuno	

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2020

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso

Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de Asesoría Jurídica CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal CÓDIGO: AJ 1.1

(3) SUBPROCESO: Integración de Comisiones por designación de la autoridad máxima institucional
CÓDIGO: AJ 1.1.3

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Informes y Actas	Ajustado a las leyes.	Coordinador de Reunión; Rector
	Objetivo	
	Claro	
	Conciso	
	Adecuado a la normativa institucional	

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)

Revisado por: Prof. Mdo. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2020

INSTITUCIÓN: RECTORADO- UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso

Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de Asesoría Jurídica CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal CÓDIGO: AJ 1.1

(3) SUBPROCESO: Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas.
CÓDIGO: AJ 1.1.4

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Asesoramiento	Ajustado a las leyes.	UOC; Miembros del comité
	Objetivo	
	Claro	
	Preventivo	
	Profesional	
	Responsable	

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso

Nº: 46

(1)MACROPROCESO : Gestión de Asesoría Jurídica CÓDIGO: AJ 00

(2)PROCESO: Representación Jurídica CÓDIGO: AJ 1.2

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Representación institucional en el ámbito jurídico	Legal	Órganos Judiciales
	Oportuno	
	Eficiente	Rectoría
	Profesional	
	Transparente	

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
Nº: 47
(1) MACROPROCESO : Gestión de Asesoría Jurídica — CÓDIGO: AJ 00
(2) PROCESO: Asesoramiento Legal — CÓDIGO: AJ 1.1
(3) SUBPROCESO: Elaboración de Dictámenes; Notas; y Memorandos — CÓDIGO: AJ 1.1.1

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1) Solicitud de Parecer; 2) Antecedentes del caso; 3) Legislación Vigente.	Jerarquía Superior	Rectoría; Secretaria General del Rectorado; Direcciones del Rectorado.
	Actualizado	
	Legal	
	Concreto	
	Oportuno	

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)

Revisado por: Prof. Mdo. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleyttas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión de Asesoría Jurídica — CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal — CÓDIGO: AJ 1.1

(3) SUBPROCESO: Intervención en Sumarios Administrativos. — CÓDIGO: AJ 1.1.2

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1) Resolución de la Autoridad Máxima; 2) Expediente del caso; 3) Legislación Vigente.	Jerarquía Superior Legal	Rectoría; Secretaria General del Rectorado;

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión de Asesoría Jurídica CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal CÓDIGO: AJ 1.1

(3) SUBPROCESO: Integración de Comisiones por designación de la autoridad máxima institucional. CÓDIGO: AJ 1.1.3

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1) Resolución del Rectorado.	Jerarquía Superior	Rectoría; Secretaria General del Rectorado.

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión de Asesoría Jurídica CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal CÓDIGO: AJ 1.1

(3) SUBPROCESO: Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas.
CÓDIGO: AJ 1.1.4

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1) Memorando de Invitación.	Concreto	UOC del Rectorado.
	Oportuno	

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión de Asesoría Jurídica — CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Representación Jurídica — CÓDIGO: AJ 1.2

(3) SUBPROCESO: Intervención en los procesos judiciales/administrativos. — CÓDIGO: AJ 1.2.1

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1) Resolución de Autorización de la Máxima Autoridad; 2) Expediente del caso; 3) Legislación Vigente; 4) Oficios, Notificaciones, etc.	Jerarquía Superior	Poder Judicial; Ministerio Publico; Rectoría; Secretaria General del Rectorado.
	Legal	
	Concreto	
	Oportuno	

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS.

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos.

Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica — CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal — CÓDIGO: AJ 1.1

(3) OBJETIVO: Brindar asesoramiento legal al Rectorado de la UNE.

(4) SUBPROCESO: Elaboración de Dictámenes; Notas; y Memorandos. — CÓDIGO: AJ 1.1.1

(5) OBJETIVO: Emitir informes Jurídicos para la correcta ejecución conforme a la ley vigente, a solicitud del Rector y las Direcciones del Rectorado.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1) Recepción de la solicitud.	Decepcionar la solicitud
2) Verificación de Documentos adjuntos a la solicitud.	Verificar si están agregadas a la solicitud las documentaciones que correspondan.
3) Estudio del caso presentado a los efectos de conocer las legislaciones a ser utilizadas.	Analizar detenidamente la situación presentada a los efectos de conocer la legislación a ser aplicada
4) Elaboración de Dictámenes, Notas o Memorandos.	Elaborar el documento respectivo en base a las normativas vigentes que se refieren al caso.
Final: 5) Remisión del Dictamen, Nota o Memorando.	Poner a consideración del área solicitante.

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ).

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS	
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos	
Nº: 48	
(1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica.	CÓDIGO: AJ 00
(2) PROCESO: Asesoramiento Legal	CÓDIGO: AJ 1.1
(3) OBJETIVO: Brindar asesoramiento legal al Rectorado de la UNE.	
(4) SUBPROCESO: Integración de Comisiones por designación de la autoridad máxima institucional. CÓDIGO: AJ 1.1.3	
(5) OBJETIVO: Brindar asesoramiento y apoyar a todas las comisiones de las cuales la Asesoría Jurídica forma parte para el logro de los objetivos institucionales propuestos.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	**(7) OBJETIVO**
Inicial: 1) Recepción de Resolución de designación.	Recepcionar la Resolución emitida por la autoridad máxima institucional por la cual se conforma la comisión, se designan coordinadores, se establecen los objetivos, se notifica a los miembros, se determina la forma de trabajo y calendario de reuniones.
2) Participación en las reuniones.	Participar de las reuniones, munidos de las legislaciones que rigen la Universidad Nacional del Este, a fin de asesorar al comité en todos los aspectos.
Final: 3) Asesoramiento al comité.	Asesorar al comité sobre los aspectos legales que rigen a la UNE, que guarden relación al tema a ser tratado en las reuniones, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)	
Revisado por: Prof. Mdc. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)	
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)	Fecha: 22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERINO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS.

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos.

Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal CÓDIGO: AJ 1.1

(3) OBJETIVO: Brindar asesoramiento legal al Rectorado de la UNE.

(4) SUBPROCESO: Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas. CÓDIGO: AJ 1.1.4

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
1) Inicio: Recepción de invitación	Recepcionar la invitación realizada por la UOC a participar del llamado a concurso de precios y licitaciones, especificando día y hora.
2) Participación en el proceso.	Asesorar en aspectos legales a las dependencias del rectorado que intervienen en el proceso de llamado, a fin de garantizar la legitimidad del acto.
Final: 3) Firma del acta de participación.	Dejar constancia de la participación en el proceso respectivo.

Elaborado por: Abg. Luis A. Gonzalez A.; y la Abg. Lourdes Vera A. (AJ)

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica. CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Representación Jurídica. CÓDIGO: AJ 1.2

(3) OBJETIVO: Representar a la UNE en el ámbito jurídico y contencioso administrativo a los efectos de salvaguardar los intereses de la misma.

(4) SUBPROCESO: Intervención en los procesos judiciales/administrativos. CÓDIGO: AJ 1.2.1

(5) OBJETIVO: Asesorar y representar a la UNE en los procesos judiciales y administrativos en la que es parte.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
1) Inicio: Recepción de denuncia/actuación de oficio.	Recepcionar la Notificación de demanda interpuesta en contra de la UNE (parte demandada), o en su caso de oficio la AJ como representante convencional de la UNE realiza las gestiones judiciales a fin de salvaguardar los intereses de la Institución (parte actora).
2) Autorización a Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio.	Autorizar mediante Resolución a los Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio en la cual la UNE es parte, con el fin de realizar las gestiones pertinentes ante los estrados judiciales del país.
3) Intervención de los Asesores Jurídicos.	Presentar ante los órganos judiciales las documentaciones requeridas que acrediten su representación a los efectos de conocer el estado de los juicios en los cuales la UNE es parte.
4) Tramitación del juicio	Seguir el proceso de los trámites judiciales desde el inicio hasta la culminación del juicio. Que en muchos casos pueden durar años, no se estima un plazo para el finiquito.
5) Información de estado de los juicios	Informar a la autoridad máxima institucional del avance del proceso judicial en forma trimestral.
Final: 6) Remisión de Sentencia/A.I. Final.	Remisión a la autoridad máxima institucional el resultado final del proceso.

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ)

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: RECTORADO – UNE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Asesoría Jurídica — CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal — CÓDIGO: AJ 1.1

(2) SUBPROCESO: Elaboración de Dictámenes; Notas; y Memorandos — CÓDIGO: AJ 1.1.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de la solicitud.	Registro de entrada en la AJ de la solicitud de parecer (fecha, hora, remitente).	5 min.
2	Verificación de Documentos adjuntos a la solicitud.	Verificar que la solicitud este acompañada de todas las documentaciones relacionadas al caso respectivo.	5 min.
3	Estudio del caso presentado a los efectos de conocer las legislaciones a ser utilizadas.	Análisis del caso presentado.	5 min.
		Conocer las legislaciones a ser utilizadas.	20 min.
4	Elaboración de Dictámenes, Notas o Memorandos.	Elaboración, Impresión y firma del Dictamen, Nota o Memorando.	2 hs.
5	Remisión del Dictamen, Nota o Memorando.	Presentación del parecer jurídico a la Rectoría o dependencia solicitante.	10 min.
		Constancia de recibido de parecer.	5 min.
		Archivamiento del expediente en secretaria de la AJ.	5 min.

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ).

Revisado por: Prof. Mdo. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: RECTORADO – UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Asesoría Jurídica — CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal — CÓDIGO: AJ 1.1

(2) SUBPROCESO: Intervención en Sumarios Administrativos. — CÓDIGO: AJ 1.1.2

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de la Resolución de Investigación /Sumario.	Registro de entrada en la AJ de la solicitud de parecer (fecha, hora, remitente).	2 min.
2	Verificación de Documentos adjuntos a la Resolución.	Verificar que la presentación este acompañada de todas las documentaciones relacionadas al caso respectivo.	5 min.
3	Desarrollo del proceso propiamente dicho.	Realizar todos los trámites pertinentes conforme a la legislación vigente para el efecto, atendiendo a la designación otorgada a la Asesoría Jurídica.	90 días
4	Elaboración de la Resolución Final	Elaboración, Impresión y firma del Dictamen Final del proceso de investigación/sumario.	1 hr.
5	Remisión del Dictamen final y expediente del caso a la Máxima Autoridad Institucional.	Archivamiento del expediente en secretaria de la AJ.	10 min.

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ).

Revisado por: Prof. Mdc. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: RECTORADO – UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Asesoría Jurídica CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal CÓDIGO: AJ 1.1

(2) SUBPROCESO: Integración de Comisiones por designación de la autoridad máxima institucional.
CÓDIGO: AJ 1.1.3

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de la Resolución de designación	Registro de entrada en la AJ de la solicitud de parecer (fecha, hora, remitente).	5 min.
2	Participación en las reuniones.	Asesorar en cuestiones de índole legal, de manera verbal o escrita.	1 hr.
3	Acta de participación/Dictámen jurídico.	Análisis de los casos puestos a consideración de la Asesoría.	20 min.
		Elaboración de parecer jurídico/asesoramiento escrito.	30 min.

Elaborado por: Abg. Luis A. González A.; y la Abg. Lourdes Vera (AJ).

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: RECTORADO – UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Asesoría Jurídica CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal CÓDIGO: AJ 1.1

(2) SUBPROCESO: Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas. CÓDIGO: AJ 1.1.4

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de Invitación.	Registro de entrada en la AJ de la invitación realizada por la UOC (fecha, hora, remitente).	5 min.
2	Participación en el proceso, conforme invitación realizada.	Brindar asesoramiento en el proceso conforme a las legislaciones vigentes relacionadas a las contrataciones.	1 hr.
3	Firma del acta de participación.	Rubrica del acta de la reunión dando conformidad a la gestión realizada.	5 min.

Elaborado por: Abg. Luis A. González A., y la Abg. Lourdes Vera (AJ).

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Asesoría Jurídica — CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Representación Jurídica. — CÓDIGO: AJ 1.2

(2) SUBPROCESO: Intervención en los procesos judiciales/administrativos. — CÓDIGO: AJ 1.2.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de denuncia/actuación de oficio.	Registro de entrada en la AJ de la Notificación respectiva (fecha, hora, remitente). Si fuere el caso.	5 min.
		Verificar que la Notificación esté acompañada del expediente relacionado al caso.	2 min.
		Remisión de la Notificación y documentos adjuntos al titular de la AJ para su conocimiento.	10 min.
2	Autorización a Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio.	Elaboración y remisión de Nota a la Rectoría solicitando el dictado de resolución de autorización para intervenir en el juicio.	20 min.
		Recepción de Resolución de Autorización emanada de la Rectoría.	5 min.
3	Intervención de los Asesores Jurídicos.	Presentación ante los órganos judiciales del País de las documentaciones que acreditan tal situación.	2 hs.
4	Tramitación del juicio.	Seguimiento del proceso judicial, con la presentación de informes trimestrales a la Rectoría del estado de los mismos.	indefinido
5	Información de estado de juicio.	Presentación a la Rectoría de informes trimestrales del estado de juicios en los cuales es parte.	5 hs.
6	Remisión de Sentencia/ AI Final.	Elaboración y remisión de Nota adjuntando la Resolución final del juicio en la cual la UNE es parte.	1 h.

Elaborado por: Abg. Luis A. González A. y la Abg. Lourdes Vera (AJ)

Revisado por: Mde. Napoleón Velázquez y Dra. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero A. (Comité de Control Interno). Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
Nº: 38

(1) MACROPROCESO : Gestión de Relaciones Internacionales — CÓDIGO: DGRS 00

(2) OBJETIVO: Centralizar. coordinar y gestionar las actividades de cooperación y vinculación internacional en el seno de la Universidad Nacional del Este. La DGRS es el área de política exterior institucional. que define, establece y ejecuta las acciones de relaciones internacionales de la Universidad Nacional del Este. basada en una política de relaciones estratégicas para fortalecer la cooperación y visibilidad internacional de la UNE en beneficio de los intereses institucionales y de la República.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gestión de Relaciones Internacionales - DGRS 1	Gestión, elaboración, ejecución y archivo de documentos derivados a esta Dirección. Organización y coordinación de agendas y viajes al exterior. Planificación y Organización de Eventos.	Director General y Asistente Ejecutivo
Gestión de Convenios - DGRS 2	Negociación y elaboración de convenios, acuerdos y/o memorándum de entendimiento. Convenios Marco y Específicos. Remisión a Asesoría Jurídica y Gestión para la firma correspondiente.	Director General y Encargado de Convenios
Representación de la Universidad ante organismos Internacionales - DGRS 3	Posicionar a la UNE a nivel Nacional e Internacional en eventos de vinculación con universidades, gobiernos, organismos no gubernamentales y bloques regionales. Participación de las actividades ordinarias y extra ordinarias de los organismos donde la UNE hace parte por medio de membrecías. Apoyo y soporte a autoridades de la UNE en eventos en el exterior.	Director General/Asistentes de la Dirección/Corresponsales Internacionales

Elaborado por: Sr. Rolando Segovia Páez — ROLANDO SEGOVIA-PÁEZ Director General de Relaciones Internacionales

Revisado por: Prof. Mdo. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) — Fecha: 22 SEP 2009

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES DIRECTOR CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Relaciones Internacionales.		CÓDIGO: DGRS 00
(2) PROCESO: Gestión de Relaciones Internacionales.		CÓDIGO: DGRS 1
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Gestión, elaboración, ejecución y archivo de documentos derivados a esta Dirección. Organización y coordinación de agendas y viajes al exterior. Planificación y Organización de Eventos.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción de documentos varios. - DGRS 1.1	Registrar la recepción de documentaciones en el sistema correspondiente.	Asistente Ejecutivo
Elaboración de notas, memorandos y otros documentos solicitado por el director. - DGRS 1.2	Remitir notas, memorandos, y otros documentos según corresponda.	Asistente Ejecutivo
Elaboración de Agendas de viajes nacionales e internacionales. - DGRS 1.3	Solicitar presupuestos de viajes	Asistente Ejecutivo
Planificación y acompañamiento a Eventos. - DGRS 1.4	Gestionar invitaciones para Eventos	Asistente Ejecutivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Dra. Sandra F. Esquivel Fleytas
Profesora
Mat. Nº 128219

ROLANDO SEGOVIA PAEZ
Director General
de Relaciones Internacionales

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES DIRECTOR CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

2 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Relaciones Internacionales — CÓDIGO: DGRS 00

(2) PROCESO: Gestión de Convenios — CODIGO: DGRS 2.1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Negociación y elaboración de convenios. acuerdos y/o memorándum de entendimiento. Convenios Marco y Específicos. Remisión a Asesoría Jurídica y Gestión para la firma correspondiente.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Elaboración convenios y/o memorándum de entendimiento y documentos nacionales e internacionales. - DGRS 2.1	Ajustar los documentos de acuerdo a la necesidad para cada Institución.	Encargado de Convenios
Remisión a Asesoría Jurídica para la verificación correspondiente del convenio. - DGRS 2.2	Dar seguimiento de los Convenios Remitidos a Asesoría Jurídica	Encargado de Convenios
Gestión de Firmas para Convenios Marco y/ o Específicos. - DGRS 2.3	Dar seguimiento para las firmas correspondientes de documentos.	Encargado de Convenios

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Dra. Sandra F. Esquivel Fleytas
Profesora
Mat. Nº 128219

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Relaciones Internacionales — CÓDIGO: DGRS 00

(2) PROCESO: Representación de la Universidad ante organismos Internacionales — CODIGO: DGRS 3

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Posicionar a la UNE a nivel Nacional e Internacional en eventos de vinculación con universidades, gobiernos, organismos no gubernamentales y bloques regionales. Participación de las actividades ordinarias y extra ordinarias de los organismos donde la UNE hace parte por medio de membrecías. Apoyo y soporte a autoridades de la UNE en eventos en el exterior.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Posicionamiento de la UNE a nivel Nacional e Internacional en eventos de vinculación. - DGRS 3.1	Posicionar a la UNE a nivel Nacional e Internacional en eventos de vinculación con universidades, gobiernos, organismos no gubernamentales y bloques regionales.	Director de Relaciones Internacionales
Participación en las actividades ordinarias y extra ordinarias. - DGRS 3.2	Participar de las actividades ordinarias y extra ordinarias de los organismos donde la UNE hace parte por medio de membrecías	Director de Relaciones Internacionales y Corresponsales
Apoyo y soporte a autoridades de la UNE en eventos en el exterior. - DGRS 3.3	Apoyar y dar seguimiento a los tramites que implican un viaje al extranjero. Gestión de pasaportes oficiales y comunes. Gestiones de visas	Director de Relaciones Internacionales

ROLANDO SEGOVIA PÁEZ
Director de Relaciones Internacionales

Elaborado por: Sr. Rolando Segovia Páez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2021

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP PARAGUAY CIUDAD DEL ESTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES DIRECTOR CIUDAD DEL ESTE

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

Nº: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES - DGRS 00	Centralizar, coordinar y gestionar las actividades de cooperación y vinculación internacional en el seno de la Universidad Nacional del Este. La DGRS es el área de política exterior institucional, que define, establece y ejecuta las acciones de relaciones internacionales de la Universidad Nacional del Este, basada en una política de relaciones estratégicas para fortalecer la cooperación y visibilidad internacional de la UNE en beneficio de los intereses institucionales y de la República.	Gestión de Relaciones Internacionales. - DGRS 1	Gestión, elaboración, ejecución y archivo de documentos derivados a esta Dirección. Organización y coordinación de agendas y viajes al exterior. Planificación y Organización de Eventos.
		Gestión de Convenios - DGRS 2	Negociación y elaboración de convenios, acuerdos y/o memorándum de entendimiento. Convenios Marco y Específicos. Remisión a Asesoría Jurídica y Gestión para la firma correspondiente.
		Representación de la Universidad ante organismos Internacionales - DGRS 3	Posicionar a la UNE a nivel Nacional e Internacional en eventos de vinculación con universidades, gobiernos, organismos no gubernamentales y bloques regionales. Participación de las actividades ordinarias y extra ordinarias de los organismos donde la UNE hace parte por medio de membrecías. Apoyo y soporte a autoridades de la UNE en eventos en el exterior.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Valdovinos Morínigo

Dra. Sandra F. Esquivel Fleytas
Profesora
Mat. Nº 128219

ROLANDO SEGOVIA PÁEZ
Director General
de Relaciones Internacionales

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES DIRECTOR CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Normograma
Nº: 42

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES. CÓDIGO: DGRS 00

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica (7) Nombre
Constitución Nacional	19/06/1992	De las Declaraciones Generales	Art. 137	De la Supremacía de la Constitución	La ley suprema de la República es la Constitución. Esta, los tratados, convenios y acuerdos internacionales aprobados y ratificados, las leyes dictadas por el Congreso y otras disposiciones jurídicas de inferior jerarquía, sancionadas en consecuencia, integran el derecho positivo nacional en el orden de prelación enunciado.
Constitución Nacional	20/06/1992	De las Relaciones Internacionales	Art. 141	De los Tratados Internacionales	Los tratados internacionales válidamente celebrados, aprobados por ley del Congreso, y cuyos instrumentos de ratificación fueran canjeados o depositados, forman parte del ordenamiento legal interno
Constitución Nacional	20/06/1992	De las Relaciones Internacionales	Art. 143	De las Relaciones Internacionales	La República del Paraguay, en sus relaciones internacionales, acepta el derecho internacional la igualdad jurídica entre los Estados; la solidaridad y la cooperación internacional
Constitución Nacional	20/06/1992	De la Función Publica	Art. 101	De los Funcionarios y de los empleados públicos	Los funcionarios y los empleados públicos están al servicio del país. Todos los paraguayos tienen el derecho a ocupar funciones y empleos públicos.
Constitución Nacional	20/06/1992	De la Función Publica	Art. 102	De los derechos laborales de los funcionarios y de los empleados públicos	Los funcionarios y los empleados públicos gozan de los derechos establecidos en esta Constitución en la sección de derechos laborales, en un régimen uniforme para las distintas carreras dentro de los límites establecidos por la ley y con resguardo de los derechos adquiridos.
Resolución	149/2001 19/05/2001	Creación de la Oficina de Relaciones Internacionales	Art. 1	Aprobación de creación de la Oficina de Relaciones Internacionales	Negociaciones con organizaciones extranjeras
Resolución AU 1/2022	abr-22	Plan Estratégico Institucional UNE	IX	POLÍTICA DE INTERNACIONALIZACIÓN.	La promoción de alianzas estratégicas de carácter nacional e internacional, mediante la cooperación académica, de investigación, de extensión, y de gestión administrativa; integrando redes con instituciones de alto prestigio internacional; fomentando la movilidad de todos sus estamentos para el intercambio de experiencias, conocimientos y acciones.
Resolución AU 1/2022	abr-22	Plan Estratégico Institucional UNE	XI	EJES ESTRATÉGICOS, OBJETIVOS GENERALES ESTRATÉGICOS E INDICADORES DE GESTIÓN GENERALES.	OGE.2.4 Afianzar la cultura de la cooperación e internacionalización.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Dra. Sandra E. Esquivel Fleytas

ROLANDO SEGOVIA PÁEZ
Director General
de Relaciones Internacionales

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado - Universidad Nacional del Este

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

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Matriz Interacción de Macroprocesos
Nº: 43

(2) MACROPROCESO / (1) MACROPROCESO	Macroprocesos
Gestión de Relaciones Internacionales - DGRS 00	TODAS LAS DEPENDENCIAS MISIONALES Y LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL RECTORADO UNE - En la visualización e internacionalización de la institución.

Elaborado por: Sr. Rolando Segovia Páez

ROLANDO SEGOVIA PÁEZ
Dirección General de Relaciones Internacionales

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE · RECTORADO · Equipo Técnico MECIP · CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE · RECTORADO · CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE · RECTORADO · Comité de Control Interno · CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE · OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONELES · DIRECTOR · CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado - Universidad Nacional del Este

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

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Matriz Interacción de Procesos
Nº: 44

(1)MACROPROCESO: Gestión General de Relaciones Internacionales — CÓDIGO: DGRS 00

(2) PROCESO / (3)PROCESO	Procesos		
	Gestión de Relaciones Internacionales - DGRS 1	Gestión de Convenios - DGRS 2	Representación de la Universidad ante organismos Internacionales - DGRS 3
Gestión de Relaciones Internacionales - DGRS 1			
Gestión de Convenios - DGRS 2			
Representación de la Universidad ante organismos Internacionales - DGRS 3			

Elaborado por: Sr. Rolando Segovia Páez

Revisado por: Prof. Mdc. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SET

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO - Equipo Técnico MECIP - CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO - Comité de Control Interno - CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES - DIRECTOR - CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

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

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Mapa de Procesos
Nº: 45

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES - DGRS 00	Gestión de Relaciones Internacionales. - DGRS 1	Recepción de documentos varios. - DGRS 1.1
		Elaboración de notas, memorandos y otros documentos solicitado por el director. - DGRS 1.2
		Elaboración de Agendas de viajes nacionales e internacionales. - DGRS 1.3
		Planificación y acompañamiento a Eventos. - DGRS 1.4
	Gestión de Convenios - DGRS 2	Elaboración convenios y/o memorándum de entendimiento y documentos nacionales e internacionales. - DGRS 2.1
		Remisión a Asesoría Jurídica para la verificación correspondiente del convenio. - DGRS 2.2
		Gestión de Firmas para Convenios Marco y/ o Específicos. - DGRS 2.3
	Representación de la Universidad ante organismos Internacionales - DGRS 3	Posicionamiento de la UNE a nivel Nacional e Internacional en eventos de vinculación. - DGRS 3.1
		Participación en las actividades ordinarias y extra ordinarias. - DGRS 3.2
		Apoyo y soporte a autoridades de la UNE en eventos en el exterior. - DGRS 3.3

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Dra. Sandra F. Esquivel Fleytas
Profesora
Mat. Nº 128219

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

POLICARPO SEGOVIA PÁEZ
Director General
de Relaciones Internacionales

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES DIRECTOR CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

22 SFP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: RECTORADO UNE

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

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : GESTION DE RELACIONES INTERNACIONALES CÓDIGO: DGRS 00

(2) PROCESO: Gestión de Convenios CÓDIGO: DGRS 2

(3) SUBPROCESO: Elaboración convenios y/o memorándum de entendimiento y documentos nacionales e internacionales. CÓDIGO: DGRS 2.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Documento elaborado	Completo	Rector y entes de Convenio
	Cumple con las normativas	
	Expediente completo	

(2) PROCESO: Gestión de Relaciones Internacionales CÓDIGO: DGRS 2

(3) SUBPROCESO: Remisión a Asesoría Jurídica para la verificación correspondiente del convenio. - CÓDIGO: DGRS 2.2

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Documento entregado	Numero de documento, Destinatario y Fecha	Asesoría Jurídica del Rectorado
	Redacción clara y concisa	
	Firma y sello correspondiente	

Elaborado por: Sr. Rolando Segovia Páez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2020

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES DIRECTOR CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: RECTORADO UNE

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

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : GESTION DE RELACIONES INTERNACIONALES CÓDIGO: DGRS 00

(3) SUBPROCESO: Elaboración de agendas de viajes nacionales e internacionales CÓDIGO: DGRS 1.3

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Agenda de viajes elaborado	Seguridad y financiamiento.	Administración - Rector
	Organizado y puntual.	
	Responsabilidad.	

(2) PROCESO: Gestión de Relaciones Internacionales CÓDIGO: DGRS 00

(3) SUBPROCESO: Planificación y acompañamiento a eventos CÓDIGO: DGRS 1.4

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Evento Planificado	Original y creativo	Secretaría de la Dirección

Elaborado por: Sr. Rolando Segovia Páez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES DIRECTOR CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: RECTORADO UNE

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

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES CÓDIGO: DGRS 00

(2) PROCESO: Gestión de Relaciones Internacionales CÓDIGO: DGRS 1

(3) SUBPROCESO: Elaboración de Agendas de viajes nacionales e internacinales CÓDIGO: DGRS 1.3

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Cronograma de actividades	* Disponibilidad presupuestaria * Coordinación de actividades * Disponibilidad para participar del Evento * Programa, Ficha e invitación del Evento	Gabinete, Redes Internacionales, Dirección General de Administración y Finanzas

(2) PROCESO: Gestión de Convenios CÓDIGO: DGRS 2

(3) SUBPROCESO: Elaboración convenios y/o memorándum de entendimiento y documentos nacionales e internacionales. CÓDIGO: DGRS 2.1

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Convenios, memorándum y documentos	* Proforma de la Contraparte * Modelos de documentos * Propuesta institucional * Procedimientos a seguir para firma de Convenios	Autoridades de la UNE, Organismos Internacionales

(2) PROCESO: Representación de la Universidad ante Organismos Internacionales CÓDIGO: DGRS 3

(3) SUBPROCESO: Posicionamiento de la UNE a nivel Nacional e Internacional en eventos de vinculación CÓDIGO: DGRS 3.1

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Eventos de Vinculación	* Invitaciones de Organismos internacionales * Agenda Internacional * Registro completo * Cronograma de actividades	UNE, Organismos Internacionales, Unidades Académicas

Elaborado por: Sr. Rolando Segovia Páez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO - Equipo Técnico MECIP - CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES - DIRECTOR - CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO - Comité de Control Interno - CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: RECTORADO UNE

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

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO : GESTION DE RELACIONES INTERNACIONALES CÓDIGO: DGRS 00

(2) PROCESO: Gestión de Relaciones Internacionales CÓDIGO: DGRS 1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Registrar la recepción de documentaciones

(4) SUBPROCESO: Recepcion de documentos varios CÓDIGO: DGRS 1.1

(5) OBJETIVO DEL SUBPROCESO: Registrar la recepción de documentaciones en el sistema correspondiente.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - DGRS00	(7) OBJETIVO
Documento recepcionado	Contar con la mesa de entrada
Documento providenciado	Providencia del Rector
Documento archivado	Archivar el Expediente completo

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES CÓDIGO: DGRS 00

(2) PROCESO: Gestión de Relaciones Internacionales CÓDIGO: DGRS 1

(3) SUBPROCESO: Elaboración de notas, memorandos y otros documentos documentos solicitado por el jefe inmediato
CÓDIGO: DGRS 1.2

(4) OBJETIVO DEL SUBPROCESO: Remitir notas, memorandos, y otros documentos según corresponda.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - DGRS00	(7) OBJETIVO
Documento elaborado	Elaborar el documento correspondiente
Verificación del documento	Vericar la redacción correcta del documento
Entrega correspondiente	Entregar el documento correspondiente

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

22 SEP

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Dra. Sandra F. Esquivel Fleytas
Profesora
Mat. Nº 128219

ROLANDO SEGOVIA DÍAZ

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

INSTITUCIÓN: RECTORADO UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECII
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉ

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES CÓDIGO: DGRS 00

(2) PROCESO: Gestión de Relaciones Internacionales. CÓDIGO: DGRS 1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Gestión, elaboración, ejecución y archivo de documentos derivados a esta Dirección. Organización y coordinación de agendas y viajes al exterior. Planificación y Organización de Eventos.

(4) SUBPROCESO: Elaboración de agendas de viajes nacionales e internacionales CÓDIGO: DGRS 1.3

(5) OBJETIVO DEL SUBPROCESO: Solicitar presupuestos de viajes

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - DGRS00	(7) OBJETIVO
Agenda de viajes elaborado	Gestionar las fechas y horarios disponibles de autoridades y realización del evento.
Selección de fechas disponibles	Organización y verificación de actividades del evento.
Cierre de agenda	Resultados de las acciones.

(2) PROCESO: Gestión de Relaciones Internacionales CÓDIGO: DGRS 00

(3) SUBPROCESO: Planificación y acompañamiento a eventos CÓDIGO: DGRS 1.4

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - DGRS00	(7) OBJETIVO
Evento Planificado	Entregar las Invitaciones para eventos

Elaborado por: Sr. Rolando Segovia Páez.

Revisado por: Prof. Mdo. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 27 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES DIRECTOR CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: RECTORADO UNE

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

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES CÓDIGO: DGRS 00

(2) PROCESO: Gestión de Relaciones Internacionales. CÓDIGO: DGRS 1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Gestión, elaboración, ejecución y archivo de documentos derivados a esta Dirección. Organización y coordinación de agendas y viajes al exterior. Planificación y Organización de Eventos.

(4) SUBPROCESO: Elaboración de agendas de viajes nacionales e internacionales CÓDIGO: DGRS 1.3

(5) OBJETIVO DEL SUBPROCESO: Solicitar presupuestos de viajes

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - DGRS00	(7) TAREAS	(8) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
Agenda de viajes elaborado	Gestionar las fechas y horarios disponibles de autoridades y realización del evento.	120 horas (2)
Selección de fechas disponibles	Organización y verificación de actividades del evento.	120 horas (1, 2, 3)
Cierre de agenda	Resultados de las acciones.	90 horas (2)

(2) PROCESO: Gestión de Relaciones Internacionales CÓDIGO: DGRS 00

(3) SUBPROCESO: Planificación y acompañamiento a eventos CÓDIGO: DGRS 1.4

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - DGRS00	(7) TAREAS	(8) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
Evento Planificado	Planificar el evento previsto	140 horas (1)

Elaborado por: Sr. Rolando Segovia Páez. ROLANDO SEGOVIA PÁEZ

Revisado por: Prof. Mdé. Napoleón Velázquez Moreira, Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES DIRECTOR CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos
Nº: 50

(1) MACROPROCESO : Gestión de Relaciones Internacionales

(2) PROCESO: Gestión de Relaciones Internacionales CODIGO: DGRS00

(3) SUBPROCESO: Elaboración de Agendas de viajes nacionales e internacionales. - DGRS 1.3 y los demás subprocesos CODIGO: DGRS 1.2.3

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Plan Estratégico Institucional	Normativa Legal Vigente	Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Honorable Camara de Senadores.	Según Normativa Legal Vigente.
2	Normas y Políticas internas de operación.	Manual de Operación	Ley 1635/2000 - Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores. Ley N° 1.335/2000 - Del Servicio Diplomático y Consular de la República del Paraguay	Consulados	Según Normativa Legal Vigente.
3	Disposiciones Administrativas internas.	Manual de Organización y Funciones Actualizado	Cumplimiento a las exigencias legales en materia de Talento Humano.	Grupo de Interés y Organismos de Control.	Según la periodicidad establecida.
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Plan Estratégico Institucional	Gestión general DGRS	Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República.	Según Normativa Legal Vigente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Dra. Sandra F. Esqui...
Profesora
Mat. Nº 12821...

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Acceso a la Información Publica	Ley N° 5189/2014 y Ley N° 5282/2014	Grupos de interes internos y externos	Según Normativa Legal Vigente.

Elaborado por: Sr. Rolando Segovia Páez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas(Responsable del MECIP)

Aprobado por:Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES DIRECTOR CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
Nº: 38

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO 00

(2) OBJETIVO: Gestionar los procesos académicos y administrativos de la Escuela de Posgrado de la UNE, en atención a los Fines y Objetivos del Plan Estratégico Institucional.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gestión de Secretaria - ESPO 2	Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de la ESPO, así como el registro de todas las actividades que en ellas se realizan	Director General - Secretaria General
Gestión Académica - ESPO 3	Dirigir, organizar, coordinar y evaluar los procesos académicos de la Escuela de Posgrado.	Director General - Coordinador Académico
Gestión Administrativa. - ESPO 4	Planificar, coordinar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución	Director General - Coordinador Administrativo
Gestión de la Investigación. - ESPO 5	Planificar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas a la investigación. Promover y Fortalecer el proceso investigativo y de producción científica en los Programas de Posgrado.	Director General - Coordinador de Investigación
Gestión de la Extensión y Vinculación ESPO 6	Promover y gestionar mecanismos para fortalecer la Extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad.	Director General - Coordinador de Extensión
Gestión de la Calidad ESPO 7	Coordinar y promover los procesos de gestión de la calidad de los Programas de Posgrado	Director General - Coordinador de Gestión de la Calidad

Sandra Fabiola Esquivel Fleyt
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Ing. Gerónimo M. Laviosa González
Director General
Escuela de posgrado

Gestión de Tecnología ESPO 8	Planificar, gestionar y evaluar las actividades del área de tecnología de la ESPO. Gerenciar el sistema tecnológico.	Director General - Coordinador de Tecnología

Elaborado por: Prof. Mag. Del Rocio Stietz Delgado . Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Ing. Geronimo M. Laviosa González
Director General
Escuela de posgrado

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00

(2) OBJETIVO: Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de la ESPO, así como el registro de todas las actividades que en ella se realizan. 1.1

(3) Sub Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Emisión de documentos. - ESPO 1.1.1	Emitir documentos solicitados por los alumnos.	Director General/ Secretaria General/ Asistente de Secretaria
Recepción de consultas de los posibles clientes de la Escuela de Posgrado. - ESPO 1.1.2	Difundir las ofertas académicas disponibles y todo tipo de informaciones para conocimiento general.	Secretaria General/ Asistente de Secretaria
Recepción, verificación y remisión de actas de calificaciones a la Unidad de Archivo del Rectorado de la UNE. - ESPO 1.1.3	Emitir documentos académicos precisos y confiables.	Secretaria General/ Asistente de Secretaria
Solicitud de resolución de conformación del Tribunal Examinador de Tesis. - ESPO 1.1.4	Coordinar operativamente las actividades relacionadas con las presentaciones formales de las tesis.	Secretaria General/ Asistente de Secretaria
Comunicación de las decisiones adoptadas por la Dirección General. - ESPO 1.1.5	Comunicar las decisiones adoptadas por la Dirección general a los integrantes de la unidad académica.	Secretaria General/ Asistente de Secretaria
Planificación, ejecución y control de todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación. - ESPO 1.1.6	Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación.	Secretaria General/ Asistente de Secretaria
Elaboración del plan estratégico y planes de la escuela. ESPO 1.1.7	Gestionar y coordinar la elaboración del plan estratégico de la escuela	Secretaria General/Coordinadores

Elaborado por: Prof. Not. Alicia Elizabeth Guerrero. Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector Fecha: Fecha:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

22 SEP

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00

(2) OBJETIVO: Dirigir, organizar, coordinar y evaluar los procesos académicos de la Escuela de Posgrado. 1.2

(3) Sub Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gestión de los procesos educativos de la Escuela de Posgrado. - ESPO 1.2.1.	Organizar, dar seguimiento y evaluar los procesos académicos, a fin de proponer mejoras en el servicio.	Coordinador Académico/Coordinadores de Programas de Posgrado
Coordinar los Programas de Especializaciones, Maestrías y Doctorados - ESPO 1.2.2	Acompañar el proceso de desarrollo de las especializaciones, maestrías y doctorados	Coordinador Académico/Coordinadores de Programas de Posgrado
Recepción y direccionamiento de consultas de docentes y estudiantes de los programas de posgrados. - ESPO 1.2.3	Atender a las consultas de la comunidad educativa	Coordinador Académico/Coordinadores de Programas de Posgrado/ Asistentes Académicos
Organización, control y registro de documentaciones fisicas y electrónicas de la coordinación académica. - ESPO 1.2.4	Elaborar, controlar y organizar las documentaciones físicas y electrónicas de la coordinación académica. Generar habilitaciones, asistencias, actas de calificaciones y registrar todas las documentaciones resultantes de los procesos académicos.	Coordinador Académico/Asistentes académicos
Procesamiento de evaluación de desempeño docente de los cursos. - ESPO 1.2.5	Procesar los resultados cuantitativos y apreciaciones cualitativas del desempeño docente y del curso.	Coordinador Académico/Coordinadores de Programas de Posgrado/ Asistentes Académicos
Socialización de Informaciones, Reglamentos y otros documentos inherentes a los procesos académicos, a los grupos de interés. - ESPO 1.2.6	Socializar informaciones referentes a reglamentaciones y procesos académicos a los entes correspondientes	Coordinador Académico/Coordinadores de Programas de Posgrado/ Asistentes Académicos

Elaborado por: Prof. Dr. Antonio Rodríguez Arias. Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta. (Comité de Control Interno) Fecha: Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00

(2) OBJETIVO: Planificar, coordinar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución 1.3

(3) Sub Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gestión de las actividades administrativas en concordancia con las normas de administración pública ESPO 1.3.1	Dirigir los servicios administrativos para una eficiente gestión administrativa	Coordinador Administrativo
Elaboración anual del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y del programa de trabajo anual de la escuela. ESPO 1.3.2	Elaborar y proponer el proyecto de presupuesto anual y programa de trabajo, a la dirección para someterlo a consideración.	Coordinador Administrativo
Seguimiento y control del proceso administrativo ESPO 1.3.3	Llevar un registro de todos los procesos y documentos procesados en el área administrativa e informar según requerimientos	Coordinador Administrativo/Asistente
Recepción de ingresos de perceptoría. ESPO 1.3.4	Cobrar aranceles institucionales	Coordinador Administrativo/Perceptor
Mantenimiento y Control del Patrimonio de la Escuela. ESPO 1.3.5	Actualizar y verificar los bienes patrimoniales de la Escuela.	Coordinador Administrativo/Asistente
Gestión del MECIP ESPO 1.3.6	Cooperar con el registro y actualización de Formatos y Planillas.	Coordinador Administrativo/Asistente
Soporte administrativo en las actividades de la Escuela. ESPO 1.3.7	Apoyar las actividades emprendidas por la Escuela	Coordinador Administrativo/Asistente
Gestión del Sistema de Planificación por Resultados "SPR". ESPO 1.3.8	Registrar y actualizar los avances de la metas de gestión en Formatos y Planillas.	Coordinador Administrativo/Asistente

Elaborado por: Ing. Isidro Isidre. Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González.

Revisado por: Prof. Mtte. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta. (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2021

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO 00

(2) OBJETIVO: Planificar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas a la investigación. Promover y Fortalecer el proceso investigativo y de producción científica en los Programas de Posgrado. 1.4

(3) Sub Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gestión de proyectos y trabajos de investigación según prioridades regionales y nacionales, y las líneas de investigación definidas por la unidad- ESPO 1.4.1.	Apoyar y hacer seguimiento a los proyectos y programas de investigación	Coordinador de Investigación/Coordinador Académico/Coordinador de Tutoría
Presentación de informes de avances y resultados de proyectos implementados - ESPO 1.4.2	Organizar y disponibilidad, reportes de los avances y resultados del componente de investigación.	Coordinador de Investigación/Investigadores
Apoyo en las actividades vinculadas a la ejecución y promoción de Trabajos de Investigación - ESPO 1.4.3	Apoyar y promover la producción y publicación científica	Coordinador de Investigación/Coordinador de Extensión
Formación de equipos de Investigadores. - ESPO 1.4.4	Propiciar la formación en investigación de docentes, estudiantes y egresados.	Coordinador de Investigación/Investigadores/Coordinación de Extensión

Elaborado por: Prof. Mag. Del Rocio Stietz Delgado. Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector — Fecha: 22 SEP 2022

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO 00

(2) OBJETIVO: Coordinar y promover los procesos de gestión de extensión de la Escuela de Posgrado 1.5

(3) Sub Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Desarrollar, ejecutar, monitorear, evaluar y difundir las actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO 1.5.1.	Apoyar y hacer seguimiento a los proyectos y programas de extensión	Coordinador de Extensión
Promover la participación de los integrantes de la comunidad universitaria en actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO 1.5.2.	Organizar, socializar, y monitorear espacios para la participación de docentes, estudiantes y egresados actividades, proyectos y programas de extensión.	Coordinador de Extensión
Promover vinculos y mecanismos de seguimiento a los egresados. ESPO 1.5.3	Diseñar y proponer y hacer seguimiento a mecanismos de vinculaciòn con estudiantes y egresados.	Coordinador de Extensión/Coordinacion de Investgación
Fortalecimiento de la formación de los estudiantes y egresados para responder a requerimientos y expectativas de la sociedad - ESPO 1.5.4	Propiciar la formación y capacitacion de docentes, estudiantes y egresados.	Coordinacion de Extensión/Coordinador de Investigación
Presentacion de informes de avances y resultados de actvidades, programas y proyectos implementados - ESPO 1.5.5	Organizar y disponibilizar, reportes de los avances y resultados del componente de extensión.	Coordinador de Extensión
Apoyo en las actividades vinculadas a la ejecución y promocion de Trabajos de Extension a nivel instituconal - ESPO 1.5.6	Apoyar y promover la publicación de actividades de extensión y otros eventos institucionales	Coordinador de Extensión

Elaborado por: Prof. Econ. Marcelo Morinigo. Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Morcira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector — Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE POSGRADO DIRECCIÓN

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Sub Procesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO 00

(2) OBJETIVO: Coordinar y promover los procesos de gestión de la calidad de los Programas de Posgrado 1.6

(3) Sub Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Coordinación del desarrollo de los Procesos de Autoevaluación de los Programas de Posgrado ESPO 1.6.1	Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de los Programas de Posgrado.	Prof. Coordinador de Aseguramiento de la Calidad de Programas de Posgrado
Gestión de Secretaría ESPO 1.6.2	Brindar atención a los clientes internos y externos en función a las actividades inherentes al proceso.	Asistente
Desarrollo de la Autoevaluación de Especializaciones ESPO 1.6.3	Organizar, planificar y acompañar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de las Especializaciones.	Prof. de Autoevaluación
Desarrollo de la Autoevaluación de Maestrías ESPO 1.6.4	Organizar, planificar y acompañar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de las Maestrías.	Prof. de Autoevaluación
Desarrollo de la Autoevaluación de los Doctorados ESPO 1.6.5	Organizar, planificar y acompañar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de los Doctorados.	Prof. de Autoevaluación

Elaborado por: Prof. Mag. Aldo Joel Villalba Osorio. Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO 00

(2) OBJETIVO: Planificar, gestionar y evaluar las actividades del área de tecnología de la ESPO. Gerenciar el sistema tecnológico 1.7

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gestión de las las actividades del área de informática de la ESPO - CODIGO ESPO 1.7.1	Brindar apoyo logístico y tecnológico en las actividades que requieren del servicio de tecnología	Coordinación de Tecnología/Asistente
Gestión y actualización de la tecnología de la información y comunicación en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias. CODIGO ESPO 1.7.2	Atender a los requerimientos y necesidades de los diferentes usuarios.	Coordinación de Tecnología/Asistente
Soporte técnico a la plataforma de la ESPO CODIGO ESPO 1.7.3	Asistir técnicamente en materias de su competencia, en la utilización de la plataforma institucional	Coordinación de Tecnología/Coordinación Académica/Asistente
Evaluación del software y/o hardware a ser adquiridos por la institución CODIGO ESPO 1.7.4	Participar activamente en la definición del soporte tecnológico de las distintas dependencias	Coordinación de Tecnología/Asistente
Control de informatización y conectividad. - CODIGO ESPO 1.7.5	Asegurar el funcionamiento de los equipos informáticos, la conectividad en red y el control de la información en red	Coordinación de Tecnología/Asistente
Gestión y actualización del espacio web institucional. - CODIGO ESPO 1.7.6	Disponibilizar recursos, servicios e información institucional.	Coordinación de Tecnología/Asistente

Elaborado por: Prof. Ing. Fabiola González. Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Vázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DES ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos
Nº: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
16. Gestión de la Escuela de Posgrado. - ESPO00	Gestionar los procesos académicos y administrativos de la Escuela de Posgrado de la UNE, en atención a los Fines y Objetivos del Plan Estratégico Institucional	1- Gestión de Secretaria General.	Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de la ESPO, así como el registro de todas las actividades que en ellas se realizan.
		2- Gestión Académica.	Dirigir, organizar, coordinar y evaluar los procesos académicos de la Escuela de Posgrado
		3- Gestión Administrativa.	Planificar, coordinar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución
		4- Gestión de Investigación	Planificar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas a la investigación. Promover y Fortaler el proceso investigativo y de producción científica en los Programas de Posgrado.
		5. Gestión de la Extensión	Promover y gestionar mecanismos para fortalecer la Extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad
		6. Gestión de la Calidad	Coordinar y promover los procesos de gestión de la calidad de los Programas de Posgrado 1.6
		7. Gestión de Tecnología.	Planificar, gestionar y evaluar las actividades del área de tecnología de la ESPO. Gerenciar el sistema tecnológico.

Elaborado por: Prof. Mag. Del Rocio Stietz Delgado, Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por:Prof. Mde. Napoleon Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector. Fecha: 22 SEP 2022

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Normograma
Nº: 42

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: 16. Gestión de la Escuela de Posgrado. - CÓDIGO: ESPO00

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
					(7) Nombre
Ley	1264/1998	Regula la gestión, la organización, la estructura del sistema educativo nacional, la educación de régimen general y especial, el sistema escolar y sus modalidades.	En forma íntegra	Gestión de los programas académicos de posgrado	Todos los procesos
Ley	4995/2013	Regula la educación superior como parte del sistema educativo nacional, definir los tipos de instituciones que lo integran, establecer sus normativas y los mecanismos que aseguren la calidad y la pertinencia de los servicios que prestan las instituciones que lo conforman, incluyendo la investigación.	En forma íntegra	Gestión de los programas académicos de posgrado	Todos los procesos
Ley	4880/13	"Que modifica y Deroga Artículos de la Ley 250/93 Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este"	En forma íntegra	----------	Todos los procesos
Ley	Vigente	Ley del Presupuesto General de la Nación	Vigente	Elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto. Pedidos de compras.	Coordinación Administrativa

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleyta

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Coordinador Académico

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

Reglamento General	Versión abril 2015	Reglamento General de la Universidad Nacional del Este	En forma íntegra	----------	Todos los procesos
Resoluciones Institucionales	.	Resoluciones de la Escuela de Posgrado, del Rectorado de la Universidad Nacional del Este	En forma íntegra	----------	Todos los procesos

Elaborado por: Prof. Mag. Del Rocio Stetz Delgado - Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas. (Responsable del MECIP).

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2022

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Matriz Interacción de Procesos
Nº: 44

(1)MACROPROCESO:16. Gestión de la Escuela de Posgrado. - CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO / (3)PROCESO	Procesos						
	Secretaría General - ESPO 1.1	Coordinación Académica- ESPO 1.2	Coordinación Administrativa - ESPO 1.3	Coordinación de Investigación - ESPO 1.4	Coordinación de Extensión- ESPO 1.5	Coordinación de Gestión de la Calidad - ESPO 1.6	Coordinación de Tecnología - ESPO 1.7
Secretaría General - ESPO 1.1							
Coordinación Académica-ESPO 1.2							
Coordinación Administrativa -ESPO 1.3							
Coordinación de Investigación - ESPO 1.4							
Coordinación de Extensión - ESPO 1.5							
Coordinación de Gestión de la Calidad - ESPO 1.6							
Coordinación de Tecnología - ESPO 1.7							

Elaborado por: Prof. Mag. Del Rocio Stielz Delgado. Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector Fecha: 22 SEP

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Mapa de Procesos
Nº: 45

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
18. Gestión Escuela de Posgrado - ESPO 00	Gestión de Secretaria General - ESPO 1.1	Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESPO - ESPO 1.1.1
		Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación - ESPO 1.1.2
		Control y rúbrica de los documentos oficiales de la institución - ESPO 1.1.3
		Conformación del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes - ESPO 1.1.4
		Aprobación del Plan Estratégico Institucional y otros Planes - ESPO 1.1.5
		Evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional y otros planes - ESPO 1.1.6
	Gestión Académica - ESPO 1.2	Organización y seguimiento de las actividades académicas - ESPO 1.2.1
		Coordinación de actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos - ESPO 1.2.2
	Gestión Administrativa - ESPO 1.3	Administración y control de recursos financieros y humanos - ESPO 1.3.1
		Planificación y gestión de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución - ESPO 1.3.2
	Gestión de Investigación - ESPO 1.4	Gestión de proyectos y trabajos de investigación según prioridades regionales y nacionales, y las líneas de investigación definidas por la unidad- ESPO 1.4.1.
		Presentación de informes de avances y resultados de proyectos implementados - ESPO 1.4.2
		Apoyo en las actividades vinculadas a la ejecución y promoción de Trabajos de Investigación - ESPO 1.4.3
		Formación de equipos de Investigadores. - ESPO 1.4.4
	Gestión de Extensión y Vinculación - ESPO 1.5	Gestión de proyectos de financiación externa para apoyo de las actividades. - ESPO 1.5.1
		Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a la comunidad, a través de actividades de extensión y formación - ESPO 1.5.2
	Gestión de Calidad - ESPO 1.6	Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de los Programas de Posgrado. ESPO 1.6.1
		Brindar atención a los clientes internos y externos en función a las actividades inherentes al proceso. ESPO 1.6.2
		Organizar, planificar y acompañar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de las Especializaciones. ESPO 1.6.3
		Organizar, planificar y acompañar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de las Maestrías. ESPO 1.6.4

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE POSGRADO DIRECCIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Oficina de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

		Organizar, planificar y acompañar el desarrollo del proceso de Autoevaluación de los Doctorados. ESPO 1.6.5
	Gestión de Tecnología - ESPO 1.7	Fortalecimiento de la Implementación de sistemas informáticos - ESPO 1.7.1
		Diseño y mantenimiento de la página web y redes sociales - ESPO 1.7.2
Elaborado por: Prof. Mag. Del Rocio Stietz Delgado . Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuela Laviosa Gonzalez		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector		Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión de la Coordinación Académica — CÓDIGO: ESPO 1.2

(3) SUBPROCESO: Coordinación de los Programas de Especializaciones, Maestrías y Doctorados - ESPO 1.2.2

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Propuesta y acompañamiento de desarrollo de Cronogramas, ambientación de plataforma, socialización docentes y estudiantil, atención al cliente	* Organizada	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Sencilla	
	* Práctica	
	* Completa y actualizada	

Elaborado por: Prof. Dr. Antonio Rodríguez - Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector — Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión de la Coordinación Académica — CÓDIGO: ESPO 1.2

(3) SUBPROCESO: Gestionar los procesos educativos de la Escuela de Posgrado - ESPO 1.2.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Organizar, evaluar, sistematizar procesos académicos	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Completa y actualizada	
	* Transcendental	

Elaborado por: Prof. Dr. Antonio Rodríguez - Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napolcón Velazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector — Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE POSGRADO

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión de Coordinación Académica — CÓDIGO: ESPO 1.2

(3) SUBPROCESO: Socialización de Informaciones, Reglamentos y otros documentos inherentes a los procesos académicos, a los grupos de interés. - ESPO 1.2.6

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Procesar y socializar informaciones generales a entes de interés correspondientes	* Organizada * Sencilla * Práctica * Completa y actualizada	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad, entes públicos

Elaborado por: Prof. Dr. Antonio Rodriguez . Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Vde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector — Fecha: 22 SEP

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

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

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión de Coordinación Académica — CÓDIGO: ESPO 1.2

(3) SUBPROCESO: Organización, control y registro de documentaciones físicas y electrónicas de la coordinación académica. - ESPO 1.2.4

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Elaboración, control y registro documentaciones academicas	* Oportunos	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad
	* Medibles	
	* Flexibles	

Elaborado por: Prof. Dr. Antonio Rodriguez - Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector — Fecha: 22 SEP 2021

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE POSGRADO

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

Rectorado de la Universidad Nacional del Este
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos
Nº: 50

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión de Secretaria General y Todos los procesos. — CÓDIGOS: ESPO 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7.

(3) SUBPROCESO: Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESPO, y subprocesos. CÓDIGO: ESPO 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Seguimiento en el sistema de la CGR	Cargas de la ejecución presupuestaria.	CGR, Ministerio de Hacienda	Mensual
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	1. Informe de Ingresos	Recibo de dinero, informe diario de perceptoría, resumen de cobranzas, Sistema Unesys y boleta de depósito.	Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado de la UNE	Mensual
		2. Informe de Gestión de la Institución	Informes de las coordinaciones de la ESPO.	Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado de la UNE	Semestral
4	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	1. Acceso a la información pública	Publicaciones en la página Web	Entes reguladores del Estado	Mensual

Elaborado por: Prof. Mag. Del Rocio Stietz Delgado — Prof. Ing Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mdo. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) — Fecha: 22 SET

Not. Alicia E. Guerrero Galván
Secretaria General

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: SECRETARIA GENERAL — CÓDIGO ESPO 1.5

SUBPROCESO: CONTROL Y RUBRICA DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE LA ESPO — CODIGO: ESPO 1.5.1

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de solicitudes de certificado de Estudios	Recibir la solicitud del certificado de estudios	5
2	Procesamiento en el sistema informático	Procesar en el sistema informático	5
3	Verificación de actas de calificaciones	Verificar los documentos con las actas de calificaciones	15
4	Impresión del certificado original en las hojas rubricadas	imprimir el original del certificado de estudios	5
5	Rubricacion del certificado de estudios por la Secretaria General de la ESPO	realizar las firmas correspondientes	2
6	Registro en el sistema informático y el libro de hojas rubricadas utilizadas	registrar en el sistema informático y el libro de habilitado las hojas utilizadas	5
7	Entrega del certificado a los solicitantes	Entregar la documentación al solicitante	5

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE POSGRADO DIRECCIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Not. Alicia E. Guerrero Galván
Secretaria General

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO ESPO 1.5

SUBPROCESO: Recepcion,segumiento,archivo y resguardo de la documentación CODIGO: ESPO 1.5.1

			(Horas/ Funcionario)
1	Recepción de documentos en la Secretaria General ESPO	Recibir nota en mesa de entrada	5 min
2	Registro de los documentos en el libro de mesa de entrada	Registrar expediente en libro habilitado para el efecto	5 min
3	Entrega a la Dirección para conocimiento y providencia	Entregar al Director para conocimiento y providencia a las instancias correspondientes	5
4	Remisión de copia de providencia a instancias correspondientes	Remitir copia de la nota con providencia a las instancias correspondientes	5
5	Archivo de los documentos en la Secretaria General	Archivar las documentaciones en bibliorato habilitado para el efecto	20 min

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón V. Jiménez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Not. Alicia E. Guerrero Galván
Secretaria General

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión de Tecnología CÓDIGO: ESPO 1.7

SUBPROCESO: (4) SUBPROCESO: Gestión y actualización del espacio web institucional. ESPO 1.7.6

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Accesibilidad de la pagina web institucional.- ESPO1.7.5a1	Verificar la visibilidad de la pagina web institucional	1/2 hora - Coordinador de Tecnología
2	Monitorear el servidor de archivos visibles en la pagina web. - ESPO1.7.5a2	Seguimiento diario al contenido de la pagina web institucional	1 hora - Coordinador de Tecnología
3	Actualizar los plugin de la pagina web institucional. - ESPO1.7.5a3	Actualizar los módulos de la pagina web institucional a las versiones recientes	2 horas - Coordinador de Tecnología
		Respaldo de seguridad del contenido de la pagina web institucional	2 horas - Coordinador de Tecnología
4	Socializar las actualizaciones de la pagina web institucional.- ESPO1.7.5a4	Solicitar a los demás coordinadores de la ESPO información a incorporar en la pagina web institucional	2 horas - Coordinador de Tecnología

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico CIUDAD DEL ESTE

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleyta
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado

PROCESO: Gestión de Tecnología CÓDIGO: ESPO 1.7 CÓDIGO: ESPO 00

SUBPROCESO: Evaluación del software y/o hardware a ser adquiridos por la institución ESPO 1.7.4

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Diagnosticar el funcionamiento del software y/o hardware.- ESPO1.7.4a1	Recepción de los equipos informáticos	1 hora - Coordinador de Tecnología
		Diagnostico del funcionamiento del software y/o hardware, prueba piloto	10 horas - Coordinador de Tecnología
2	Analizar el rendimiento del software y/o hardware, si cumple las especificaciones solicitadas. - ESPO1.7.4a2	Examinar si se cumplen las especificaciones solicitadas	2 horas - Coordinador de Tecnología
3	Informe del resultado obtenido en la evaluación del software y/o hardware. - ESPO1.7.4a3	Informe final de la evaluación realizada del software y/o hardware	2 horas - Coordinador de Tecnología

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Magdalena Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión de Tecnología CÓDIGO: ESPO 1.7

SUBPROCESO: (4) SUBPROCESO: Control de informatización y conectividad. ESPO 1.7.5

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Disponer la conectividad en red del sistema académico/administrativo.- ESPO1.7.5a1	Preparar las herramientas tecnológicas para la conectividad en red	2 horas - Coordinador de Tecnología
		Establecer la conectividad en red de todos los usuarios (funcionarios)	6 horas - Coordinador de Tecnología
2	Organizar espacios en el sistema académico/administrativo a cada usuario. - ESPO1.7.5a2	Administrar los espacios en el sistema académico/administrativo a cada usuario según funciones de trabajo	5 horas - Coordinador de Tecnología
3	Monitorear/acompañar la utilización del sistema académico/administrativo. - ESPO1.7.5a3	Dar soporte a los usuarios en la utilización del sistema académico/administrativo	3 horas - Coordinador de Tecnología
4	Mantener actualizado el sistema académico/administrativo.- ESPO1.7.5a4	Realizar semanalmente respaldos de seguridad de los archivos	2 horas - Coordinador de Tecnología
		Actualizar el sistema académico/administrativo a las versiones vigentes	2 horas - Coordinador de Tecnología

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Vázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión de Tecnología CÓDIGO: ESPO 1.7

SUBPROCESO: Soporte técnico a la plataforma de la ESPO ESPO 1.7.3

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Accesibilidad de la plataforma institucional. - ESPO1.7.3a1	Crear usuario en la plataforma institucional	2 horas - Coordinador de Tecnología
		Establecer perfiles de usuarios en la plataforma institucional	2 horas - Coordinador de Tecnología
2	Capacitar en la utilización de la plataforma institucional. - ESPO1.7.3a2	Preparar el material didáctico	4 horas - Coordinador de Tecnología
		Materiales audiovisuales de apoyo a los usuarios	4 horas - Coordinador de Tecnología
		Capacitación a usuarios de la plataforma institucional: funcionarios, docentes y alumnos	10 horas - Coordinador de Tecnología
3	Analizar con los interesados, los requerimientos específicos de la utilización de la plataforma institucional. - ESPO1.7.3a3	Análisis de estrategias para implementar	4 horas - Coordinador de Tecnología
		Elaboración de Plan de Trabajo	8 horas - Coordinador de Tecnología
4	Informe de orientaciones y/o capacitaciones.- ESPO1.7.3a4	Evidenciar las capacitaciones realizadas	6 horas - Coordinador de Tecnología
		Evaluación del desempeño y retroalimentación	2 horas - Coordinador de Tecnología
		Informe final	4 horas - Coordinador de Tecnología

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión de Tecnología CÓDIGO: ESPO 1.7

SUBPROCESO: Gestión y actualización de la tecnología de la información y comunicación en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias. ESPO 1.7.2

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Habilitar los sistemas tecnológicos a los usuarios. - ESPO1.7.2a1	Recepción y registro de usuario.	2 horas - Coordinador de Tecnología
2	Organizar los archivos generados en el sistema. - ESPO1.7.2a2	Estructurar según categoría	2 horas - Coordinador de Tecnología
		Ordenar y verificar los archivos generados en el sistema	4 horas - Coordinador de Tecnología
3	Mantener los sistemas disponibles y actualizado. - ESPO1.7.2a3	Elaboración de planilla e informes para los entes reguladores.	4 horas - Coordinador de Tecnología
		Verificar el funcionamiento y actualización del sistema	2 horas - Coordinador de Tecnología

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Paiva
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión de Tecnología CÓDIGO: ESPO 1.7

SUBPROCESO: Gestión de las actividades del área de informática de la ESPO - ESPO 1.7.1

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Organizar las herramientas utilizadas en tecnología - ESPO1.7.1a1	Elaborar listado de las herramientas tecnológicas utilizadas	4 horas - Coordinador de Tecnología
2	Registrar las actividades enmarcadas en la gestión de tecnología. - ESPO1.7.1a2	Registro en libro de los dispositivos tecnológicos	3 horas - Coordinador de Tecnología
		Organizar los dispositivos tecnológicos	3 horas - Coordinador de Tecnología
3	Provisionar insumos y soporte en la utilización de sistemas informáticos. - ESPO1.7.1a3	Proveer herramientas tecnológicas solicitadas	2 horas - Coordinador de Tecnología
		Soporte técnico en la utilización de sistemas informáticos	4 horas - Coordinador de Tecnología
4	Mantener la base de datos actualizada. - ESPO1.7.1a4	Organización y clasificación de la evidencia documental.	2 horas - Coordinador de Tecnología
		Verificación del funcionamiento de las herramientas tecnológicas	2 horas - Coordinador de Tecnología
		Evidencia documental.	2 horas - Coordinador de Tecnología

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO00

PROCESO: Gestión de Investigación CÓDIGO: ESPO 1.4

SUBPROCESO: Apoyo en las actividades vinculadas a la ejecución y promoción de Trabajos de Investigación CODIGO: ESPO 1.4.3

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Indagar sobre las convocatorias a presentación y divulgación de producción científica	1- Recepcionar invitaciones y convocatorias a presentación de Proyectos de Investigación.	/Coordinación de Investigación.
		2- Coordinar con las demás coordinaciones la factibilidad de participación.	/Coordinación de Investigación.
2	Socializar las convocatorias con estudiantes, docentes, egresados y graduados de la ESPO	1- Coordinar con las demás coordinaciones la invitación a estudiantes, docentes, egresados y graduados de la ESPO	/Coordinación de Investigación.
3	Analizar con los interesados, las condiciones para presentación de producciones en las convocatorias	1- Recepcionar postulaciones a la convocatorias socializadas.	/Coordinación de Investigación.
		2- Analizar y coadyuvar en los tramites pertinente, a través de los medios correspondientes.	/Coordinación de Investigación.
4	Acompañar los procesos de presentación y divulgación de producción científica	1- Facilitar orientaciones , informaciones necesaria para la presentación de investigaciones u otras producciones científicas	/Coordinación de Investigación.
		2- Registrar todo lo realizado y las evidencias generadas durante este proceso.	/Coordinación de Investigación.
5	Divulgar en los medios disponibles, la participación en eventos y espacios de divulgación científica	1. Contar con expedientes digitales de informaciones relacionadas a las convocatorias y la participación efectiva	/Coordinación de Investigación.
		2. Coordinar con las demás dependencias, la divulgación y socialización de participación en actividades vinculadas a la investigación	/Coordinación de Investigación.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico UNE CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Espinola Fleytas
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: SECRETARIA GENERAL — CÓDIGO ESPO 1.5

SUBPROCESO: Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos. — CODIGO: ESPO 1.5.1

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración de notas a ser remitidas a las instancias correspondientes- ESPO	Elaborar borrador de nota	1 horas (1)
		Presentar a la Dirección General para verificación	15 min
2	Rubricación de notas por el Director General	Presentar el documento definitivo impreso para la firma del Director	5 min
3	Registro y remisión de notas en las instancias correspondientes - ESPO	Registrar nota de remisión en cuaderno habilitado para el efecto	5 min
		Remitir nota a la instancia correspondiente	5 min
4	Archivo de los insumos y evidencias. - ESPO	Archivar notas en los biblioratos correspondientes habilitados para el efecto	1

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira- Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

22 SEP 2022

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión de Secretaria General — CÓDIGO: ESPO 1.2

(3) SUBPROCESO: Recepción y direccionamiento de consultas de docentes y alumnos de los cursos de posgrados. - ESPO 1.2.3

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Recepción de consultas y direccionamiento a las coordinaciones de programas	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Incluyente	
	* Transcendental	

Elaborado por: Prof. Dr. Antonio Rodriguez - Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mdc. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector — Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión de Investigación — CÓDIGO: ESPO 1.4.

(3) SUBPROCESO: Gestión de proyectos y trabajos de investigación según prioridades regionales y nacionales, y las líneas de investigación definidas por la unidad- ESPO 1.4.1.

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Reglamentos Institucionales, Líneas de Investigación, Proyectos de investigación, Informes, Notas, Planillas Academicas, Resoluciones.	Pertinente	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	Trascendental	
	Participativo	

Elaborado por: Mag. Del Rocio Stietz Delgado - Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector — Fecha: 22 SEP 2022

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión de investigación — CÓDIGO: ESPO 1.4.

(3) SUBPROCESO: Apoyo en las actividades vinculadas a la ejecución y promocion de Trabajos de Investigación — CÓDIGO: ESPO 1.4.3

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Reglamentos Institucionales, Lineas de Investigación, Proyectos ejecutados y en ejecucion, Plataforma, Pagina Web, Redes Sociales,	Pertinente	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	Trascendental	
	Participativo	

Elaborado por: Mag. Del Rocio Stietz Delgado - Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector — Fecha: 12 2 SEP 2024

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión de Investigación — CÓDIGO: ESPO 1.4

(3) SUBPROCESO: Presentación de informes de avances y resultados de proyectos implementados — CÓDIGO: ESPO 1.4.2

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Reglamentos institucionales, Proyectos ejecutados y en ejecución, Actas, Informes, Planillas.	Pertinente	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	Formal	
	Coherente	

Elaborado por: Mag. Del Rocio Stietz Delgado - Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector — Fecha: 12 SEP

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO: (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado

(2) PROCESO: Gestión de Investigación — CÓDIGO: ESPO00

(3) SUBPROCESO: Formacion de equipos de Investigadores. — CÓDIGO: ESPO 1.4.

CÓDIGO: ESPO 1.4.4

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
PEI, POA, Reglamentos Institucionales, Plan de Mejoras, Lineas de Investigación, Proyectos de investigación, Cronograma de Actividades, Resoluciones.	Pertinente	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	Trascendental	
	Participativo	

Elaborado por: Mag. Del Rocio Stietz Delgado - Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleon Velazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 22 SEP 2022

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión de Secretaria General — CÓDIGO: ESPO 1.1

(3) SUBPROCESO: Emisión de documentos. - ESPO 1.1.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Certificados de Estudios, Notas, Memorándum, Constancias de Estudio, Circulares, Informes, Actas de Calificación, Solicitudes a la autoridad máxima.	* Oportuna * Completa y actualizada * Transcendental	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.

(3) SUBPROCESO: Recepción de consultas de los posibles clientes de la Escuela de Posgrado. - ESPO 1.1.2

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Base de Datos, Informaciones generales y ofertas académicas.	* Organizada * Sencilla * Práctica * Completa y actualizada	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Morciro
Director General de Planificación

Not. Alicia E. Guerrero Galván
Secretaria General

Sandra Fabiola Esquivel Fleytc
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión de Secretaria General — CÓDIGO: ESPO 1.1

(3) SUBPROCESO: Elaboración del plan estratégico y planes de la escuela. ESPO 1.1.7

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Informe de avance de implementación del Plan Estratégico	* Organizada	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad
	* Sencilla	
	* Práctica	
	* Completa y actualizada	

Elaborado por: Not. Alicia Elizabeth Guerrero Galvan - Prof. Mag. Del Rocio Stietz Delgado - Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector — Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Not. Alicia E. Guerrero Galván
Secretaria General

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE POSGRADO DIRECCIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodriguez P
Coordinador Académ

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — **CÓDIGO: ESPO00**

(2) PROCESO: Gestión de Secretaría General — **CÓDIGO: ESPO 1.1**

(3) SUBPROCESO: Comunicación de las decisiones adoptadas por la Dirección General. - ESPO 1.1.5

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Reuniones Socializaciones.	* Oportunos	Docentes, funcionarios administrativos, comunidad
	* Importantes	
	*Actualizadas	

(3) SUBPROCESO: Planificación, ejecución y control de todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación. - ESPO 1.1.6

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación.	* Organizada	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad
	* Sencilla	
	* Práctica	
	* Completa y actualizada	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Reynaldo Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Gestión de la Investigación ESCUELA DE POSGRADO

Not. Alicia E. Guerrero Galván
Secretaria General

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE POSGRADO DIRECCIÓN

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Calidad CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
N°: 46

(1) MACROPROCESO: (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión de Secretaria General — CÓDIGO: ESPO 1.1

(3) SUBPROCESO: Recepción, verificación y remisión de actas de calificaciones a la Unidad de Archivo del Rectorado de la UNE. - ESPO 1.1.3

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Certificados de Estudios, Notas, Memorándum, Constancias de Estudio, Circulares, Informes, Actas de Calificación.	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Completa y actualizada	
	* Transcendental	

(3) SUBPROCESO: Solicitud de resolución de conformación del Tribunal Examinador de Tesis. - ESPO 1.1.4

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Resolución de conformación de equipo para la conformación del Tribunal Examinador de la ESPO.	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Incluyente	
	* Transcendental	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO - Equipo Técnico MECIP - CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Esquivel Flores
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO - ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO - DIRECCIÓN - ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO - CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO - CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Not. Alicia E. Guerrero Galva
Secretaria General

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión de Tecnología — CÓDIGO: ESPO 1.7

(3) SUBPROCESO: Soporte técnico a la plataforma de la ESPO — ESPO 1.7.3

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Funcionalidades de los sistemas	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Pertinente	
	* Transcendental	

(3) SUBPROCESO: Evaluación del software y/o hardware a ser adquiridos por la institución ESPO 1.7.4

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Funcionalidad y actualización del software y/o hardware a ser adquiridos por la institución ESPO	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Incluyente	
	* Transcendental	

Elaborado por: Prof. Ing. Ninfa Fabiola González Ayala - Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta. Rector — Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión de Tecnología — CÓDIGO: ESPO 1.7

(3) SUBPROCESO: Gestión de las actividades del área de informática de la ESPO - ESPO 1.7.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Conectividad en red, unesys, pagina web, correo institucional, plataforma Moodle	* Oportuna * Pertinente * Transcendental	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.

(3) SUBPROCESO: Gestión y actualización de la tecnología de la información y comunicación en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias. ESPO 1.7.2

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
UNESYS, sistema de legajo	* Oportuna * Pertinente * Transcendental	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.

Elaborado por: Prof. Ing. Ninfa Fabiola González Ayala - Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Revisado por: Prof. Mtro. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta. Rector — Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE POSGRADO DIRECCIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

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

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado		CÓDIGO: ESPO00
(2) PROCESO: Gestión de Tecnología		CÓDIGO: ESPO 1.7
(3) SUBPROCESO: Control de informatización y conectividad.		ESPO 1.7.5
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Conectividad en red	* Oportuna * Pertinente * Medible	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad
(3) SUBPROCESO: Gestión y actualización del espacio web institucional.		ESPO 1.7.6
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Pagina web institucional, visible y accesible	* Oportuna * Pertinente * Transcendental * Actualizada	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad

Elaborado por: Prof. Ing. Ninfa Fabiola González Ayala - Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 22 SEP 2020

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Coordinación CIUDAD DEL ESTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE POSGRADO DIRECCIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión de Coordinación Académica — CÓDIGO: ESPO 1.2

(3) SUBPROCESO: Procesamiento de evaluación de desempeño docente de los cursos. - ESPO 1.2.5

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Procesar, evaluar y socializar el desempeño docente	* Organizada	Docentes
	* Sencilla	
	* Práctica	
	* Completa y actualizada	

Elaborado por: Prof. Dr. Antonio Rodriguez. Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector — Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión de Coordinación Académica — CÓDIGO: ESPO 1.2

(3) SUBPROCESO: Procesamiento de evaluación de desempeño docente de los cursos. - ESPO 1.2.5

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Procesar, evaluar y socializar el desempeño docente	* Organizada	Docentes
	* Sencilla	
	* Práctica	
	* Completa y actualizada	

Elaborado por: Prof. Dr. Antonio Rodriguez . Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector — Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión de Coordinación Académica — CÓDIGO: ESPO 1.2

(3) SUBPROCESO: Socialización de Informaciones, Reglamentos y otros documentos inherentes a los procesos académicos, a los grupos de interés. - ESPO 1.2.6

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Procesar y socializar informaciones generales a entes de interés correspondientes	* Organizada * Sencilla * Práctica * Completa y actualizada	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad, entes públicos

Elaborado por: Prof. Dr. Antonio Rodriguez . Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector — Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (I) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado

(2) PROCESO: Gestión Administrativa — CÓDIGO: ESPO00

(3) SUBPROCESO: Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la - ESPO 1.1 — CÓDIGO: ESPO 1.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Notas, Memorándum, Informes	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos
	* Completa y actualizada	
	* Transcendental	

Elaborado por: Ing. Ysidro Ygnacio Ysidre Gimenez - Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector — Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión Administrativa — CÓDIGO: ESPO 1.1

(3) SUBPROCESO: Control y rúbrica de los documentos oficiales de la institución - ESPO 1.1.3

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Notas, Memorándum, Informes.	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Completa y actualizada	
	* Transcendental	

Elaborado por: Ing. Ysidro Ygnacio Ysidre Gimenez - Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta: Rector — Fecha: 22 SEP 2022

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión Administrativa — CÓDIGO: ESPO 1.1

(3) SUBPROCESO: Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación - ESPO 1.1.2

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Base de Datos, Archivos organizados y sistematizados	* Organizada	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Sencilla	
	* Práctica	
	* Completa y actualizada	

Elaborado por: Ing. Ysidro Ygnacio Ysidre Gimenez - Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector — Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE POSGRADO Dirección

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado

(2) PROCESO: Gestión de la Extensión — CÓDIGO: ESPO00

(3) SUBPROCESO: Presentación de informes de avances y resultados de actividades, programas y proyectos implementados - ESPO 1.5.5 — CÓDIGO: ESPO 1.5.1.

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Reportes sobre resultados de actividades, programas y proyectos	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Pertinente	
	* Transcendental	

(2) PROCESO: Gestión de la Extensión

(3) SUBPROCESO: Apoyo en las actividades vinculadas a la ejecución y promoción de Trabajos de Extensión a nivel institucional - ESPO 1.5.6 — CÓDIGO: ESPO 1.5.1.

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Proyectos de extensión con la REXUNE	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Pertinente	
	* Transcendental	

Elaborado por: Prof. Econ. Marcelo José Morínigo - Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector

Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Técnico CIUDAD DEL ESTE - PY

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
N°: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión de la Extensión — CÓDIGO: ESPO 1.5.1.

(3) SUBPROCESO: Promover vínculos y mecanismos de seguimiento a los egresados. ESPO 1.5.3

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Encuesta de satisfacción de egresados	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Pertinente	
	* Transcendental	

(2) PROCESO: Gestión de la Extensión — CÓDIGO: ESPO 1.5.1.

(3) SUBPROCESO: Fortalecimiento de la formación de los estudiantes y egresados para responder a requerimientos y expectativas de la sociedad - ESPO 1.5.4

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Charlas, talleres, seminarios y mesas redondas con actores universitarios y referentes de la comunidad	* Oportuna	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	* Pertinente	
	* Transcendental	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Morales
Director General

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

Mtro. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité Interno de Coordinación CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
N°: 46

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión de la Extensión — CÓDIGO: ESPO 1.5.1.

(3) SUBPROCESO: Desarrollar, ejecutar, monitorear, evaluar y difundir las actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO 1.5.1.

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Actividades, proyectos y programas de Extensión.	* Oportuna * Pertinente * Transcendental	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.

(2) PROCESO: Gestión de la Extensión — CÓDIGO: ESPO 1.5.1.

(3) SUBPROCESO: Promover la participación de los integrantes de la comunidad universitaria en actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO 1.5.2.

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Capacitaciones: Charlas, Seminarios, Talleres	* Oportuna * Pertinente * Transcendental	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleyi
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : (1) Gestión de la Escuela de Posgrado

(2) PROCESO: Gestión de Investigación. CÓDIGO: ESPO 00

(3) SUBPROCESO: Apoyo en las actividades vinculadas a la ejecución y promoción de Trabajos de Investigación CÓDIGO: ESPO 1.4

CÓDIGO: ESPO 1.4.3

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Reglamentos Institucionales, Líneas de Investigación, Proyectos ejecutados y en ejecución, Plataforma, Pagina Web, Redes Sociales,	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESPO, Rectorado de la UNE, CONCITUNE, Estudiantes, Tutores y Orientadores de la ESPO UNE
	Trascendental	
	Participativo	

(2) PROCESO: Gestión de Investigación CÓDIGO: ESPO 1.4

(3) SUBPROCESO: Formación de equipos de Investigadores. CÓDIGO: ESPO 1.4.4

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL	(6) PROVEEDORES
PEI, POA, Reglamentos Institucionales, Plan de Mejoras, Líneas de Investigación, Proyectos de investigación, Cronograma de Actividades, Resoluciones.	Pertinente	Coordinaciones de la ESPO, Estudiantes, Tutores y Orientadores de la ESPO UNE.
	Trascendental	
	Participativo	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Morínigo
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
N°: 47

(1) MACROPROCESO : (1) Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Gestión de Investigación. — CÓDIGO: ESPO 1.4

(3) SUBPROCESO: Gestión de proyectos y trabajos de investigación según prioridades regionales y nacionales, y las líneas de investigación definidas por la unidad- ESPO 1.4.1.

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Reglamentos Institucionales, Líneas de Investigación, Proyectos de investigación, Informes, Notas, Planillas Academicas, Resoluciones.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESPO, Rectorado de la UNE, CONCITUNE, Estudiantes, Tutores y Orientadores de la ESPO UNE
	Trascendental	
	Participativo	

(2) PROCESO: Gestión de Investigación. — CÓDIGO: ESPO 1.4

(3) SUBPROCESO: Presentación de informes de avances y resultados de proyectos implementados — CÓDIGO: ESPO 1.4.2

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Reglamentos institucionales, Proyectos ejecutados y en ejecución. Actas, Informes, Planillas.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESPO, Rectorado de la UNE, CONCITUNE, Estudiantes, Tutores y Orientadores de la ESPO UNE
	Formal	
	Coherente	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleyta
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Coordinación de Gestión de la Investigación ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE POSGRADO DIRECCIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : (1) Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO 00

(2) PROCESO: Gestión de Secretaría General. — CÓDIGO: ESPO 1.1

(3) SUBPROCESO: Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESPO.
CÓDIGO: ESPO 1.1.1

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Notas, Memos, Informes, Documentos oficiales.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESPO, Rectorado de la UNE, Consejo Superior Universitario.
	Formal	
	Coherente	

(2) PROCESO: Gestión de la Secretaría General. — CÓDIGO: ESPO 1.1

(3) SUBPROCESO: Conformación del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes - ESPO 1.1.4

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL	(6) PROVEEDORES
1. Políticas de Estado, Políticas de Gobierno, Leyes y Normativas Nacionales, Tendencias Internacionales en las Políticas de Educación Superior. Formatos Nº 30, 31, 32, 63, 64, 65 del Rectorado y ESPO.	Jerarquía Superior	Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social Rectorado UNE
	Cumplimiento obligatorio	
	Ordenador, Guía	
	Oportunos y actualizados	

Not. Alicia E. Guerrero Galván
Secretaria General

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : (1) Gestión de la Escuela de Posgrado	CÓDIGO: ESPO00
(2) PROCESO: Gestión de Tecnología	CÓDIGO: ESPO 1.7
(3) SUBPROCESO: Soporte técnico a la plataforma de la ESPO	ESPO 1.7.3

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Servidores, internet, licencias de software	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Rectorado de la UNE
	Trascendental	
	Participativo	

(3) SUBPROCESO: Evaluación del software y/o hardware a ser adquiridos por la institución ESPO 1.7.4

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Licitaciones de equipos	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Rectorado de la UNE
	Trascendental	
	Participativo	

Lic. Napoleón Velázquez Moreira

Sandra Fabiola Esquivel Fleyta
Profesora

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : (1) Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Gestión de Tecnología. — CÓDIGO: ESPO 1.7

(3) SUBPROCESO: Gestión de las actividades del área de informática de la ESPO - ESPO 1.7.1

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Sistemas, computadoras, impresoras	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESPO, Rectorado de la UNE
	Trascendental	
	Participativo	

(3) SUBPROCESO: Gestión y actualización de la tecnología de la información y comunicación en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias. ESPO 1.7.2

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Licitaciones de equipos	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Rectorado de la UNE
	Trascendental	
	Participativo	

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

12 2 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE POSGRADO DIRECCIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : (1) Gestión de la Escuela de Posgrado	CÓDIGO: ESPO00
(2) PROCESO: Gestión de Tecnología	CÓDIGO: ESPO 1.7
(3) SUBPROCESO: Control de informatización y conectividad.	ESPO 1.7.5

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Equipos informáticos	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Rectorado de la UNE
	Trascendental	
	Participativo	

(3) SUBPROCESO: Gestión y actualización del espacio web institucional.	ESPO 1.7.6

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Internet, alojamiento web	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Rectorado de la UNE
	Trascendental	
	Participativo	

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytes
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO 00

(2) PROCESO: Gestión Académica. — CÓDIGO: ESPO 1.2

(3) SUBPROCESO: Organización y seguimiento de las actividades académicas. — CÓDIGO: ESPO 1.2.1

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Cronogramas, Resoluciones e Informes	Sistémico	Rectorado, Consejo Superior Universitario, Dirección General Académica de la UNE, Red Académica de la UNE.
	Ordenador, Guía	
	Medible	
	Obligatorio	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Morelra
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
N°: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO 00

(2) PROCESO: Gestión Académica. — CÓDIGO: ESPO 1.2

(3) SUBPROCESO: Organización y seguimiento de las actividades académicas. — CÓDIGO: ESPO 1.2.1

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Cronogramas, Resoluciones e Informes	Sistémico	Rectorado, Consejo Superior Universitario, Dirección General Académica de la UNE, Red Académica de la UNE.
	Ordenador, Guía	
	Medible	
	Obligatorio	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Morales
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
N°: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión Administrativa — CÓDIGO: ESPO 1.1

(3) SUBPROCESO: Planificación de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución - ESPO 1.1.1

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
1. Políticas de Estado, Políticas de Gobierno, Leyes y Normativas Nacionales, Tendencias Internacionales en las Políticas de Educación Superior. 2. Formatos N° 30, 31, 32, 63, 64, 65 del Rectorado y ESPO.	Jerarquía Superior	Dirección General de Gestión por Resultados - Ministerio de Hacienda Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado, Dirección de Planificación del Rectorado -UNE
	Cumplimiento obligatorio	
	Ordenador, Guía	
	Oportunos y actualizados	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO: (1) Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Gestión de Extensión. — CÓDIGO: ESPO 1.5

(3) SUBPROCESO: Desarrollar, ejecutar, monitorear, evaluar y difundir las actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO 1.5.1.

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Reglamentos Institucionales, Políticas de Extensión, Proyectos, Informes, Notas, Planillas Academicas, Resoluciones.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESPO, Rectorado de la UNE, REXUNE, Estudiantes, Tutores y Orientadores de la ESPO UNE
	Trascendental	
	Participativo	

(2) PROCESO: Gestión de Extensión. — CÓDIGO: ESPO 1.5

(3) SUBPROCESO: Promover la participación de los integrantes de la comunidad universitaria en actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO 1.5.2.

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
PEI Reglamentos Institucionales, Políticas de Extensión, Proyectos, Informes, Notas, Planillas Academicas, Resoluciones.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESPO, Rectorado de la UNE, REXUNE, Estudiantes, Tutores y Orientadores de la ESPO UNE
	Trascendental	
	Participativo	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : (1) Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Gestión de Extensión. — CÓDIGO: ESPO 1.5

(3) SUBPROCESO: Presentación de informes de avances y resultados de actividades, programas y proyectos implementados - ESPO 1.5.5

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
PEI Reglamentos Institucionales, Políticas de Extensión, Proyectos, Informes, Notas, Planillas Academicas, Resoluciones.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESPO, Rectorado de la UNE, REXUNE, Estudiantes, Tutores y Orientadores de la ESPO UNE
	Trascendental	
	Participativo	

(2) PROCESO: Gestión de Extensión. — CÓDIGO: ESPO 1.5

(3) SUBPROCESO: Apoyo en las actividades vinculadas a la ejecución y promoción de Trabajos de Extensión a nivel institucional - ESPO 1.5.6

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
PEI Reglamentos Institucionales, Políticas de Extensión, Proyectos, Informes, Notas, Planillas Academicas, Resoluciones.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESPO, Rectorado de la UNE, REXUNE, Estudiantes, Tutores y Orientadores de la ESPO UNE
	Trascendental	
	Participativo	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Mabiola Esquivel Fleyta
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos, Proveedores, Proceso, Subproceso
N°: 47

(1) MACROPROCESO : (1) Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Gestión de Extensión. — CÓDIGO: ESPO 1.5

(3) SUBPROCESO: Promover vínculos y mecanismos de seguimiento a los egresados. ESPO 1.5.3

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
PEI Reglamentos Institucionales, Políticas de Extensión, Proyectos, Informes, Notas, Planillas Academicas, Resoluciones.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESPO, Rectorado de la UNE, REXUNE, Estudiantes, Tutores y Orientadores de la ESPO UNE
	Trascendental	
	Participativo	

(2) PROCESO: Gestión de Extensión. — CÓDIGO: ESPO 1.5

(3) SUBPROCESO: Fortalecimiento de la formación de los estudiantes y egresados para responder a requerimientos y expectativas de la sociedad - ESPO 1.5.4

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
PEI Reglamentos Institucionales, Políticas de Extensión, Proyectos, Informes, Notas, Planillas Academicas, Resoluciones.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESPO, Rectorado de la UNE, REXUNE, Estudiantes, Tutores y Orientadores de la ESPO UNE
	Trascendental	
	Participativo	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00

(2) PROCESO: Gestión Académica CÓDIGO: ESPO 1.2

(3) OBJETIVO: Socialización de Informaciones, Reglamentos y otros documentos inherentes a los procesos académicos, a los grupos de interés.

(4) SUBPROCESO: Gestión de los procesos educativos de la Escuela de Posgrado. - ESPO 1.2.1

(5) OBJETIVO: Organizar, dar seguimiento y evaluar los procesos académicos, a fin de proponer mejoras en el servicio.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO00	(7) OBJETIVO
Inicio: 1- Organización, y registro los procesos académicos	Organizar y registrar la entrada de documentos inherente a la gestión académica
2- Actualización y propuesta de mejoras	Actualizar el registro de programas aprobados
3- Dar seguimiento a los procesos académicos	Sistematizar procesos
Final: 4- Archivar	Conservar el acervo documental.

(2) PROCESO: Gestión Académica CÓDIGO: ESPO 1.2

(3) OBJETIVO: Socialización de Informaciones, Reglamentos y otros documentos inherentes a los procesos académicos, a los grupos de interés.

(4) SUBPROCESO: Coordinar los Programas de Especializaciones, Maestrías y Doctorados - ESPO 1.2.2

(5) OBJETIVO: Acompañar el proceso de desarrollo de las especializaciones, maestrías y doctorados

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Coordinar los Programas de Especializaciones, Maestrías y Doctorados - ESPO 1.2.2	Elaborar cronograma de programas con docentes
2- Socialización con las partes interesadas	Socializar el procesamiento correspondiente
3- Ambientación del espacio de estudio correspondiente	Disponer del espacio, insumos y materiales que facilitarán el desarrollo del programas
Final: 4 - Acompañamiento técnico	Monitorear la efectividad de los ajustes realizados

(2) PROCESO: Gestión Académica CÓDIGO: ESPO 1.2

(3) OBJETIVO: Socialización de Informaciones, Reglamentos y otros documentos inherentes a los procesos académicos, a los grupos de interés.

(4) SUBPROCESO: Recepción y direccionamiento de consultas de docentes y estudiantes de los programas de posgrados. - ESPO 1.2.3

(5) OBJETIVO: Atender a las consultas de la comunidad educativa

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1- Recepción del la consulta	Recibir consulta
2- Atención personalizada	atender de manera independiente cada caso

M.Sc. Antonio Rodríguez Ari... Coordinador Académic...

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO - Equipo Técnico MECIP - CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO - CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO - Comité de Control Interno - CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

3- Re direccionar al sector afectado	Direccionar al encargado
Final: 4 - acompañamiento y solución de problema	solución de la situación.
(2) PROCESO: Gestión Académica CÓDIGO: ESPO 1.2	
(3) OBJETIVO: Socialización de Informaciones, Reglamentos y otros documentos inherentes a los procesos académicos, a los grupos de interés.	
(4) SUBPROCESO: Organización, control y registro de documentaciones físicas y electrónicas de la coordinación académica. - ESPO 1.2.4	
(5) OBJETIVO: Elaborar, controlar y organizar las documentaciones físicas y electrónicas de la coordinación académica. Generar habilitaciones, asistencias, actas de calificaciones y registrar todas las documentaciones resultantes de los procesos académicos.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Recepción de documentos	Recibir documentos
2- Control y registro	controlar y registrar
3- Generar documentación resultante	documento resultante
Final: 4 - Archivar	archivar
(2) PROCESO: Gestión Académica CÓDIGO: ESPO 1.2	
(3) OBJETIVO: Socialización de Informaciones, Reglamentos y otros documentos inherentes a los procesos académicos, a los grupos de interés.	
(4) SUBPROCESO: Procesamiento de evaluación de desempeño docente de los cursos. - ESPO 1.2.5	
(5) OBJETIVO: Procesar los resultados cuantitativos y apreciaciones cualitativas del desempeño docente y del curso.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Ejecutar el proceso de evolución docente	Ejecutar la evaluación
2- Procesar datos cualitativos y cuantitativos	Procesar datos
3- Socializar	Socializar con el afectado
Final: 4 - Archivar	archivar
(2) PROCESO: Gestión Académica CÓDIGO: ESPO 1.2	
(3) OBJETIVO: Socialización de Informaciones, Reglamentos y otros documentos inherentes a los procesos académicos, a los grupos de interés.	
(4) SUBPROCESO: Socialización de Informaciones, Reglamentos y otros documentos inherentes a los procesos académicos, a los grupos de interés. - ESPO 1.2.6	
(5) OBJETIVO: Socializar informaciones referentes a reglamentaciones y procesos académicos a los entes correspondientes	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Identificar documentación	Identificar
2- Socializar con las partes interesadas	Socializar
Final: Publicar	Publicar

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO EQUIPO Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General

Sandra Fabiola Esquivel Fley
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE POSGRADO DIRECCIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

22 SEP 2022

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00

(2) PROCESO: Gestión de la Extensión CÓDIGO: ESPO 1.5

(3) OBJETIVO: Promover y gestionar mecanismos para fortalecer la Extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad.

(4) SUBPROCESO: Desarrollar, ejecutar, monitorear, evaluar y difundir las actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO 1.5.1.

(5) OBJETIVO: Apoyar y hacer seguimiento a los proyectos y programas de extensión

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO 00	(7) OBJETIVO
Inicio: 1- Organizar y clasificar los trabajos de extensión por líneas de extensión	Acondicionar los insumos y evidencias conforme a su cronología, naturaleza, características y relevancia.
2- Registrar las actividades enmarcadas en la gestión de proyectos.	Actualizar el registro del acervo documental.
3- Provisionar insumos y evidencias de los procesos de extensión	Proporcionar los insumos y evidencias requeridos.
Final: 4- Mantener un registro actualizado de actividades, proyectos y programas	Actualizar el acervo documental.

(2) PROCESO: Gestión de la Extensión CÓDIGO: ESPO 1.5

(3) OBJETIVO: Promover y gestionar mecanismos para fortalecer la Extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad.

(4) SUBPROCESO: Promover la participación de los integrantes de la comunidad universitaria en actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO 1.5.2.

(5) OBJETIVO: Organizar, socializar, y monitorear espacios para la participación de docentes, estudiantes y egresados actividades, proyectos y programas de extensión.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO 00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Recepcionar informes y evidencias de actividades vinculadas a la Extensión	Conocer las necesidades técnicas en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos
2- Organizar informes y evidencias	Agrupar y categorizar las necesidades detectadas
3- Recolectar los insumos y materiales referentes a las necesidades detectadas	Disponer de insumos para cumplir con la planificación de actividades
4- Organizar para estudiantes, docentes y egresados convocatorias a actividades, proyectos y programas de extensión	Articular conocer las distintas actividades, proyectos y programas
Final: 5- Difundir con estudiantes, docentes y egresados las distintas convocatorias a actividades, proyectos y programas de extensión	Dar a conocer las distintas actividades, proyectos y programas

(2) PROCESO: Gestión de la Extensión CÓDIGO: ESPO 1.5

(3) OBJETIVO: Promover y gestionar mecanismos para fortalecer la Extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad.

(4) SUBPROCESO: Promover vínculos y mecanismos de seguimiento a los egresados. ESPO 1.5.3

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

(5) OBJETIVO: Diseñar y proponer y hacer seguimiento a mecanismos de vinculación con estudiantes y egresados.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO 00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Preparar instrumento para seguimiento de egresados	Conocer las necesidades técnicas en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos
2- Organizar base de datos, informes y evidencias	Comprender los diferentes grados de dificultad de la recolección de datos
3- Analizar con las demás Coordinaciones de la ESPO los alcances de la recogida de datos	Disponer de insumos y materiales que facilitarán sobreponerse a los inconvenientes técnicos
4- Recolectar información, insumos y materiales referentes a satisfacción de egresados	Resolver los inconvenientes técnicos
Final: 5- Acompañar en los ajustes técnicos necesarios	Monitorear la efectividad de los ajustes realizados
(2) PROCESO: Gestión de la Extensión CÓDIGO: ESPO 1.5	
(3) OBJETIVO: Promover y gestionar mecanismos para fortalecer la Extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad.	
(4) SUBPROCESO: Fortalecimiento de la formación de los estudiantes y egresados para responder a requerimientos y expectativas de la sociedad - ESPO 1.5.4	
(5) OBJETIVO: Propiciar la formación y capacitación de docentes, estudiantes y egresados.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - DGPN00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Recepcionar los requerimientos de asistencia	Conocer las necesidades técnicas en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos
2- Estudiar las necesidades y dificultades técnicas	Comprender los diferentes grados de dificultad
3- Recolectar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas	Disponer de insumos y materiales que facilitarán sobreponerse a los inconvenientes técnicos
4- Analizar estrategias con las coordinaciones de la ESPO	Resolver los inconvenientes técnicos
Final: 5- Acompañar en los ajustes técnicos necesarios	Monitorear la efectividad de los ajustes realizados
(2) PROCESO: Gestión de la Extensión CÓDIGO: ESPO 1.5	
(3) OBJETIVO: Promover y gestionar mecanismos para fortalecer la Extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad.	
(4) SUBPROCESO: Presentación de informes de avances y resultados de actividades, programas y proyectos implementados - ESPO 1.5.5	
(5) OBJETIVO: Organizar y disponibilizar, reportes de los avances y resultados del componente de extensión.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - DGPN00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Recepcionar los requerimientos de asistencia	Conocer las necesidades técnicas en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos
2- Estudiar las necesidades y dificultades técnicas	Comprender los diferentes grados de dificultad
3- Recolectar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas	Disponer de insumos y materiales que facilitarán sobreponerse a los inconvenientes técnicos
4- Analizar con la Dirección afectada, de los insumos y materiales	Resolver los inconvenientes técnicos
Final: 5- Acompañar en los ajustes técnicos necesarios	Monitorear la efectividad de los ajustes realizados
(2) PROCESO: Gestión de la Extensión CÓDIGO: ESPO 1.5	
(3) OBJETIVO: Promover y gestionar mecanismos para fortalecer la Extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad.	
(4) SUBPROCESO: Apoyo en las actividades vinculadas a la ejecución y promoción de Trabajos de Extensión a nivel institucional - ESPO 1.5.6	
(5) OBJETIVO: Apoyar y promover la publicación de actividades de extensión y otros eventos institucionales	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - DGPN00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Recepcionar los requerimientos de asistencia	Conocer las necesidades técnicas en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador de Área Académica

2- Estudiar las necesidades y dificultades técnicas	Comprender los diferentes grados de dificultad
3- Recolectar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas	Disponer de insumos y materiales que facilitarán sobreponerse a los inconvenientes técnicos
4- Analizar con la Dirección afectada, de los insumos y materiales	Resolver los inconvenientes técnicos
Final: 5- Acompañar en los ajustes técnicos necesarios	Monitorear la efectividad de los ajustes realizados

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ... ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00

(2) PROCESO: Gestión de Investigación. CÓDIGO: ESPO 1.4

(3) OBJETIVO: Planificar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas a la investigación. Promover y Fortalecer el proceso investigativo y de producción científica en los Programas de Posgrado.

(4) SUBPROCESO: Gestión de proyectos y trabajos de investigación según prioridades regionales y nacionales, y las líneas de investigación definidas por la unidad CODIGO: ESPO 1.4.1.

(5) OBJETIVO: Apoyar y hacer seguimiento a los proyectos y programas de investigación.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO 00	(7) OBJETIVO
Inicio: 1- Organizar y clasificar los trabajos de investigación por líneas de investigación	Acondicionar los insumos y evidencias conforme a su cronología, naturaleza, características y relevancia.
2- Registrar las actividades enmarcadas en la gestión de proyectos.	Actualizar el registro del acervo documental.
3- Provisionar insumos y evidencias de los procesos de investigación	Proporcionar los insumos y evidencias requeridos
Final: 4- Mantener base de datos actualizada.	Actualizar el acervo documental.

(2) PROCESO: Gestión de Investigación. CÓDIGO: ESPO 1.4

(3) OBJETIVO: Planificar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas a la investigación. Promover y Fortalecer el proceso investigativo y de producción científica en los Programas de Posgrado.

(4) SUBPROCESO: Presentación de informes de avances y resultados de proyectos implementados - ESPO 1.4.2

(5) OBJETIVO: Organizar y disponibilidad, reportes de los avances y resultados del componente de investigación

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO 00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Recepcionar informes y evidencias de actividades vinculadas a la Investigación	Conocer y articular las distintas actividades, proyectos y programas
2- Organizar informes y evidencias	Disponer de insumos para cumplir con la planificación de actividades
3. Estructurar informes según los requerimientos	Disponer de insumos para cumplir con la planificación de actividades
4. Presentar a las instancias correspondientes los informes solicitados y por los medios correspondientes	Cumplir con los requerimientos de socialización de estado y avances de Proyectos

(2) PROCESO: Gestión de Investigación. CÓDIGO: ESPO 1.4

(3) OBJETIVO: Planificar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas a la investigación. Promover y Fortalecer el proceso investigativo y de producción científica en los Programas de Posgrado.

(4) SUBPROCESO: Apoyo en las actividades vinculadas a la ejecución y promoción de Trabajos de Investigación y Extensión Académico

(5) OBJETIVO: Apoyar y promover la producción y publicación científica

Profesora Fabiola Esquivel Reyes

Lic. Napoleón Velázquez Morel
Director General de Planificación

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO 00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Indagar sobre las convocatorias a presentación y divulgación de producción científica	Conocer y articular las distintas actividades, espacios y programas para la divulgación científica
2- Socializar las convocatorias con estudiantes, docentes, egresados y graduados de la ESPO	Proporcionar información y condiciones sobre los espacios y oportunidades de divulgación científica
3- Analizar con los interesados, las condiciones para presentación de producciones en las convocatorias	Proporcionar información y condiciones sobre los espacios y oportunidades de divulgación científica
4- Acompañar los procesos de presentación y divulgación de producción científica	Dar soporte, para la participación en espacios y oportunidades de divulgación científica
Final 5- Divulgar en los medios disponibles, la participación en eventos y espacios de divulgación científica	Dar visibilidad a la gestión, con la participación en eventos y espacios de divulgación científica
(2) PROCESO: Gestión de Investigación. CÓDIGO: ESPO 1.4	
(3) OBJETIVO: Planificar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas a la investigación. Promover y Fortalecer el proceso investigativo y de producción científica en los Programas de Posgrado.	
(4) SUBPROCESO: Formación de equipos de Investigadores. - ESPO 1.4.4	
(5) OBJETIVO: Propiciar la formación en investigación de docentes, estudiantes y egresados	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO 00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Diagnosticar las necesidades de formación en investigación	Conocer las necesidades y requerimientos de formación científica de estudiantes, docentes , egresados y graduados de la ESPO
2- Estudiar con las demás coordinaciones de la ESPO, la factibilidad de implementación de los espacios de formación científica	Articular los mecanismos para el desarrollo de actividades vinculadas a la formación de investigadores
3- Organizar espacios de formación de investigadores. Como Proyectos de vinculación, Jornadas de Intercambio, Cursos, Talleres	Articular los mecanismos para el desarrollo de actividades vinculadas a la formación de investigadores
4- Monitorear/acompañar la ejecución de los espacios de formación	Acompañar el desarrollo de los programas y actividades de formación científica
Final: 5- Socializar los resultados de las actividades de formación de investigadores con la comunidad educativa	Dar visibilidad a la gestión, con los resultados de actividades y programas de formación científica

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Coordinación de Gestión de la Investigación ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00

(2) PROCESO: Gestión de la Secretaria General CÓDIGO: ESPO 1.5

(3) OBJETIVO: Organizar el funcionamiento y el control de las actividades academicas, así como otras actividades que involucren a alumnos y docentes.

(4) SUBPROCESO: Supervisión, control, emisión de documentos y otras disposiciones que emanan de la ESPO. - ESPO 1.1.1

(5) OBJETIVO: Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de la ESPO, así como el registro de todas las actividades que en ellas se realizan.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO 00	(7) OBJETIVO
Inicio: 1- Organizar y clasificar los documentos a ser emitidos.	Acondicionar los documentos y evidencias conforme a su cronología y relevancia.
2- Rubrica de documentos por el Director General de la ESPO.	Rubricar las notas a ser remitidas.
3- Registro y remisión de documentos a las instancias correspondientes.	Remisión de documentos a las instancias correspondientes.
Final: 4- Archivo de documentos en la Secretaría General de la ESPO.	Actualizar el acervo documental.

(2) PROCESO: Gestión de la Secretaría General CÓDIGO: ESPO 1.5

(3) OBJETIVO: Organizar el funcionamiento y el control de las actividades academicas, así como otras actividades que involucren a alumnos y docentes.

(4) SUBPROCESO: Recepción, seguimiento y archivo de la documentación- ESPO 1.5.2.

(5) OBJETIVO: Recepcionar, dar seguimiento correspondiente y archivar la documentación recibida.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - DGPN00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Recepción de documentos en la Secretaría General de la ESPO	Recepcionar los documentos.
2. Registro de documentos en el libro de Mesa de Entrada de la ESPO	Registrar en el libro de mesa de entrada habilitada.
3- Entrega a la Dirección General para providencia.	Poner a conocimiento de la Dirección General para providencia.
4- Remisión de copias de los documentos a las instancias correspondientes.	Remitir documentos providenciados a las instancias correspondientes.
Final: 5- Archivo de documentos en la Secretaría General.	Archivar los documentos en la Secretaría General.

(2) PROCESO: Gestión de Secretaría General CÓDIGO: ESPO 1.5

(3) OBJETIVO: PLANIFICAR, EJECUTAR Y CONTROLAR TODOS LOS PROCESOS TENDIENTES AL REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE LA DOCUMENTACION Y DATOS ACADEMICOS DE LA ESPO, ASI COMO REGISTRO DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE EN ELLA SE REALIZAN.

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

(4) SUBPROCESO: Recepcion,seguimiento,archivo y resguardo de documentaciones	
(5) OBJETIVO: Recepcionar, realizar el seguimiento pertinente, archivar y resguardar la documentación institucional.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO 00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Recepción de solicitudes ed certificados de estudios.	Recepcionar solicitudes
2- Procesamiento en el sistema informático	Procesar en el sistema
3- Verificación de actas de calificaciones	Verificar actas
4- Impresión del Certificado en hojas de seguridad.	Imprimir en hojas rubricadas
5- Firma del Certificado por el Secretario General y Director General de la ESPO	Rubricar el certificado por autoridades correspondientes
Final: 06. Entrega de las documentaciones a solicitantes	Entregar el certificado a los solicitantes
(2) PROCESO: Secretaria General CÓDIGO: ESPO 1.5	
(3) OBJETIVO: PLANIFICAR, EJECUTAR Y CONTROLAR TODOS LOS PROCESOS TENDIENTES AL REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE LA DOCUMENTACION Y DATOS ACADEMICOS DE LA ESPO, ASI COMO REGISTRO DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE	
(4) SUBPROCESO: Comunicación oficial de las decisiones de la dirección - ESPO 1.5.4	
(5) OBJETIVO: Comunicar decisiones adoptadas por la Dirección General al resto de las Direcciones Generales del Rectorado y/o Coordinaciones de la ESPO	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Preparación de comunicados de las decisiones de la Dirección General.	Preparar comunicados de las decisiones de la Dirección General
2- Difusión de los comunicados a través de los medios correspondient	Difundir los comunicados a través de los medios correspondientes (corros,afiches,mensajes de textos)
Final: 3- Archivo de los comunicados	Archivar los comunicados en formato impreso y digital.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Morsira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Coordinación Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

22 SEP 2022

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00

(2) PROCESO: Gestión de Tecnología. CÓDIGO: ESPO 1.7

(3) OBJETIVO: Planificar, gestionar y evaluar las actividades del área de tecnología de la ESPO. Gerenciar el sistema tecnológico

(4) SUBPROCESO: Gestión de las las actividades del área de informática de la ESPO - CODIGO ESPO 1.7.1

(5) OBJETIVO: Brindar apoyo logístico y tecnológico en las actividades que requieren del servicio de tecnología

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO 00	(7) OBJETIVO
Inicio: 1- Organizar las herramientas utilizadas en tecnología	Acondicionar los insumos de tecnología, naturaleza, características y relevancia.
2- Registrar las actividades enmarcadas en la gestión de tecnología.	Actualizar el registro del acervo tecnológico
3- Provisionar insumos y soporte en la utilización de sistemas informáticos	Proporcionar los insumos y evidencias requeridos.
Final: 4- Mantener la base de datos actualizada.	Actualizar el acervo tecnológico.

(2) PROCESO: Gestión de Tecnología. CÓDIGO: ESPO 1.7

(3) OBJETIVO: Planificar, gestionar y evaluar las actividades del área de tecnología de la ESPO. Gerenciar el sistema tecnológico

(4) SUBPROCESO: Gestión y actualización de la tecnología de la información y comunicación en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias. CODIGO ESPO 1.7.2

(5) OBJETIVO: Atender a los requerimientos y necesidades de los diferentes usuarios.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO 00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Habilitar los sistemas tecnológicos a los usuarios	Adaptar el uso de los sistemas a cada usuario de la institución.
2- Organizar los archivos generados en el sistema	Estructurar los archivos según usuario
Final 3 - Mantener los sistemas disponibles y actualizado	Actualizar los sistemas a las versiones vigentes

(2) PROCESO: Gestión de Tecnología. CÓDIGO: ESPO 1.7

(3) OBJETIVO: Planificar, gestionar y evaluar las actividades del área de tecnología de la ESPO. Gerenciar el sistema tecnológico

(4) SUBPROCESO: Soporte técnico a la plataforma de la ESPO CODIGO ESPO 1.7.3

(5) OBJETIVO: Asistir técnicamente en materias de su competencia, en la utilización de la plataforma institucional

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO 00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Accesibilidad de la plataforma institucional	Mantener disponible la plataforma institucional de la institución
2- Capacitar en la utilización de la plataforma institucional	Proveer el apoyo técnico a los usuarios de la plataforma institucional
1.- Analizar con los interesados, los requerimientos específicos de la utilización de la plataforma institucional	Proporcionar información y orientación en la utilización de la plataforma institucional
Final 3- Informe de orientaciones y/o capacitaciones	Informar y evidenciar el soporte técnico realizado

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

Equipo Técnico ASESOR RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

(2) PROCESO: Gestión de Tecnología. CÓDIGO: ESPO 1.7	
(3) OBJETIVO: Planificar, gestionar y evaluar las actividades del área de tecnología de la ESPO. Gerenciar el sistema tecnológico	
(4) SUBPROCESO: Evaluación del software y/o hardware a ser adquiridos por la institución CODIGO ESPO 1.7.4	
(5) OBJETIVO: Participar activamente en la definición del soporte tecnológico de las distintas dependencias	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO 00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Diagnosticar el funcionamiento del software y/o hardware	Precisar el correcto funcionamiento del software y/o hardware adquiridos por la institución
2- Analizar el rendimiento del software y/o hardware, si cumple las especificaciones solicitadas	verificar el performance del software y/o hardware adquirido por la institución
Final: 3- Informe del resultado obtenido en la evaluación del software y/o hardware	Informar y evidenciar el resultado obtenido en la verificación del software y/o hardware adquirido por la institución
(2) PROCESO: Gestión de Tecnología. CÓDIGO: ESPO 1.7	
(3) OBJETIVO: Planificar, gestionar y evaluar las actividades del área de tecnología de la ESPO. Gerenciar el sistema tecnológico	
(4) SUBPROCESO: Control de informatización y conectividad. - CODIGO ESPO 1.7.5	
(5) OBJETIVO: Asegurar el funcionamiento de los equipos informáticos, la conectividad en red y el control de la información en red	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO 00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Disponer la conectividad en red del sistema académico/administrativo	Habilitar la conectividad en red del sistema académico/administrativo a los funcionarios de la institución
2- Organizar espacios en el sistema académico/administrativo a cada usuario	Estructurar el espacio correspondiente a cada usuario según funciones correspondiente en el sistema académico/administrativo
3- Monitorear/acompañar la utilización del sistema académico/administrativo	Dar seguimiento a los usuarios en la utilización del sistema académico/administrativo
Final 4 - Mantener actualizado el sistema académico/administrativo	Actualizar los perfiles de usuarios en el sistema académico/administrativo
(2) PROCESO: Gestión de Tecnología. CÓDIGO: ESPO 1.7	
(3) OBJETIVO: Planificar, gestionar y evaluar las actividades del área de tecnología de la ESPO. Gerenciar el sistema tecnológico	
(4) SUBPROCESO: Gestión y actualización del espacio web institucional. - CODIGO ESPO 1.7.6	
(5) OBJETIVO: Disponibilizar recursos, servicios e información institucional.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO - ESPO 00	(7) OBJETIVO
Inicial: 1 - Accesibilidad de la pagina web institucional	Acondicionar la pagina web de manera fácil e intuitivo
2- Monitorear el servidor de archivos visibles en la pagina web	Supervisar constantemente el correcto funcionamiento de los módulos de la pagina web institucional
3- Actualizar los plugin de la pagina web institucional	Actualizar los módulos y complementos a las versiones vigentes
Final: 4 - Socializar las actualizaciones de la pagina web institucional	Vincular a los coordinadores de la ESPO y demás compañeros en la actualización de módulos de la pagina web institucional

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Mereira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleyta:
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión Administrativo CÓDIGO: ESPO 1.1

(3) OBJETIVO: Planificar, coordinar, solicitar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.

(4) SUBPROCESO: Administración de recursos humanos. CODIGO: ESPO 1.1.1.

(5) OBJETIVO: Planear, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicio: 01- Elaboración de nómina de funcionarios docentes y administrativos para nombramientos y contrataciones.	Elaborar la nómina de funcionarios docentes y administrativos para nombramientos y contrataciones.
2- Remisión de nómina de plantel de funcionarios a las instancias correspondientes, para su aprobación. .	Remitir nómina de funcionarios para aprobación.
3- Socialización de la resolución de aprobación con los funcionarios involucrados.	Socializar la resolución de aprobación.
Final: 04- Elaboración de planillas de salario y nominación de horario de trabajo para los entes fiscalizadores.	Elaborar la planilla de salarios, con carga de horario laboral, para los organismos fiscalizadores.

Elaborado por: Ing. Ysidro Ygnacio Ysidre Gimenez - Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE POSGRADO

M.Sc. Antonio Rodriguez Ari
Coordinador Académico

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión Administrativo — CÓDIGO: ESPO 1.1

(3) OBJETIVO: Planificar, coordinar, solicitar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.

(4) SUBPROCESO: Planificación de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución — CODIGO: ESPO 1.1.2

(5) OBJETIVO: Planificar y elaborar conjuntamente con las dependencia de la unidad, los insumos, materiales y equipos necesarios para su funcionamiento.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01- Solicitud de listado de necesidades mínimas (insumos, materiales, servicios) para el funcionamiento de las distintas dependencias.	Solicitar a las distintas dependencias los recursos mínimos necesarios para el desarrollo normal de las actividades.
02- Elaboración de un listado de necesidades mínimas de la institución.	Elaborar y presentar el listado de recursos necesarios a las instancias correspondientes.
03- Remisión del listado a las instancias correspondientes.	Remitir el listado a las instancias correspondientes.
Final: 04- Recepción de los insumos, y control para el uso racional de los mismos.	Recibir los insumos solicitados y controlar el uso racional de los mismos.

Elaborado por: Ing. Ysidro Ygnacio Ysidre Gimenez - Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

22 SEP 202

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Gestión Administrativo CÓDIGO: ESPO 1.1

(3) OBJETIVO: Planificar, coordinar, solicitar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.

(4) SUBPROCESO: Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto General de Gastos. CODIGO: ESPO 1.1.3

(5) OBJETIVO: Elaborar el Presupuesto General de Gastos de la Escuela de Posgrado - UNE.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01- Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Escuela de Posgrado-UNE	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la ESPO
02- Presentación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos a las instancias correspondientes.	Presentar el anteproyecto de presupuesto de la ESPO a las instancias correspondientes.
03- Seguimiento al proceso de aprobación final del presupuesto de la ESPO	Monitorear el proceso de aprobación del presupuesto de la ESPO
04- Elaboración del Plan Financiero de la ESPO, para la ejecución de los gastos.	Elaborar el Plan Financiero de la ESPO, para la ejecución de los gastos.
Final: 05- Control y evaluación de la ejecución del presupuesto de la ESPO	Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de la ESPO.

Elaborado por: Ing. Ysidro Ygnacio Ysidre Gimenez - Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector **Fecha:** 22 [illegible] 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO MECIP EQUIPO TÉCNICO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO ESPO 2

SUBPROCESO: Comunicación oficial de las decisiones de la dirección general de la ESPO.

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE (Horas/ Funcionario)
1	Preparación de comunicados de las decisiones de la Dirección General. - ESPO 2.4a1	1. Preparar los comunicados emanados de la Dirección General.	20min/Secretario General.
2	Difusión de los comunicados a través de los respectivos medios (correos electrónicos, mensajes de textos, afiches). - ESPO 2.4a2	1. Difundir los comunicados a través de los respectivos medios. (correos electrónicos, mensajes de texto, afiches)	15min/Secretario General.
3	Archivo de los comunicados. - ESPO 2.4a3	1. Archivar los comunicados en los biblioratos habilitados para el efecto.	20min/Secretario General.

Elaborado por: Not. Alicia Elizabeth Guerrero Galvan. - Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleon Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE POSGRADO

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO00

PROCESO: Gestión Administrativa CÓDIGO: ESPO 1.1

SUBPROCESO: Supervisión de ingresos y depósitos CODIGO: ESPO 1.1.4

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Control y depósito diario de los ingresos percibidos en la perceptoría del Rectorado-UNE	1 Verificar los ingresos percibidos en la perceptoría.	20min/ Perceptor
		2 Realizar el depósito bancario.	20min/ Perceptor
		3 Archivar la boleta de depósito bancario.	5min/ Perceptor
2	Elaboración de informes semanales de los depósitos bancarios realizados, para la presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado-UNE.	1 Elaborar informe semanal de depósitos bancarios.	20min/ Perceptor
		2. Remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado.	30min/ Perceptor
3	Elaboración del Informe de Ingresos mensual de la ESPO, para su presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado-UNE.	1 Elaborar informe mensual de los ingresos percibidos.	20min/ Perceptor
		2 Remitir el informe a la Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado.	30min/ Perceptor

Elaborado por: Ing. Ysidro Ygnacio Ysidre Gimenez - Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector Fecha: 22 SEP 2022

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: COORDINACION ACADEMICA — CÓDIGO ESPO 1.2

SUBPROCESO: Gestión de los procesos educativos de la Escuela de Posgrado. - ESPO 1.2.1

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Organización, y registro los procesos académicos	Organizar ingreso de documentos	10 min
		registrar y procesar	15 min
2	Actualización y propuesta de mejoras	Presentar el documento definitivo impreso para la firma del Director	5 min
3	Dar seguimiento a los procesos académicos	Dar seguimiento a la ejecución	5 min
4	Archivar	Archivar notas en los biblioratos correspondientes habilitados para el efecto	1

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleyt
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión Académica — CÓDIGO: ESPO 1.2

SUBPROCESO: Organización, control y registro de documentaciones físicas y electrónicas de la coordinación académica. - ESPO 1.2.4
Versión 3/Julio:2022

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de documentos	Recepciona de documentos para matricula de programas	5 min
2	Control y registro	Control y matriculación	30 min
3	Generar documentación resultante	Impresión de matricula con la documentación correspondiente	5 min
4	Archivar	Archivar en los biblioratos correspondientes habilitados para el efecto	5 min

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira

Sandra Fabiola Esquivel Fley
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión Académica CÓDIGO: ESPO 1.2

SUBPROCESO: Recepción y direccionamiento de consultas de docentes y estudiantes de los programas de posgrados. - ESPO 1.2.3
Versión 3/Julio:2022

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción del la consulta	Recibir a la persona en forma presencial	5 min
2	Atención personalizada	Atender a las consultas	1 hora
3	Re direccionar al sector afectado	direccionar al encargado	5 min
4	acompañamiento y solución de problema	acompañamiento a la solución del problema	5 min

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico CIUDAD DEL ESTE - PARA

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión Academica — CÓDIGO: ESPO 1.2

SUBPROCESO: Coordinar los Programas de Especializaciones, Maestrías y Doctorados - ESPO 1.2.2

			(Horas/ Funcionario)
1	Coordinar los Programas de Especializaciones, Maestrías y Doctorados	Preprara convocatoria	2 horas
2	Socializarcion con las partes interesadas	Socializar en los medios de comunicacion y redes sociales	10 min
3	Ambientacion del espacio de estudio correspondiente	ambientar el espacion fisico y virtual	1 hora
4	Acompañamiento tecnico	Acompañar cada uno de lo programas durante el año	1 hora

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión Academica — CÓDIGO: ESPO 1.2

SUBPROCESO: Procesamiento de evaluación de desempeño docente de los cursos. - ESPO 1.2.5

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Ejecutar el proceso de evaluacion docente	Diponibilizar la evaluacion docente para cada modulo de cada programa	5 min
2	Procesar datos cualitatitivos y cuantitativos	Proceso de datos	1 hora
3	Socializar	Socilizar con la parte interesada	5 min
4	Archivar	Archivar en los biblioratos correspondientes habilitados para el efecto	5 min

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velazquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE POSGRADO DIRECCIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión Academica — CÓDIGO: ESPO 1.2

SUBPROCESO: Socialización de Informaciones, Reglamentos y otros documentos inherentes a los procesos acedemicos, a los grupos de interés. - ESPO 1.2.6

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Indentificar documentacion	Diponibilizar la documentacion correspondiente	30 min
2	Socializar con las partes interesadas	socializar documentos	30 min
3	Publicar	Publicar en los medios habilitados para el efecto.	10 min

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Morel
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 AÑO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO00

PROCESO: Gestión Administrativa CÓDIGO: ESPO 1.1

SUBPROCESO: Planificación de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución CODIGO: ESPO 1.1.2

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Solicitud de listado de necesidades mínimas para el funcionamiento de las distintas dependencias.	1- Elaborar memorando de solicitud de lista de necesidades mínimas a cada dependencia de la ESPO.	20 min/ Coordinador Administrativo
		2- Recibir los listados de necesidades mínimas de cada dependencia de la ESPO	15 min/ Coordinador Administrativo
2	Elaboración de un listado de necesidades mínimas de la institución.	1- Consolidar listados de las necesidades mínimas presentados por cada dependencia.	15 min/Asistente administrativo
		2- Elaborar nota para la remisión del listado a las instancias correspondientes.	7 min/ Secretario General
3	Remisión del listado a las instancias correspondientes.	1- Remitir la nota a las instancias correspondientes.	25 min/ Dirección General
		2- Archivar el recibido de la nota en formatos físico y digital.	5 min/Secretaria General
4	Recepción de los insumos, y control para el uso racional de los mismos.	1- Retirar los insumos, y cotejar con el listado de pedidos realizado.	30 min/ Coordinación Administrativa
		2- Registrar y controlar la entrega de los insumos al funcionario responsable, para su uso racional.	15 min/ Coordinación Administrativa/Dependencias

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Rabiola Esquivel Fleyta
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO00

PROCESO: Gestión Administrativa CÓDIGO: ESPO 1.1

SUBPROCESO: Elaboración del anteproyecto de Presupuesto General de Gastos. CODIGO: ESPO 1.1.3

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la ESPO	1- Elaborar el anteproyecto, previo análisis del anteproyecto anterior.	60 min/ Coordinador Administrativo
		2- Realizar los ajustes pertinentes	30 min/ Coordinador Administrativo
2	Presentación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos a las instancias correspondientes.	1- Elaborar la nota de remisión a las instancias que corresponden	15 min/ Secretario General
		2 Remitir la nota a instancias que corresponden	30 min/ Director General
3	Seguimiento al proceso de aprobación final del presupuesto de la ESPO	1- Recabar información a instancias correspondientes sobre el tratamiento del PGN.	15 min/ Coordinador Administrativo
4	Elaboración del Plan Financiero de la ESPO, para la ejecución de los gastos.	1- Analizar el presupuesto aprobado.	45 min/ Coordinador Administrativo
		2- Distribuir los Objetos de Gastos a ser utilizados en cada mes.	30 min/ Coordinador Administrativo
5	Control y evaluación de la ejecución del presupuesto de la ESPO	1 Ejecutar el plan financiero	25 min/ Coordinador Administrativo

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleyta
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO00

PROCESO: Gestion Administrativa CÓDIGO: ESPO 1.1

SUBPROCESO: Administración de recursos humanos CODIGO: ESPO 1.1.1

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración de nómina de funcionarios docentes y administrativos para nombramientos y contrataciones.	1- Organizar y controlar documentaciones de funcionarios docentes y administrativos según resultados de concuros.	25 min/ Coordinador Administrativo
		2- Confeccionar la nómina de funcionarios docentes y administrativos.	3 horas/ Coordinador Administrativo
2	Remisión de nómina de plantel de funcionarios a la máxima instancia, para su aprobación.	1- Elaborar nota de remisión a las instancias correspondientes..	7 min/Secretario General
		2- Remitir la nota a las instancias correspondientes..	20 min/ Dirección General
3	Socialización de resolución con funcionarios involucrados.	1- Remitir la resolución a las personas y dependencias involucradas.	15 min/ Secretario General.
		2- Documentar el proceso de socializacion, a través de los medios correspondientes.	15 min/ Secretario General.
4	Elaboración de planillas de salario y nominación de horario de trabajo para entes fiscalizadores.	1- Elaborar planillas de salario, con carga de horario laboral, para ejecución de cobros.	3 horas/ Coordinador Administrativo
		2- Remitir la planilla a las instancias correspondientes.	60 min/ Coordinador Administrativo/Direccion Adminstrativa-Rectorado

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Morelia
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL RECTORADO ESCUELA DE POSGRADO DIRECCIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Fleyta
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión de la Extensión — CÓDIGO: ESPO 1.5

SUBPROCESO: Desarrollar, ejecutar, monitorear, evaluar y difundir las actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO 1.5.1.

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Organizar y clasificar los trabajos de extensión por líneas de extensión -ESPO1.5.1a1	Elaborar listado de trabajos por línea de extensión	4 horas - Coordinador de Extensión
2	Registrar las actividades enmarcadas en la gestión de proyectos.. - ESPO1.5.1a2	Elaboración y registro de proyectos	5 horas - Coordinador de Extensión
		Archivo definitivo discriminado según orden correspondiente.	2 horas - Coordinador de Extensión
3	Provisionar insumos y evidencias de los procesos de extensión. - ESPO1.5.1a3	Elaboración de planilla e informes	2 horas - Coordinador de Extensión
4	Mantener un registro actualizado de actividades, proyectos y programas - ESPO1.5.1a4	Escaneo de la evidencia documental.	2 horas - Coordinador de Extensión
		Organización y clasificación de la evidencia documental.	2 horas - Coordinador de Extensión
		Generación de la planilla de verificación y ordenamiento de la evidencia documental.	2 horas - Coordinador de Extensión
		Disposición física y digital de las evidencias documentales en los mobiliarios y escritorio digital.	2 horas - Coordinador de Extensión
		Archivo definitivo discriminado según orden correspondiente.	2 horas - Coordinador de Extensión

Equipo Técnico CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Alejandro Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE POSGRADO DIRECCIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión Escuela de Posgrado — CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión de la Extensión — CÓDIGO: ESPO 1.5

SUBPROCESO: Fortalecimiento de la formación de los estudiantes y egresados para responder a requerimientos y expectativas de la sociedad - ESPO 1.5.4

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepcionar los requerimientos de asistencia.- ESPO1.5.4a1	Recepción del Expediente.	1/2 hora - Coordinador de Extensión
2	Estudiar las necesidades y dificultades técnicas. - ESPO1.5.4a2	Elaboración de propuesta de actividad	4 horas - Coordinador de Extensión
3	Recolectar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas. - ESPO1.5.4a3	Solicitud de insumos para puesta en marcha de actividades, proyectos y programas	4 horas - Coordinador de Extensión
4	Analizar estrategias con las coordinaciones de la ESPO.- ESPO1.5.4a4	Organizar reuniones de trabajo y propuestas conjuntas	4 horas - Coordinador de Extensión
	Acompañar en los ajustes técnicos necesarios. ESPO1.5.4a5	Ejecutar planes de trabajo	5 horas - Coordinador de Extensión

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión de la Extensión CÓDIGO: ESPO 1.5

SUBPROCESO: Promover vínculos y mecanismos de seguimiento a los egresados. ESPO 1.5.3

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Preparar instrumento para seguimiento de egresados- ESPO1.5.3a1	Preparar el Instrumento	10 horas - Coordinador de Extensión
		Validar Instrumento	10 horas - Coordinador de Extensión
2	Organizar base de datos, informes y evidencias. - ESPO1.5.3a2	Solicitar lista de egresados por programas	2 horas - Coordinador de Extensión
		Ordenar y verificar el listado por programas	2 horas - Coordinador de Extensión
		Sistematización de datos	6 horas - Coordinador de Extensión
3	Analizar con las demás Coordinaciones de la ESPO los alcances de la recogida de datos. - ESPO1.5.3a3	Análisis de estrategias para implementar en los distintos programas	6 horas - Coordinador de Extensión - Coordinadores ESPO
		Elaboración de Plan de Trabajo	6 horas - Coordinador de Extensión
4	Recolectar información, insumos y materiales referentes a satisfacción de egresados.- ESPO1.5.3a4	Generación de la planilla de verificación y ordenamiento de la evidencia documental.	6 horas - Coordinador de Extensión
		Aplicación de instrumento	8 horas - Coordinador de Extensión
	Acompañar en los ajustes técnicos necesarios. ESPO1.5.3a5	Elaboración de Recomendaciones a partir de los resultados obtenidos	8 horas - Coordinador de Extensión

Lic. Napoleón Vázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión de la Extensión CÓDIGO: ESPO 1.5

SUBPROCESO: Promover la participación de los integrantes de la comunidad universitaria en actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO 1.5.2.

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepcionar informes y evidencias de actividades vinculadas a la Extensión- ESPO1.5.2a1	Recepción y registro del Expediente.	2 horas - Coordinador de Extensión
2	Organizar informes y evidencias. - ESPO1.5.2a2	Recepción y registro del Expediente.	2 horas - Coordinador de Extensión
		Orden y verificación del expediente según guía de documentos por unidades y direcciones, para su remisión.	2 horas - Coordinador de Extensión
3	Recolectar los insumos y materiales referentes a las necesidades detectadas. - ESPO1.5.2a3	Elaboración de planilla e informes para los entes reguladores.	2 horas - Coordinador de Extensión
		Generación de informe final.	2 horas - Coordinador de Extensión
4	Organizar para estudiantes, docentes y egresados convocatorias a actividades, proyectos y programas de extensión - ESPO1.5.2a4	Elaboración de actividades formativas para docentes, estudiantes y egresados	2 horas - Coordinador de Extensión
		Difusión de actividades formativas para docentes, estudiantes y egresados	2 horas - Coordinador de Extensión
		Inscripción de actividades formativas para docentes, estudiantes y egresados	2 horas - Coordinador de Extensión
		Elaboración de informa de actividades formativas para docentes, estudiantes y egresados	2 horas - Coordinador de Extensión

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE POSGRADO DIRECCIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Patricia Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión de la Extensión CÓDIGO: ESPO 1.5

SUBPROCESO: (4) SUBPROCESO: Presentación de informes de avances y resultados de actividades, programas y proyectos implementados - ESPO 1.5.5

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepcionar los requerimientos de asistencia.- ESPO1.5.5a1	Recepción y análisis de la necesidad	1 hora - Coordinador de Extensión
2	Estudiar las necesidades y dificultades técnicas. - ESPO1.5.5a2	Elaboración de propuesta de actividad	4 horas - Coordinador de Extensión
3	Recolectar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas. - ESPO1.5.5a3	Solicitud de insumos para puesta en marcha de actividades, proyectos y programas	4 horas - Coordinador de Extensión
4	Recolectar información, insumos y materiales referentes a satisfacción de egresados.- ESPO1.5.5a4	Organización y clasificación de la evidencia documental.	4 horas - Coordinador de Extensión
		Generación de la planilla de verificación y ordenamiento de la evidencia documental.	5 horas - Coordinador de Extensión
	Acompañar en los ajustes técnicos necesarios. ESPO1.5.5a5	Elaboración de Recomendaciones a partir de los resultados obtenidos	8 horas - Coordinador de Extensión

Lic. Napoleón Velázquez M.o.
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO 00

PROCESO: Gestión de la Extensión CÓDIGO: ESPO 1.5

SUBPROCESO: (4) SUBPROCESO: Presentación de informes de avances y resultados de actividades, programas y proyectos implementados - ESPO 1.5.5

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepcionar los requerimientos de asistencia.- ESPO1.5.5a1	Recepción y análisis de la necesidad	1 hora - Coordinador de Extensión
2	Estudiar las necesidades y dificultades técnicas. - ESPO1.5.5a2	Elaboración de propuesta de actividad	4 horas - Coordinador de Extensión
3	Recolectar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas. - ESPO1.5.5a3	Solicitud de insumos para puesta en marcha de actividades, proyectos y programas	4 horas - Coordinador de Extensión
4	Recolectar información, insumos y materiales referentes a satisfacción de egresados.- ESPO1.5.5a4	Organización y clasificación de la evidencia documental.	4 horas - Coordinador de Extensión
		Generación de la planilla de verificación y ordenamiento de la evidencia documental.	5 horas - Coordinador de Extensión
	Acompañar en los ajustes técnicos necesarios. ESPO1.5.5a5	Elaboración de Recomendaciones a partir de los resultados obtenidos	8 horas - Coordinador de Extensión

Lic. Napoleón Velázquez Monges
Director General de Planificación

Sandra Fabiola Esquivel Fleyto
Profesora

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO00

PROCESO: Gestión de Investigación CÓDIGO: ESPO 1.4

SUBPROCESO: Presentación de informes de avances y resultados de proyectos implementados CODIGO: ESPO 1.4.2

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepcionar informes y evidencias de actividades vinculadas a la Investigación	1- Recepcionar informes y evidencias de actividades vinculadas a la Investigación.	/Coordinación de Investigación.
2	Organizar informes y evidencias	1- Confeccionar la base de datos con los informes de actividades vinculadas a Investigación,	/Coordinación de Investigación.
		2- Digitalizar expedientes con documentos y evidencias correspondientes	/Coordinación de Investigación.
3	Estructurar informes según los requerimientos	1- Recepcionar solicitud de Informes sobre el estado y avance de los proyectos y otras actividades vinculadas a la Investigación.	/Coordinación de Investigación.
		2- Elaborar Informes según requerimientos.	/Coordinación de Investigación.
4	Presentar a las instancias correspondientes los informes solicitados y por los medios correspondientes	1- Coordinar con las demás coordinaciones la canalización de los informes	/Coordinación de Investigación.
		2. Socializar con la comunidad educativa, y/o con entes reguladores, los informes de avance proyectos y otras actividades vinculadas a la Investigación	/Coordinación de Investigación.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Coordinación de Gestión de la Investigación ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Coordinación

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

M.Sc. Antonio Rodríguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO00

PROCESO: Gestión de Investigación CÓDIGO: ESPO 1.4

SUBPROCESO: Gestión de proyectos y trabajos de investigación según prioridades regionales y nacionales, y las líneas de investigación definidas por la unidad CODIGO: ESPO 1.4.1

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Organizar y clasificar los trabajos de investigación por líneas de investigación	1- Recepcionar los Anteproyectos y Proyectos de Investigación.	/Coordinación de Investigación.
		2- Confeccionar la base de datos con los Anteproyectos y Proyectos de Investigación, Clasificar por líneas de Investigación.	/Coordinación de Investigación.
2	Registrar las actividades enmarcadas en la gestión de proyectos.	1- Recepcionar Proyectos de Investigación.	/Coordinación de Investigación.
		2- Digitalizar expedientes con documentos y evidencias correspondientes	/Coordinación de Investigación.
3	Provisionar insumos y evidencias de los procesos de investigación	1- Preparar Actas, Informes, Planillas.	/Coordinación de Investigación.
		2- Documentar los procesos de socialización, a través de los medios correspondientes.	/Coordinación de Investigación.
4	Mantener base de datos actualizada	1- Elaborar planillas, y expedientes por Proyectos	/Coordinación de Investigación.
		2- Remitir planillas e informes a las instancias correspondientes.	/Coordinación de Investigación.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MEC/P CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA DE POSGRADO DIRECCIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Coordinación de Gestión de la Investigación ESCUELA DE POSGRADO

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

28 ANIVERSARIO UNE

FORMATO Nº 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos"

MACROPROCESOS: Gestión de la Escuela de Posgrado CÓDIGO: ESPO00

PROCESO: Gestión de Investigación CÓDIGO: ESPO 1.4

SUBPROCESO: Formación de equipos de Investigadores. CODIGO: ESPO 1.4.4

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Diagnosticar las necesidades de formación en investigación	1- Recepcionar solicitudes de formación en Investigación.	/Coordinación de Investigación.
		2- Recepcionar Proyectos de Formación en Investigación.	/Coordinación de Investigación.
2	Estudiar con las demás coordinaciones de la ESPO, la factibilidad de implementación de los espacios de formación científica	1- Planificar los espacios de Formación en Investigación.	/Coordinación de Investigación.
		2- Entregar a la autoridad máxima las propuestas para la implementación de las actividades de formación	/Coordinación de Investigación.
3	Organizar espacios de formación de investigadores. Como Proyectos de vinculación, Jornadas de Intercambio, Cursos, Talleres	1- Planificar los espacios de Formación en Investigación.	/Coordinación de Investigación.
		2- Entregar a la autoridad máxima las propuestas para la implementación de las actividades de formación	/Coordinación de Investigación.
4	Monitorear/acompañar la ejecución de los espacios de formación	1- Implementar Programas de Formación en Investigación	/Coordinación de Investigación.
		2- Registrar las actividades: generar actas, planillas y otros documentos de los actuado.	/Coordinación de Investigación.
5	Socializar los resultados de las actividades de formación de investigadores con la comunidad educativa	1. Armar expedientes por actividades realizadas	/Coordinación de Investigación.
		2. Coordinar con otras instancias la socialización de las actividades realizadas	/Coordinación de Investigación.

Elaborado por: Mag. Del Rocio Stietz Delgado - Prof. Ing. Agr. Geronmo Manuel Laviosa Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Espinvel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta. Rector Fecha: 22 SEP 2021

M.Sc. Antonio Rodriguez Arias
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
Nº: 38

(1) MACROPROCESO : Gestión de Comunicaciones — CÓDIGO: CS00

(2) OBJETIVO: Crear espacios de comunicación institucional dentro de la Universidad Nacional del Este que agrupe todos los ejes de acción comunicacional; realización de coberturas periodísticas y su difusión a través de medios escritos, radiales, televisivos y digitales.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01	Coordinar la efectividad de los medios de comunicación institucional con información permanente surgidas interna y externamente.	Asesor de Comunicaciones.
Gerenciamiento de eventos institucionales. - CS02	Organizar, poyar y promocionar eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este	Asesor de Comunicaciones.
Apoyo a Relaciones Públicas de la Universidad Nacional del Este - CS03	Asistir en Relaciones Públicas a la UNE.	Asesor de Comunicaciones.
Asistencia en Marketing y Actualización de las redes sociales de la Universidad - CS04	Colaboración en la gestaciones de Marketing y la actualización de la Página Web.	Asesor de Comunicaciones.

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mdo. Napoleón Valdez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP).

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno). Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones. CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa CÓDIGO: CS01

(3) OBJETIVO DEL PROCESO. Coordinar la efectividad de los medios de comunicación institucional con información permanente surgidas interna y externamente

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS01.1	Mantener actualizada los medios de comunicación digitales de la Universidad, con la renovación permanente de informaciones de la UNE y exteriores.	Coordinador/a de Comunicaciones.
Difusión de programas a través de Canales de TV. - CS01.2	Planificar, producir, editar y emitir programas a través de Canales de TV locales y nacionales.	Coordinador/a de Comunicaciones.
Difusión de programas a través de Radios - CS01.3	Planificar, producir, editar y emitir programas a través de radios locales y nacionales.	Coordinador/a de Comunicaciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Sandra Fabiola Esquivel Pleyto
Profesora

Mag. Luis Cristóbal Chávez Fariña
Asesor de Comunicaciones
Rectorado - UNE

Nancy Benítez

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

22 SEP 2022

Diligencia de los medios impresos de comunicación institucional. - CS01.4	Promover la comunicación con el público en general, a través de medios impresos como periódicos, revistas, folletos, dípticos, afiches, informes de gestión, tarjetas y otros.	Coordinador/a de Comunicaciones.
Diligencia para la utilización de Redes sociales, como medios de comunicación institucional. - CS01.5	Promover la comunicación con el público en general, a través de las redes sociales (Facebook, Twitter, You Tube, Instragam, entre otros).	Coordinador/a de Comunicaciones.
Producción, edición y emisión de audiovisuales promocionales - CS01.6	Producir los materiales promocionales para la emisión en los medios de comunicación institucional (Tv, Radio, Informativos digitales e impresos y medios de comunicación en general).	Coordinador/a de Comunicaciones.

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. M.A. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas. (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno). Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones — CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de eventos institucionales. — CÓDIGO: CS02

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Organizar, apoyar y promocionar eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Servicio de apoyo en eventos institucionales. - CS02.1	Apoyar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este	Coordinador/a de Comunicaciones.
Organización de eventos institucionales. - CS02.2	Organizar eventos institucionales.	Coordinador/a de Comunicaciones.
Promoción de eventos institucionales. - CS02.3	Promocionar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	Coordinador/a de Comunicaciones.

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno). Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO: Apoyo a Relaciones Públicas de la Universidad Nacional del Este CÓDIGO: CS03

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Asistir en Relaciones Públicas en la UNE.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Elaboración y puesta en marcha del programa de Relaciones Públicas con los diferentes Públicos de interés.	Poner en marcha un programa de Relaciones Públicas con los diferentes Públicos de interés.	Asesor de Comunicaciones
Búsqueda de buenas relaciones entre el personal y el público en Gral.	Fomentar buenas relaciones entre el personal y el público en Gral.	Asesor de Comunicaciones
Proyección de la imagen e identidad institucional.	Proyectar la imagen e identidad institucional.	Asesor de Comunicaciones
Preparación de las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en las redes sociales institucionales.	Preparar las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en las redes sociales institucionales.	Asesor de Comunicaciones

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Peytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno). Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones — CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO: Asistencia en Marketing y Actualización de las redes sociales de la Universidad — CÓDIGO: CS04

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Colaboración en la gestación de Marketing y la actualización de las redes sociales de la Universidad

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Búsqueda de métodos y procedimientos para hacer conocer los logros de la institución.	Buscar los métodos y procedimientos para dar a conocer los logros de la institución.	Encargado de Redes Sociales
Colaboración en la promoción de las Carreras que ofrece la Universidad Nacional del Este.	Promocionar las Carreras que ofrece la Universidad Nacional del Este.	Encargado de Redes Sociales
Clasificación de las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en las redes sociales de la Universidad	Clasificar las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en las redes sociales de la Universidad	Encargado de Redes Sociales.

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno). 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO EQUIPO TÉCNICO MECIP PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos
Nº: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Gestión de Comunicaciones - CS00	Crear espacios de comunicación institucional dentro de la Universidad Nacional del Este que agrupe todos los ejes de acción comunicacional; realización de coberturas periodísticas y su difusión a través de medios escritos, radiales, televisivos y digitales.	Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01	Coordinar la efectividad de los medios de comunicación institucional con información permanente surgidas interna y externamente.
		Gerenciamiento de eventos institucionales. - CS02	Organizar, apoyar y promocionar eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.
		Apoyo a Relaciones Públicas de la Universidad Nacional del Este - CS03	Asistir a Relaciones Públicas a la UNE.
		Asistencia en Marketing y Actualización de las redes sociales de la Universidad - CS04.	Colaboración en la gestaciones de Marketing y la actualización de las redes sociales de la universidad.

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP).

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno). Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

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

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Normograma
Nº: 42

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

CÓDIGO: CS00

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica (7) Nombre
Constitución Nacional	20/06/1992	Del Derecho a informarse	Art. 28	Comunicación Interna y Externa.	Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01
Manual de funciones institucional	.....	Formato 62	Comunicaciones	En todas las funciones	En todos los procesos
Reglamento Interno	.....	En su totalidad	En forma íntegra	En todas las funciones	En todos los procesos

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mdo. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP).

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno). Fecha: 22 SEP 2020

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Matriz Interacción de Procesos
Nº: 44

(1)MACROPROCESO Gestión de Comunicaciones — CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO / (3)PROCESO	Procesos			
	Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01	Gerenciamiento de eventos institucionales. - CS02	Apoyo a Relaciones Públicas de la Universidad Nacional del Este - CS03	Asitencia en Marketing y Actualización de las redes sociales de la Universidad CS04.
Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01				
Gerenciamiento de eventos institucionales. - CS02				
Apoyo a Relaciones Públicas de la Universidad Nacional del Este - CS03				
Asitencia en Marketing y Actualización de las redes sociales de la Universidad- CS04.				

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP).

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno). Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGIC

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Mapa de Procesos
Nº: 45

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
Gestión de Comunicaciones - CS00.	Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01	Actualización de las redes sociales de la Universidad. - CS01.1
		Difusión de programas a través de Canales de TV. - CS01.2
		Difusión de programas a través de radios. - CS01.3
		Diligencia de los medios impresos de comunicación institucional. - CS01.4
		Diligencia para la utilización de Redes sociales, como medios de comunicación institucional. - CS01.5
		Producción, edición y emisión de audiovisuales promocionales - CS01.6
	Gerenciamiento de eventos institucionales. - CS02	Servicio de apoyo en eventos institucionales. - CS02.1
		Organización de eventos institucionales. - CS02.2
		Promoción de eventos institucionales. - CS02.3
	Apoyo a Relaciones Públicas de la Universidad Nacional del Este - CS03	Elaboración y puesta en marcha del programa de Relaciones Públicas con los diferentes Públicos de interés. - CS03.1
		Búsqueda de buenas relaciones entre el personal y el público en general. - CS03.2
		Proyección de la imagen e identidad institucional. - CS03.3
		Preparación de las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en las redes sociales de la Universidad. - CS03.4
	Asistencia en Marketing y Actualización de las redes sociales de la Universidad - CS04.	Búsqueda de métodos y procedimientos para hacer conocer los logros de la institución. - CS04.1
		Colaboración en la promoción de las Carreras que ofrece la Universidad Nacional del Este. - CS04.2
		Clasificación de las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en las redes sociales de la Universidad. - CS04.3

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mdo. Napoleón Velázquez y Prof. Dra. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP).

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno). Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Unidad de Control Interno Ciudad del Este

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de Comunicación — CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01

(3) SUBPROCESO: Actualización de las redes sociales de la Universidad. - CS01.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Informes para la públicación en las redes sociales de la Universidad.	* Veraz, objetivo, actualizado.	Comunidad Educativa en gral.
	* Público.	
	* Sencillo.	
	* Ajustado a las normas institucionales.	

Elaborado por: M.Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nanty Mendez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP).

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno). Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría de Comunicación Ciudad del Este - PY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión de Comunicaciones — CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01

(3) SUBPROCESO: Actualización de las redes sociales de la Universidad. - CS01.1

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Informaciones	* Mutable	Comunidad Educativa y Ciudadanía.
	* Transferible	
	* Intangible	
	* Actualizada	

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mdo. Napoleón Vázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas. (Responsable del MECIP).

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno). Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dpto. de Comunicaciones Ciudad del Este - Paraguay

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01

(3) OBJETIVO: Coordinar la efectividad de los medios de comunicación institucional con información permanente surgidas interna y externamente.

(4) SUBPROCESO Actualización de las redes sociales de la Universidad. - CS01.1

(5) OBJETIVO: Mantener actualizada las redes sociales de la Universidad, con la renovación permanente de informaciones de la UNE y exteriores.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1- Elaboración del cronograma de trabajo diario.	* Preparar las actividades para las coberturas diarias.
2- Organización de los equipos para las coberturas.	* Realizar coberturas en los lugares establecidos.
3 Realización de las coberturas establecidas	* Efectuar las coberturas establecidas.
4- Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas.	* Elaborar el informe correspondiente.
5- Edición del material informativo para su publicación.	* Editar los materiales para su difusión en los distintos medios de comunicación.
6- Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.	* Publicar las noticias en los diferentes medios.
Final: 7 - Archivo cronológico de los distintos informes.	* Archivar cronológicamente los informes elaborados.

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velazquez Morcira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP).

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno). Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado

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

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Comuniciones CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de eventos institucionales. - CS02.

(2) SUBPROCESO: Servicio de apoyo en eventos institucionales. - CS02.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración del cronograma de trabajo diario.	1 Reunión con el Asesor de Comunicaciones.	10 horas mensuales
		2 Seleccionar los puntos principales para la realización de los trabajos	10 horas mensuales
		3 Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados	10 horas mensuales
2	Organización de los equipos para los eventos.	1 Verificación de los equipos correspondientes	5 horas mensuales
		2 Seleccionar los equipos a ser utilizados.	5 horas mensuales
		3 Entrega de los equipos y accesorios a las personas que apoyarán en los eventos.	5 horas mensuales
3	Realización de las coberturas establecidas	1 Designar a las personas para cubrir el área establecida	5 horas mensuales
		2 Seleccionar a las personas a ser entrevistadas.	5 horas mensuales
		3 Realización de las entrevistas, filmaciones, tomas fotográficas, recolección de datos.	67 horas mensuales
4	Redacción de las informaciones obtenidas en los eventos y coberturas.	1 Organización de los materiales obtenidos	100 horas mensuales
		2 Selección de los informes correspondientes.	100 horas mensuales
		3 Redacción de las noticias para su correspondiente publicación	100 horas mensuales
5	Edición del material informativo para su publicación.	1 Edición de los materiales informativos.	100 horas mensuales
		2 Publicación de los materiales informativos.	5 horas mensuales
6	Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.	1 Seleccionar el medio para la publicación.	5 horas mensuales
		2 Publicación correspondiente según recomendaciones del Rector.	5 horas mensuales
7	Archivo cronológico de los distintos informes.	1 Organización de los informes correspondientes	5 horas mensuales
		2 Archivar adecuadamente los informes	5 horas mensuales

Elaborado por: Lic. Luis Cristóbal Chávez y Nancy Mendez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Acevedo Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP).

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno). Fecha: 22 SET 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Comunicaciones CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01

(2) SUBPROCESO: Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS01.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración del cronograma de trabajo diario.	1 Reunión con el Asesor de Comunicaciones.	10 horas mensuales
		2 Seleccionar los puntos principales para la realización de los trabajos	10 horas mensuales
		3 Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados	10 horas mensuales
2	Organización de los equipos para las coberturas.	1 Verificación de los equipos correspondientes	5 horas mensuales
		2 Seleccionar los equipos a ser utilizados.	5 horas mensuales
		3 Entrega de los equipos a las personas que realizarán las coberturas.	5 horas mensuales
3	Realización de las coberturas establecidas	1 Designar a las personas para cubrir el área establecida	5 horas mensuales
		2 Seleccionar el tema a cubrir	5 horas mensuales
		3 Realización de entrevistas, filmaciones, tomas fotográficas, recolección de datos.	67 horas mensuales
4	Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas.	1 Organización de los materiales obtenidos	100 horas mensuales
		2 Selección de los informes correspondientes.	100 horas mensuales
		3 Redacción de las noticias para su correspondiente publicación.	100 horas mensuales
5	Edición del material informativo para su publicación.	1 Edición de los materiales informativos.	100 horas mensuales
		2 Publicación de los materiales informativos.	5 horas mensuales
6	Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.	1 Seleccionar el medio para la publicación.	5 horas mensuales
		2 Publicación correspondiente según recomendaciones del Rector.	5 horas mensuales
7	Archivo cronológico de los distintos informes.	1 Organización de los informes correspondientes	5 horas mensuales
		2 Archivar adecuadamente los informes	5 horas mensuales

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Méndez.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP).

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Comunicaciones CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO: Apoyo a Relaciones Públicas de la Universidad Nacional del Este CÓDIGO: CS03

(2) SUBPROCESO: Elaboración y puesta en marcha del programa de Relaciones Públicas con los diferentes Públicos de interés. CÓDIGO: CS03.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	Elaboración del cronograma de trabajo diario.	1 Reunión con el Asesor de Comunicaciones.	10 horas mensuales
		2 Seleccionar los puntos principales para la realización de los trabajos	10 horas mensuales
		3 Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados	10 horas mensuales
2	Organización de visitas y recepciones.	1. Cotejar el listado de visitas previstas para el mes.	5 horas mensuales
		2. Seleccionar los souvenirs y materiales informativos para las visitas.	5 horas mensuales
		3. Entrega de los souvenirs y materiales informativos a las visitas.	5 horas mensuales
3	Realización de las entrevistas correspondientes.	1. Realización de las entrevistas. filmaciones, tomas fotográficas, recolección de datos.	6 horas mensuales
4	Redacción de las informaciones obtenidas en las entrevistas.	1. Organización de los materiales obtenidos	60 horas mensuales
		2. Selección de los informes correspondientes.	60 horas mensuales
		3. Redacción de las noticias para su correspondiente publicacion.	60 horas mensuales
5	Edición del material informativo para su publicación.	1. Edición de los materiales informativos.	100 horas mensuales
		2. Publicación de los materiales informativos.	5 horas mensuales
6	Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.	1. Seleccionar el medio para la publicación.	5 horas mensuales
		2. Publicación correspondiente según recomendaciones del Rector.	5 horas mensuales
7	Archivo cronológico de los distintos informes	1. Organización de los informes correspondientes	5 horas mensuales
		2. Archivar adecuadamente los informes	5 horas mensuales

Elaborado por: M. Sc. Luis Cristóbal Chavez y Lic. Nancy Mendez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Valdez y Prof. Dra. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP).

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno). Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado

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

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Comunicaciones CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO: Asistencia en Marketing y Actualización de las redes sociales. CÓDIGO: CS04

(2) SUBPROCESO: Búsqueda de métodos y procedimientos para hacer conocer los logros de la institución. CÓDIGO: CS04.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración del cronograma de trabajo diario.	1 Reunión con el Asesor de Comunicaciones.	10 horas mensuales
		2 Seleccionar los puntos principales para la realización de los trabajos	10 horas mensuales
		3 Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados	10 horas mensuales
2	Edición del material informativo para su publicación y Asistencia en Marketing.	1 Edición de los materiales informativos.	100 horas mensuales
		2 Publicación de los materiales informativos.	25 horas mensuales
3	Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.	1 Seleccionar el medio para la publicación.	5 horas mensuales
		2 Publicación correspondiente según recomendaciones del Rector.	5 horas mensuales
4	Archivo cronológico de los distintos informes.	1 Organización de los informes correspondientes	5 horas mensuales
		2 Archivar adecuadamente los informes	5 horas mensuales

Elaborado por: Lic. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mdc. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP).

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACONAL DEL ESTE
Rectorado
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

28 ANIVERSARIO UNE

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos
Nº: 50

(1) MACROPROCESO : Gestión de Comunicaciones
(2) PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01.02.03 y demás procesos.
(3) SUBPROCESO: Actualización de las redes sociales de la Universidad. - CS01.1 y demás subprocesos.

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Noticieros y Publicaciones	Del Derecho a informarse art. 28 - Constitución Nacional	Comunidad Educativa y ciudadania	Diaria
2	Normas y Políticas internas de operación.	Plan Estratégico Institucional	Resolución de la Asamblea Universitaria UNE 1/2022 y la Resolución 1668/2018 del Rectorado.	Organismos y Entidades del Estado y Grupos de Interés Interno	Continuo
3	Disposiciones Administrativas internas.	Manual de Organización y Funciones Actualizado	Cumplimiento a las exigencias legales en materia de Talento Humano.	Grupo de Interés y Organismos de Control.	Según la periodicidad establecida.
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Manual de Comunicación e Información UNE y Politica de Comunicación de la UNE	Resolución CSU N° 045/2022 y Resolución CSU N° 149/2022.	Grupos de interes internos y externos	Continuo
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Acceso a la Información Publica	Ley N° 5189/2014 y Ley N° 5282/2014	Grupos de interes internos y externos	Según Normativa Legal Vigente.

Elaborado por: M. Se. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Vázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Freytas (Responsable del MECIP).

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno). Fecha: 22 SEP 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY