



RECTORADO

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 N° 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 N° 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”.

Resolución N° 1690/2022

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.



Página 1 de 3



RECTORADO

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 N° 377 de fecha 13 de Mayo de 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, 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 N° 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 N° 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, Período 2022-2026. Versión 4: Julio/2022.





RECTORADO

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.



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



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 la Asesoría Institucional - WEB

CÓDIGO: AIL-WEB00

(2) OBJETIVO: Fortalecer la comunicación e información institucional con los grupos de interés.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Actualización de la página Web de la Universidad, en base a los materiales proveídos para el efecto. AIL-WEB1	Actualizar la página Web de la Universidad, en base a los materiales proveídos.	Asesor Institucional WEB
Gestionamiento de los espacios en la página web www.une.edu.py, en cumplimiento de los fines establecidos. AIL-WEB2	Gestionar espacios en la página web www.une.edu.py, en cumplimiento de los fines establecidos.	Asesor Institucional WEB
Diseños y elaboración de trabajos como flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE. AIL-WEB3	Diseñar y elaborar trabajos (flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE).	Asesor Institucional WEB

Elaborado por: Univ. Miguel A. Martínez

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

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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Institucional Web

(2) PROCESO: Actualización de la página Web de la Universidad, en base a los materiales proveídos para el efecto. CÓDIGO: AIL-WEB00

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Actualizar la página Web de la Universidad, en base a los materiales proveídos. CÓDIGO: AIL-WEB1

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción de materiales de las distintas dependencias para su actualización y divulgación en la web institucional.	Recibir los materiales de las distintas dependencias para su actualización y divulgación en la web institucional.	Asesor institucional - web
Elaboración y ajustes necesarios de los materiales para su divulgación en la web institucional.	Elaborar y ajustar los materiales para su divulgación en la web institucional.	Asesor institucional - web

Elaborado por: Univ. Miguel A. Martínez

Revisado por: Prof. Mda. 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



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Institucional Web

CÓDIGO: AIL-WEB00

(2) PROCESO: Gestionamiento de los espacios en la página web www.une.edu.py, en cumplimiento de los fines establecidos.

CÓDIGO: AIL-WEB2

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar espacios en la página web www.une.edu.py, en cumplimiento de los fines establecidos.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción de materiales e informes en pdf para su divulgación correspondiente.	Recibir los materiales e informes en pdf para su divulgación correspondiente.	Asesor Institucional WEB

Elaborado por: *Miguel A. Martínez*
Univ. Miguel A. Martínez

Revisado por: *[Signature]*
Prof. Mda. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: *[Signature]*
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 22 SEP 2022





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: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos
Nº: 41

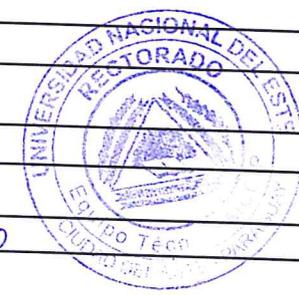
MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Gestión de la Asesoría Institucional - WEB	Actualizar y gestionar los espacios en la página web www.une.edu.py, en cumplimiento de los fines establecidos.	Actualización de la página Web de la Universidad, en base a los materiales proveídos para el efecto. AIL-WEB1	Actualizar la página Web de la Universidad, en base a los materiales proveídos.
		Gestionamiento de los espacios en la página web www.une.edu.py, en cumplimiento de los fines establecidos. AIL-WEB2	Gestionar espacios en la página web www.une.edu.py, en cumplimiento de los fines establecidos.
		Diseños y elaboración de trabajos como flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE. AIL.WEB3	Diseñar y elaborar trabajos (flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE).

Elaborado por: Univ. Miguel Martínez M.

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

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



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

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión de Asesoría Institucional Web
CS00

CÓDIGO:

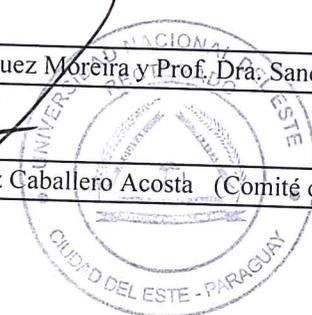
(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
					(7) Nombre
Plan Estratégico Institucional	01/04/2022	PEI UNE	Completo	En todos los procesos	AI-WEB
Ley 5189/14 - Ley 5282/14	20/05/2014	Ley de Transparencia / Acceso a la Información Pública	Completo	AI-WEB 2	AI-WEB
Reglamento Interno	.....	En su totalidad	En forma íntegra	En todas las funciones	AI-WEB

Elaborado por: Univ. Miguel A. Martínez

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





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



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

(2) MACROPROCESO	Macroprocesos
(1) MACROPROCESO	Gestión de Comunicación para la publicación en la web institucional con todas las dependencias
Gestión de la Asesoría Institucional - WEB	

Miguel A. Martínez M.

Elaborado por: Univ. Miguel A. Martínez M.

Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira

Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (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

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



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

(1) MACROPROCESO Gestión de la Asesoría Institucional - WEB CÓDIGO: AIL-WEB00

(2) PROCESO	Procesos		
(3) PROCESO	Actualización de la página Web de la Universidad, en base a los materiales proveídos para el efecto. AI-WEB1	Gestionamiento de los espacios en la página web www.une.edu.py. en cumplimiento de los fines establecidos. AI-WEB2	Diseños y elaboración de trabajos como flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE. AI-WEB3
Actualización de la página Web de la Universidad, en base a los materiales proveídos para el efecto. AI-WEB1			
Gestionamiento de los espacios en la página web www.une.edu.py. en cumplimiento de los fines establecidos. AI-WEB2			
Diseños y elaboración de trabajos como flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE. AI-WEB3			

Elaborado por: Unly. Miguel A. Martínez

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: 122 SEP 2007





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: Mapa de Procesos

Nº: 45

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
Gestión de la Asesoría Institucional - WEB - AIL WEB00	Actualización de la página Web Institucional, en base a los materiales proveídos para el efecto. AI-WEB1	Recepción de materiales de las distintas dependencias para su actualización y divulgación en la web institucional. AI-WEB1.1
		Elaboración y ajustes necesarios de los materiales para su divulgación en la web institucional. AI-WEB1.2
	Gestionamiento de los espacios en la página web www.une.edu.py, en cumplimiento de los fines establecidos. AI-WEB2	Recepción de materiales e informes en pdf para su divulgación correspondiente. AI-WEB2.1
		Diseños y elaboración de trabajos como flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE. AI-WEB3	Elaboración y ajustes de materiales (flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE). AI-WEB3.1
	Divulgación de los materiales necesarios en la web institucional. AI- WEB3.2	

Elaborado por: Univ. Miguel A. Martínez

Revisado por: Prof. Mdo. Napoleón Ycazaquez 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
 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
 N°: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Asesoría Institucional - WEB

CÓDIGO: AIL-WEB00

(2) PROCESO: Actualización de la página Web de la Universidad, en base a los materiales proveídos para el efecto. CÓDIGO: AI-WEB1

(3) SUBPROCESO: Recepción de materiales de las distintas dependencias para su actualización y divulgación en la web institucional. CÓDIGO: AI-WEB1.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Informes para la publicación en la web institucional.	* Veraz, objetivo, actualizado.	Comunidad Educativa y Ciudadanía.
	* Público.	
	* Sencillo.	
	* Ajustado a las normas institucionales.	

Elaborado por: *Miguel A. Martínez M.*
 Uny. Miguel A. Martínez M.

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

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

Fecha: 22 SEP 2022





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: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
 N°: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Asesoría Institucional - WEB CÓDIGO: AI-WEB00

(2) PROCESO: Actualización de la página Web de la Universidad, en base a los materiales proveídos para el efecto. CÓDIGO: AIL-WEB1

(3) SUBPROCESO: Elaboración y ajustes necesarios de los materiales para su divulgación en la web institucional. CÓDIGO: AIL-WEB1.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Informes para la publicación en la web institucional.	* Veraz, objetivo, actualizado.	Comunidad Educativa y Ciudadanía.
	* Público.	
	* Sencillo.	
	* Ajustado a las normas institucionales.	

Miguel A. Martínez M.

Elaborado por: Univ. Miguel A. Martínez M.

[Handwritten signatures]

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Pleytas (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
 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
 N°: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Asesoría Institucional - WEB

CÓDIGO: AI-WEB00

(2) PROCESO: Gestionamiento de los espacios en la página web www.une.edu.py, en cumplimiento de los fines establecidos. CÓDIGO: AIL-WEB2

(3) SUBPROCESO: Gestionar espacios en la página web www.une.edu.py, en cumplimiento de los fines establecidos. CÓDIGO: AIL-WEB2.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Informes para la publicación en la web institucional.	* Veraz, objetivo, actualizado.	Comunidad Educativa y Ciudadanía.
	* Público.	
	* Sencillo.	
	* Ajustado a las normas institucionales.	

Miguel A. Martínez M.

Elaborado por: Univ. Miguel A. Martínez M.

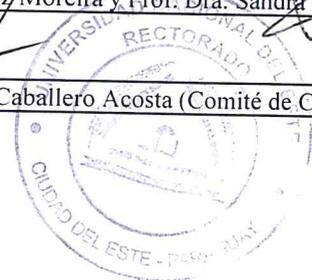
[Signature]

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

[Signature]

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

Fecha: 22 SEP 2022





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: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
 N°: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Asesoría Institucional - WEB

CÓDIGO: AIL-WEB00

(2) PROCESO: Diseños y elaboración de trabajos como flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE. CÓDIGO: AIL-WEB3

(3) SUBPROCESO: Elaboración y ajustes de materiales (flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE). CÓDIGO: AIL-WEB3.1

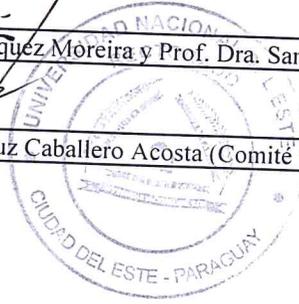
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Informes para la elaboración y publicación en la web institucional.	* Veraz, objetivo, actualizado.	Comunidad Educativa y Ciudadanía.
	* Público.	
	* Sencillo.	
	* Ajustado a las normas institucionales.	

Elaborado por: *Miguel A. Martínez M.*
 Univ. Miguel A. Martínez M.

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: 12 2 SEP 2022





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: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
 N°: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Asesoría Institucional - WEB

CÓDIGO: AIL-WEB00

(2) PROCESO: Diseños y elaboración de trabajos como flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE. CÓDIGO: AIL-WEB3

(3) SUBPROCESO: Divulgación de los materiales necesarios en la web institucional. CÓDIGO: AIL-WEB3.2

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Informes para la elaboración y publicación en la web institucional.	* Veraz, objetivo, actualizado.	Comunidad Educativa y Ciudadanía.
	* Público.	
	* Sencillo.	
	* Ajustado a las normas institucionales.	

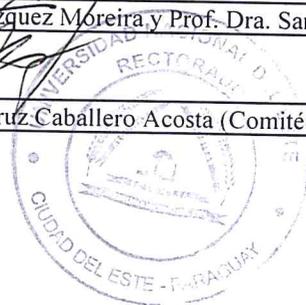
Miguel A. Martínez M.

Elaborado por: Univ. Miguel A. Martínez M.

Revisado por: Prof. Mde. Napoléon 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
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
N°: 47

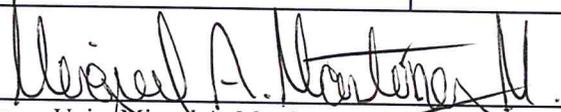
(1) MACROPROCESO : Gestión de la Asesoría Institucional - WEB

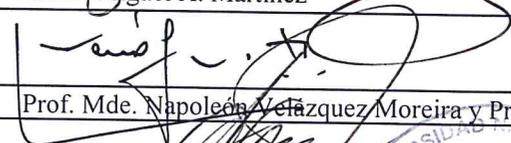
CÓDIGO: AI-WEB00

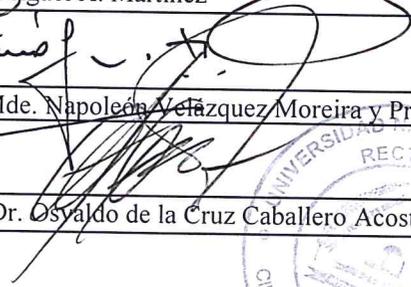
(2) PROCESO: Actualización de la página Web de la Universidad, en base a los materiales proveídos para el efecto. CÓDIGO: AI-WEB1

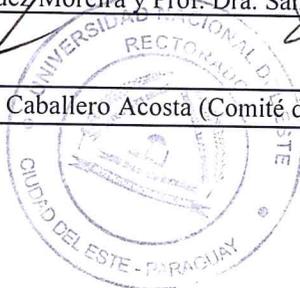
(3) SUBPROCESO: Recepción de materiales de las distintas dependencias para su actualización y divulgación en la web institucional. CÓDIGO: AI-WEB1.1

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Informaciones	* Mutable	Comunidad Educativa y Ciudadanía.
	* Transferible	
	* Intangible	
	* Actualizada	

Elaborado por: 
Univ. Miguel A. Martínez

Revisado por:  y 
Prof. Mde. Napoleón Yañez 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
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



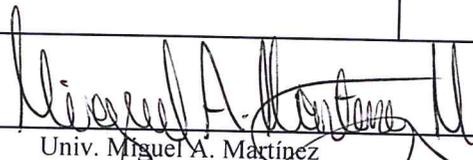
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
Nº: 47

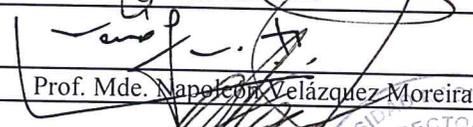
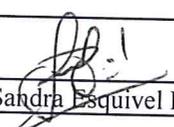
(1) MACROPROCESO : Gestión de la Asesoría Institucional - WEB CÓDIGO: AIL-WEB00

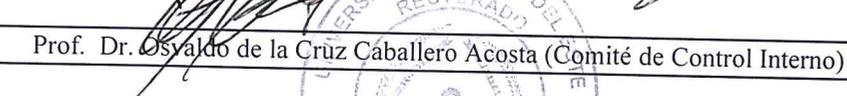
(2) PROCESO: Actualización de la página Web de la Universidad, en base a los materiales proveídos para el efecto. CÓDIGO: AIL-WEB1

(3) SUBPROCESO: Elaboración y ajustes necesarios de los materiales para su divulgación en la web institucional. CÓDIGO: AIL-WEB1.2

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Informaciones	* Mutable	Comunidad Educativa y Ciudadanía.
	* Transferible	
	* Intangible	
	* Actualizada	

Elaborado por:  Univ. Miguel A. Martínez

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
 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
 N°: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Asesoría Institucional - WEB CÓDIGO: AIL-WEB00

(2) PROCESO: Gestionamiento de los espacios en la página web www.une.edu.py, en cumplimiento de los fines establecidos. CÓDIGO: AIL-WEB2

(3) SUBPROCESO: Gestionar espacios en la página web www.une.edu.py, en cumplimiento de los fines establecidos. CÓDIGO: AIL-WEB2.1

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Informaciones	* Mutable	Comunidad Educativa y Ciudadanía.
	* Transferible	
	* Intangible	
	* Actualizada	

Elaborado por: *Miguel A. Martínez*
 Univ. Miguel A. Martínez

Revisado por: *Napoleón Velázquez Moreira* y *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
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

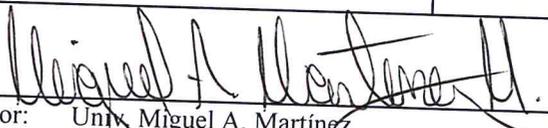
(1) MACROPROCESO : Gestión de la Asesoría Institucional - WEB

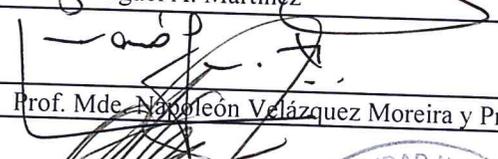
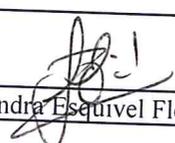
CÓDIGO: AIL-WEB00

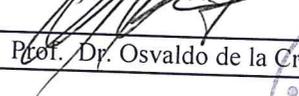
(2) PROCESO: Diseños y elaboración de trabajos como flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE. CÓDIGO: AIL-WEB3

(3) SUBPROCESO: Elaboración y ajustes de materiales (flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE). CÓDIGO: AIL-WEB3.1

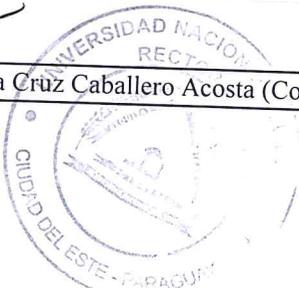
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Informaciones	* Mutable	Comunidad Educativa y Ciudadanía.
	* Transferible	
	* Intangible	
	* Actualizada	

Elaborado por: 
Univ. Miguel A. Martínez

Revisado por:  y 
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
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 la Asesoría Institucional - WEB

CÓDIGO: AIL-WEB00

(2) PROCESO: Diseños y elaboración de trabajos como flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE. CÓDIGO: AIL-WEB3

(3) SUBPROCESO: Divulgación de los materiales necesarios en la web institucional. CÓDIGO: AIL-WEB3.2

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Informaciones	* Mutable	Comunidad Educativa y Ciudadanía.
	* Transferible	
	* Intangible	
	* Actualizada	

Elaborado por: Univ. Miguel A. Martínez

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

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 Institucional Web

CÓDIGO: AI-WEB00

(2) PROCESO: Actualización de la página Web de la Universidad, en base a los materiales proveídos para el efecto.

CÓDIGO: AI-WEB1

(3) OBJETIVO: Actualizar la página Web de la Universidad, en base a los materiales proveídos.

(4) SUBPROCESO: Recepción de materiales de las distintas dependencias para su actualización y divulgación en la web institucional.

CÓDIGO: AI-WEB1.1

(5) OBJETIVO: Recibir los materiales de las distintas dependencias para su actualización y divulgación en la web institucional.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: 1- Elaboración del cronograma de trabajo para las publicaciones.

* Establecer un esquema de trabajo para las publicaciones.

2- Preparación del programa informático a ser utilizado.

* Disponibilidad conexión de internet para las publicaciones.

3- Ajuste de los materiales obtenidos.

* Ajustar los materiales recabados para su divulgación.

4- Publicación en la web de la universidad.

* Publicar las informaciones por la web institucional.

Final: 5 - Archivo cronológico de los materiales producidos.

* Archivar cronológicamente los textos obtenidos, fotografía y flyer.

Elaborado por: Univ. Miguel A. Martínez M

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (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

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 Institucional Web CÓDIGO: AIL-WEB00
- (2) PROCESO: Actualización de la página Web de la Universidad, en base a los materiales proveídos para el efecto. CÓDIGO: AIL-WEB1
- (3) OBJETIVO: Actualizar la página Web de la Universidad, en base a los materiales proveídos.
- (4) SUBPROCESO: Elaboración y ajustes necesarios de los materiales para su divulgación en la web institucional. CÓDIGO: AIL-WEB1.2
- (5) OBJETIVO: Elaborar y ajustar necesarios de los materiales para su divulgación en la web institucional.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1- Elaboración del cronograma de trabajo para las publicaciones.	* Establecer un esquema de trabajo para las publicaciones.
2- Preparación del programa informático a ser utilizado.	* Disponibilidad conexión de internet para las publicaciones.
3- Diseños y ajuste de los materiales obtenidos.	* Diseñar y ajustar los materiales recabados para su divulgación.
4- Publicación en la web de la universidad.	* Publicar los materiales informativos por la web institucional.
Final: 5 - Archivo cronológico de los materiales producidos.	* Archivar cronológicamente los textos obtenidos, fotografía y flyer.

Elaborado por: Univ. Miguel A. Martínez M.

Revisado por: Prof. Mde. Napoléon Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Neytas (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

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 Institucional Web

CÓDIGO: AIL-WEB00

(2) PROCESO: Gestionamiento de los espacios en la página web www.une.edu.py, en cumplimiento de los fines establecidos.

CÓDIGO: AIL-WEB2

(3) OBJETIVO: Gestionar espacios en la página web www.une.edu.py, en cumplimiento de los fines establecidos.

(4) SUBPROCESO: Recepción de materiales e informes en pdf para su divulgación correspondiente.

CÓDIGO: AIL-WEB2.1

(5) OBJETIVO: Recibir los materiales e informes en pdf para su divulgación correspondiente.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: 1- Elaboración del cronograma de trabajo para las publicaciones.

* Establecer un esquema de trabajo para las publicaciones.

2- Preparación del programa informático a ser utilizado.

* Disponibilidad conexión de internet para las publicaciones.

3- Ajuste de los materiales obtenidos.

* Ajustar los materiales recabados para su divulgación.

4- Publicación en la web de la universidad.

* Publicar los materiales informativos en la web institucional.

Final: 5 - Archivo cronológico de los materiales producidos.

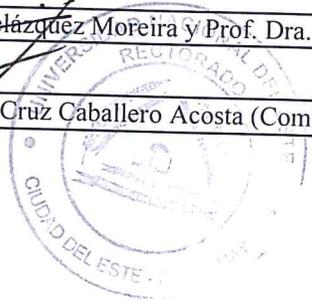
* Archivar cronológicamente los pdfs obtenidos.

Elaborado por: Univ. Miguel A. Martínez M.

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 2007





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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

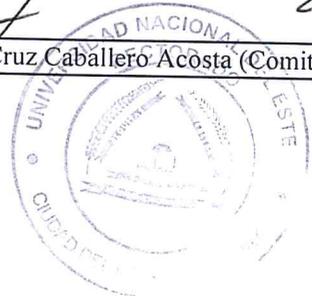
- (1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Institucional Web CÓDIGO: AIL-WEB00
- (2) PROCESO: Diseños y elaboración de trabajos como flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE. CÓDIGO: AIL-WEB3
- (3) OBJETIVO: Diseñar y elaborar trabajos (flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE).
- (4) SUBPROCESO: Elaboración y ajustes de materiales (flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE). CÓDIGO: AIL-WEB3.1
- (5) OBJETIVO: Crear y ajustar los materiales (flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE).

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1- Elaboración del cronograma de trabajo para las publicaciones.	* Establecer un esquema de trabajo para las publicaciones.
2- Preparación del programa informático a ser utilizado.	* Disponibilidad del programa y conexión de internet para las publicaciones.
3- Diseños y ajuste de los materiales obtenidos.	* Diseñar y ajustar los materiales recabados para su divulgación.
4- Publicación en la web de la universidad.	* Publicar los materiales informativos en la web institucional.
Final: 5- Archivo cronológico de los materiales producidos.	* Archivar cronológicamente los textos obtenidos, fotografía y flyer.

Elaborado por: Univ. Miguel A. Martínez M.

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

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
N°: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Institucional Web

CÓDIGO: AIL-WEB00

(2) PROCESO: Diseños y elaboración de trabajos como flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE. CÓDIGO: AIL-WEB3

(3) OBJETIVO: Diseñar y elaborar trabajos (flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE).

(4) SUBPROCESO: Divulgación de los materiales necesarios en la web institucional. CÓDIGO: AIL-WEB3.2

(5) OBJETIVO: Publicar los materiales necesarios en la web institucional.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: 1- Elaboración del cronograma de trabajo para las publicaciones.

* Establecer un esquema de trabajo para las publicaciones.

2- Preparación del programa informático a ser utilizado.

* Disponibilidad del programa y conexión de internet para las publicaciones.

3- Diseños y ajuste de los materiales obtenidos.

* Diseñar y ajustar los materiales recabados para su divulgación.

4- Publicación en la web de la universidad.

* Publicar los materiales informativos en la web institucional.

Final: 5 - Archivo cronológico de los materiales producidos.

* Archivar cronológicamente los textos obtenidos, fotografía y flyer.

Elaborado por: Univ. Miguel A. Martínez M.

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
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 Institucional CÓDIGO: AI-WEB00

(2) PROCESO: Actualización de la página Web de la Universidad, en base a los materiales proveídos para el efecto.
CÓDIGO: AI-WEB1.1

(2) SUBPROCESO: Recepción de materiales de las distintas dependencias para su actualización y divulgación en la web institucional.
CÓDIGO: AI-WEB1.1.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración diaria de un cronograma de trabajo para las publicaciones. - AI-WEB1.1.1a1	1. Recabar los datos durante el trabajo.	30 horas mensuales
		2. Registrar el cronograma de actividades las tareas previstas y culminadas.	20 horas mensuales
2	Preparación de los equipos informáticos a ser utilizado. - AI-WEB1.1.2a2	1. Verificación de las condiciones en que se encuentran.	15 horas mensuales
		2. Selección de los programas a ser utilizados.	10 horas mensuales
3	Ajustes y corrección de las informaciones obtenidas. - AI 1.1.3a3	1. Verificar los datos recabados	30 horas mensuales
		2. Adecuar el texto informativo	30 horas mensuales
		3. Proceder a la publicación	30 horas mensuales
4	Publicación en los la web institucional de la UNE. - AI-WEB 1.1.4a4	1. Divulgación del material producido y editado	20 horas mensuales
		2. Modificación en caso de necesidad a pedido del Rector	20 horas mensuales
5	Archivo cronológico de los materiales de información. - AI-WEB 1.1.5a5	1. Organización de los informes, fotos, videos y materiales editados.	35 horas mensuales
		2. Creación de carpetas para los materiales pertinentes especificando nombre, año, mes y fecha.	25 horas mensuales

Elaborado por: Univ. Miguel A. Martínez M.

Revisado por: Prof. Mds. Napoleón Velázquez Mordira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Eleytas (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
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

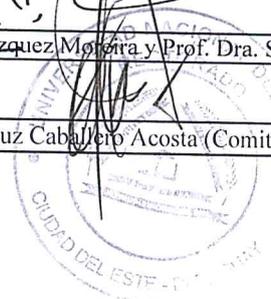
(1) MACROPROCESOS: Gestión de Asesoría Institucional CÓDIGO: AIL-WEB00
(2) PROCESO: Diseños y elaboración de trabajos como flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE. CÓDIGO: AIL-WEB3
(2) SUBPROCESO: Elaboración y ajustes de materiales (flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE). CÓDIGO: AIL-WEB3.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración diaria de un cronograma de trabajo para las publicaciones. - AIL-WEB3.1.1a1	1. Recabar los datos durante el trabajo.	30 horas mensuales
		2. Registrar el cronograma de actividades las tareas previstas y culminadas.	20 horas mensuales
2	Preparación de los equipos informaticos a ser utilizado. - AIL-WEB3.1.2a2	1. Verificación de las condiciones en que se encuentran.	15 horas mensuales
		2. Selección de los programas a ser utilizados.	10 horas mensuales
3	Ajustes y corrección de las informaciones obtenidas. - AIL-WEB3.1.3a3	1. Verificar los datos recabados	30 horas mensuales
		2. Adecuar el texto informativo	30 horas mensuales
		3. Proceder a la publicación	30 horas mensuales
4	Publicación en los la web institucional de la UNE. - AIL-WEB3.1.4a4	1. Divulgación del material producido y editado	20 horas mensuales
		2. Modificación en caso de necesidad a pedido del Rector	20 horas mensuales
5	Archivo cronológico de los materiales de información. - AIL-WEB3.1.5a5	1. Organización de los informes, fotos, videos y materiales editados.	35 horas mensuales
		2. Creación de carpetas para los materiales pertinentes especificando nombre, año, mes y fecha.	25 horas mensuales

Elaborado por: Univ. Miguel A. Martínez M.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Morán 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
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos
 N°: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Asesoría Institucional

CÓDIGO: AI-WEB00

(2) PROCESO: Gestionamiento de los espacios en la página web www.une.edu.py, en cumplimiento de los fines establecidos.
 CÓDIGO: AIL-WEB2

(2) SUBPROCESO: Recepción de materiales e informes en pdf para su divulgación correspondiente. CÓDIGO: AIL-WEB2.1

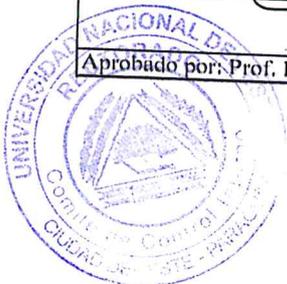
N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración diaria de un cronograma de trabajo para las publicaciones. - AIL-WEB2.1.1a1	1. Recabar los datos durante el trabajo.	30 horas mensuales
		2. Registrar el cronograma de actividades las tareas previstas y culminadas.	20 horas mensuales
2	Preparación de los equipos informáticos a ser utilizado. - AIL-WEB2.1.2a2	1. Verificación de las condiciones en que se encuentran.	15 horas mensuales
		2. Selección de los programas a ser utilizados.	10 horas mensuales
3	Ajustes y corrección de las informaciones obtenidas. - AIL-WEB2.1.3a3	1. Verificar los datos recabados	30 horas mensuales
		2. Adecuar el texto informativo	30 horas mensuales
		3. Proceder a la publicación	30 horas mensuales
4	Publicación en la web institucional de la UNE. - AIL-WEB2.1.4a4	1. Divulgación del material producido y editado	20 horas mensuales
		2. Modificación en caso de necesidad a pedido del Rector	20 horas mensuales
5	Archivo cronológico de los materiales de información. - AIL-WEB 2.1.5a5	1. Organización de los informes, fotos, videos y materiales editados.	35 horas mensuales
		2. Creación de carpetas para los materiales pertinentes especificando nombre, año, mes y fecha.	25 horas mensuales

Elaborado por: Univ. Miguel A. Martínez M.

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 y Lloja (Comité de Control Interno)

Fecha: 22 SEP 2019





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: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos
Nº: 50

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Asesoría Institucional - WEB

(2) PROCESO: Actualización de la página Web de la Universidad, en base a los materiales proveídos para el efecto. AI-WEB1

(3) SUBPROCESO: Recepción de materiales de las distintas dependencias para su actualización y divulgación en la web institucional.

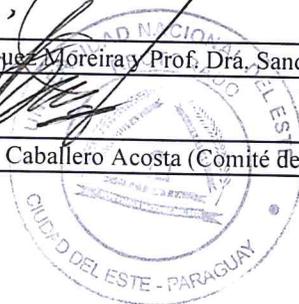
Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Publicaciones	Del Derecho a informarse art. 28 - Constitución Nacional	Comunidad Educativa y ciudadanía	Diaria
2	Normas y Políticas internas de operación.	Reglamentos Internos Institucional	Comunicación Institucional y normativas	Comunidad Educativa y ciudadanía	Diaria
3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	.....	.....	.....	.....

Elaborado por: Univ. Miguel A. Martínez

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 2019



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 Procesos

N° : 38

(1) MACROPROCESO : Gestión de Aseguramiento de la Calidad

CÓDIGO: DGAC 00

(2) OBJETIVO: Fortalecer los mecanismos de aseguramiento de la calidad en los procesos y gestión académica de carreras e institucional.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Dinamización del desarrollo de la Autoevaluación Institucional DGAC 1.1	Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación Institucional.	Director/a General
Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Carreras de grado. DGAC 1.2	Fortalecer el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Carreras.	Director/a General
Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Programas de Posgrado. DGAC 1.3	Fortalecer el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Programas de Posgrado.	Director/a General

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

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: 27 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 Subprocesos

Nº : 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Aseguramiento de la Calidad.

CÓDIGO: DGAC 00

(2) PROCESO: Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Programas de Posgrado.

CÓDIGO: DGAC 1.3

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Fortalecer el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Programas de Posgrados..

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de los Programas de Posgrados. DGAC 1.3.1	Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Programas de Posgrados.	Coordinador de Evaluación de Programas de Posgrado.
Acompañamiento en el desarrollo del proceso de autoevaluación de Programas de Posgrados. DGAC 1.3.2	Acompañar el desarrollo del proceso de evaluación de Programas de Posgrados..	Coordinador de Evaluación de Programas de Posgrado.

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

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



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 Subprocesos

Nº : 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Aseguramiento de la Calidad.

CÓDIGO: DGAC 00

(2) PROCESO: Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Carreras.

CÓDIGO: DGAC 1.2

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Fortalecer el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Carreras.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de las carreras. DGAC 1.2.1	Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Carreras.	Cordinador de Evaluación de Carreras de Grado.
Acompañamiento en el desarrollo del proceso de autoevaluación de carreras DGAC 1.2.2	Acompañar el desarrollo del proceso de evaluación de carreras.	Cordinador de Evaluación de Carreras de Grado.

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing. Com. Maria Cristina Rolón Jara

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: 27 SEP 2023



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 Subprocesos

Nº : 39 Mayo 2022

(1) MACROPROCESO : Gestión de Aseguramiento de la Calidad.

CÓDIGO: DGAC 00

(2) PROCESO: Dinamización del desarrollo de la Autoevaluación Institucional

CÓDIGO: DGAC 1.1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación Institucional.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad institucional. DGAC 1.1.1	Promover la aplicación de los Mecanismos de Evaluación Institucional.	Coordinador de Evaluación Institucional
Asesoramiento para el desarrollo del proceso de autoevaluación institucional DGAC 1.1.2	Brindar información confiable a los equipos de trabajo en el proceso de autoevaluación institucional.	Coordinador de Evaluación Institucional
Acompañamiento en la elaboración de los documentos exigidos por el mecanismo de evaluación institucional. DGAC 1.1.3	Cumplir con los lineamientos establecidos en los procesos de evaluación institucional.	Coordinador de Evaluación Institucional

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

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



INSTITUCIÓN: RECTORADO - I JNE



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO : Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

N° : 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Gestión de Aseguramiento de la Calidad. DGAC 00	Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.	Dinamización del desarrollo de la Autoevaluación Institucional.	Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación Institucional.
		Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Carreras.	Fortalecer el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Carreras.
		Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Programas de Posgrado.	Fortalecer el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Programas de Posgrado.

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

Revisado por: Pro. 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



INSTITUCION: RECTORADO - UNE



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



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

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión de Aseguramiento de la Calidad					CODIGO: DGAC 00
(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
					(7) Nombre
Ley	Nº 1264/98 - Fecha: 26/05/1998	Ley General de Educación	En forma íntegra	En forma íntegra	Todos los procesos
Ley	Nº 2072/03 - Fecha: 13/02/2003	De Creación de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior	En forma íntegra	En forma íntegra	Todos los procesos
Ley	Nº 4995/2013 - Fecha: 02/08/2013	Educación Superior	En forma íntegra	En forma íntegra	Todos los procesos
Resolución	03/2008 20/05/2008	Estatuto de la Universidad Nacional del Este	En forma íntegra	En forma íntegra	Todos los procesos
Resolución	Nº 06/2010 - Fecha: 21/05/2010	Consejo Nacional de Educación Superior	En forma íntegra	En forma íntegra	Todos los procesos
Reglamento	Versión: Noviembre 2021	Compendio del Reglamento General - UNE	En forma íntegra	En forma íntegra	Todos los procesos
Resolución	Nº 166/2015 - Fecha: 22/10/2015	Consejo Nacional de Educación Superior	En forma íntegra	En forma íntegra	Todos los procesos
Resolución	Nº 43 - Fecha: 6/03/2019	Mecanismo de Evaluación y Acreditación Institucional de la ANEAES, y sus documentos orientadores. Anexo I, II y III.	En forma íntegra	En forma íntegra	Procesos de autoevaluación institucional
Resolución	Nº 213 - Fecha: 19/07/2018	Mecanismo de Evaluación y Acreditación de Carreras de Grado de la ANEAES.	En forma íntegra	En forma íntegra	Procesos de autoevaluación de carreras
Resolución	Nº 160 - Fecha: 02/07/2020	Mecanismo de Evaluación y Acreditación de Programas de Postgrado.	En forma íntegra	En forma íntegra	Procesos de autoevaluación de programas de postgrado.

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela, Ing. Com. María Crisina Rolón Jara

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Morán y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (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: Matriz Interacción de Macroprocesos
Nº: 43

(2) MACROPROCESO	Macroprocesos			
(1) MACROPROCESO	Todas las dependencias del Rectorado de la UNE, para el desarrollo de la Evaluación Institucional con Fines de Acreditación.			
Gestión de Aseguramiento de la Calidad - DGAC00				

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

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



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO : Mapa de Procesos
N° : 45

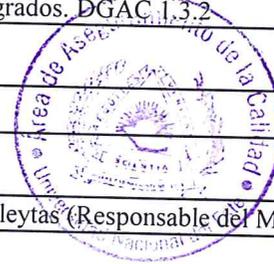
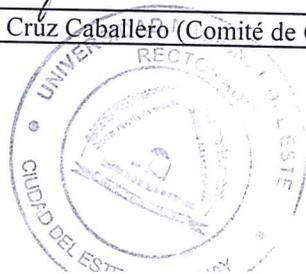
MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
Gestión de Aseguramiento de la Calidad DGAC 00	Dinamización del desarrollo de la Autoevaluación Institucional DGAC 1.1	Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad institucional. DGAC 1.1.1
		Asesoramiento para el desarrollo del proceso de autoevaluación institucional DGAC 1.1.2
		Acompañamiento en la elaboración de los documentos exigidos por el mecanismo de evaluación institucional. DGAC 1.1.3
	Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Carreras DGAC 1.2	Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de las carreras. DGAC 1.2.1
		Acompañamiento en el desarrollo del proceso de autoevaluación de carreras DGAC 1.2.2
	Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Programas de Posgrado DGAC 1.3	Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de los Programas de Posgrados. DGAC 1.3.1
		Acompañamiento en el desarrollo del proceso de autoevaluación de Programas de Posgrados. DGAC 1.3.2

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rötela - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

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



INSTITUCIÓN: RECTORADO UNE



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



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

Gestión de Aseguramiento de la Calidad - DGAC00

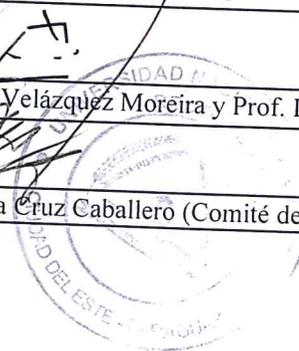
(1) MACROPROCESO	(2) MACROPROCESO		
	Macroprocesos		
	Dinamización del desarrollo de la Autoevaluación Institucional DGAC 1.1	Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Carreras de grado. DGAC 1.2	Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Programas de Posgrado. DGAC 1.3
Dinamización del desarrollo de la Autoevaluación Institucional DGAC 1.1			
Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Carreras de grado. DGAC 1.2			
Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Programas de Posgrado. DGAC 1.3			

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

Revisado por: Prof. Mds. 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



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
N° : 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de Aseguramiento de la Calidad		CÓDIGO: DGAC 00
(2) Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Programas de Posgrado.		CÓDIGO: DGAC 1.3
(3) SUBPROCESO: Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de los Programas de Posgrados.		CÓDIGO: DGAC 1.3.1
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Memorando, Nota	Conciso	Miembros de los comités de Autoevaluación, Directivos del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE.
	Comprensible	
	Objetiva	
Informe	Ajustado a los criterios de la calidad	Miembros de los comités de Autoevaluación, Directivos del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE.
	Útil	
	Viable	
	Veraz	
Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela a - Ing. Maria Cristina Rolón Jara		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Felytás (Responsable del MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)		Fecha: 22 SEP 2023



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 Aseguramiento de la Calidad CÓDIGO: DGAC 00

(2) PROCESO: Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Carreras. CÓDIGO: DGAC 1.2

(3) SUBPROCESO: Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de las carreras. CÓDIGO: DGAC 1.2.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Memorando, Nota	Conciso	Miembros de los comités de Autoevaluación
	Comprensible	Directivos del Rectorado y de las Unidades Académicas de la UNE.
	Objetiva	
Informe	Ajustado a los criterios de la calidad	Miembros de los comités de Autoevaluación, Directivos del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE.
	Útil	
	Viable	
	Veraz	

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing. María Cristina Rolón Jara

Revisado por: Prof. Mds. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Felytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (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 Aseguramiento de la Calidad
- (2) PROCESO: Dinamización del desarrollo de la Autoevaluación Institucional.
- (3) SUBPROCESO: Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad institucional.
- (4) PRODUCTO

CÓDIGO: DGAC 00
CÓDIGO: DGAC 1.1
CÓDIGO: DGAC 1.1.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Memorando, Nota	Conciso	Miembros del comité de Autoevaluación
	Comprensible	Responsables de Dimensiones y Asesores
	Objetiva	Directivos del Rectorado y de las Unidades Académicas de la UNE.
Planilla de asistencia a reunión	Accesible	Miembros del comité de Autoevaluación
	Oportuno	Responsables de Dimensiones
	Específico	Miembros del comité de Autoevaluación
Acta de reunión	Formal	Responsables de Dimensiones
	Sencilla	Miembros del comité de Autoevaluación
	Legible	Responsables de Dimensiones
Comunicación por Correo electrónico, Redes Sociales	Estructurado	Miembros del comité de Autoevaluación
	Accesible	Responsables de Dimensiones
	Comprensible	Miembros del comité de Autoevaluación
Informe ejecutivo	Ajustado a los criterios de calidad	Responsables de Dimensiones
	Útil	Rector, CSU de la UNE.
	Viable	
	Veraz	
Página Web	Comprensible	
	Objetiva	Comunidad educativa de la UNE.
	Accesible	Sociedad en general.

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing. Maria Cristina Rolón Jara

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (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 Aseguramiento de la Calidad

CÓDIGO: DGAC 00

(2) PROCESO: Dinamización del desarrollo de la Autoevaluación Institucional

CÓDIGO: DGAC 1.1

(3) SUBPROCESO: Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad institucional.

CÓDIGO: DGAC 1.1.1

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Manual de Mecanismos de Evaluación y Acreditación Institucional ANEAES	Estandarizado	ANEAES
	Obligatorio	
	Pertinente	
Guía de Autoevaluación Institucional	Estandarizado	ANEAES
	Obligatorio	
	Pertinente	
Contrato N° 04 ANEAES	Oficial	ANEAES
	Veraz	
	Obligatorio	
	Pertinente	
Resolución Rectorado N° 707/2019	Oficial	RECTORADO UNE
	Preciso	
	Obligatorio	
	Pertinente	

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (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 Aseguramiento de la Calidad CÓDIGO: DGAC 00

(2) PROCESO: Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Carreras. CÓDIGO: DGAC 1.2

(3) SUBPROCESO: Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de las carreras. CÓDIGO: DGAC 1.2.1

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Manual de Evaluación y Acreditación de Carreras de Grado	Estandarizado	ANEAES
	Obligatorio	
	Pertinente	
Guía de Autoevaluación de Carreras de Grado	Estandarizado	ANEAES
	Obligatorio	
	Pertinente	

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

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

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

Fecha: 22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE



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



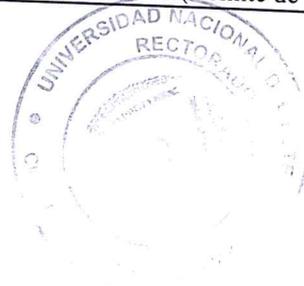
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
Nº: 47

- (1) MACROPROCESO : Gestión de Aseguramiento de la Calidad CÓDIGO: DGAC 00
- (2) PROCESO: Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Programas de Posgrado. CÓDIGO: DGAC 1.3
- (3) SUBPROCESO: Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de los Programas de Posgrados. CÓDIGO: DGAC 1.3.1

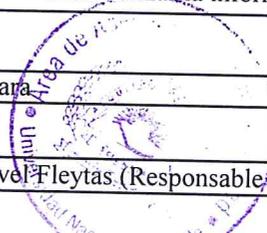
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Manual de Evaluación y Acreditación de Programas de Posgrado	Estandarizado Obligatorio Pertinente	ANEAES
Guía para la elaboración del Informe de Autoevaluación de Programas de Posgrado	Estandarizado Obligatorio Pertinente	ANEAES
Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara		
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



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 N° : 48		
(1) MACROPROCESO: Gestión de Aseguramiento de la Calidad		CÓDIGO: DGAC 00
(2) PROCESO: Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Programas de Posgrado.		CÓDIGO: DGAC 1.3
(3) OBJETIVO: Fortalecer el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Programas de Posgrado.		
(4) SUBPROCESO: Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de Programas de Posgrado.		CÓDIGO: DGAC 1.3.1
(5) OBJETIVO: Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Programas de Posgrado.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Apoyo en la diligencia de documentos del Rectorado sobre el proceso.		Apoyar en la diligencia de documentos del proceso.
02. Seguimiento al proceso documental.		Realizar un seguimiento a la gestión de documentos.
03. Comunicación fluida con las unidades académicas.		Propiciar una fluida comunicación con las Unidades Académicas.
Final: Sistematización de la información recabada.		Sistematizar la información recabada.
Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara		
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		



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 Aseguramiento de la Calidad** CÓDIGO: DGAC 00
- (2) PROCESO: **Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Carreras** CÓDIGO: DGAC 1.2
- (3) OBJETIVO: **Fortalecer el desarrollo del proceso de Autoevaluación de Carreras.**
- (4) SUBPROCESO: **Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de las carreras.** CÓDIGO: DGAC 1.2.1
- (5) OBJETIVO: **Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Carreras.**

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Apoyo en la diligencia de documentos del Rectorado sobre el proceso.	Apoyar en la diligencia de documentos del proceso.
02. Seguimiento al proceso documental.	Realizar un seguimiento a la gestión de documentos.
03. Comunicación fluida con las unidades académicas.	Propiciar una fluida comunicación con las unidades académicas.
Final: Sistematización de la información recabada.	Sistematizar la información recabada.

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

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

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno) Fecha: **22 SEP 2017**





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
N° : 48

- (1) MACROPROCESO: Gestión de Aseguramiento de la Calidad CÓDIGO: DGAC 00
- (2) PROCESO: Dinamización del desarrollo de la Autoevaluación Institucional CÓDIGO: DGAC 1.1
- (3) OBJETIVO: Organizar y planificar el desarrollo del proceso de Autoevaluación Institucional.
- (4) SUBPROCESO: Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad institucional. CÓDIGO: DGAC 1.1.1
- (5) OBJETIVO: Promover la aplicación de los Mecanismos de Evaluación Institucional.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Seguir los lineamientos establecidos por el Comité de Autoevaluación Institucional.	Cumplir con los plazos establecidos para el desarrollo del proceso.
02. Participación de las reuniones convocadas.	Participar de las reuniones convocadas.
03. Cumplimiento de las tareas asignadas, según la metodología definida.	Cumplir con las tareas asignadas, según la metodología definida.
Final: Sistematización de la información recabada.	Sistematizar la información recabada.

Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (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 Aseguramiento de la Calidad CÓDIGO: DGAC 00
(2) PROCESO: Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Carreras. CÓDIGO: DGAC 1.2
(2) SUBPROCESO: Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de las carreras. CÓDIGO: DGAC 1.2.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Carreras.	1. Apoyo en la diligencia de documentos del Rectorado sobre el proceso.	30 horas
		2. Seguimiento al proceso documental.	20 horas
		3. Comunicación fluida con las unidades académicas.	30 horas

Elaborado por: MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Pabola Esquivel

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (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 Aseguramiento de la Calidad CÓDIGO: DGAC 00

(2) PROCESO: Dinamización del desarrollo de la Autoevaluación Institucional. CÓDIGO: DGAC 1.1

(2) SUBPROCESO: Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad institucional. CÓDIGO: DGAC 1.1.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Seguir los lineamientos establecidos por el Comité de Autoevaluación Institucional.	1. Cumplir con los plazos establecidos para el desarrollo del proceso.	30 horas
		2. Participar de las reuniones convocadas.	20 horas
		3. Cumplir con las tareas asignadas, según la metodología definida.	30 horas

Elaborado por: MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (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 Aseguramiento de la Calidad

CÓDIGO: DGAC 00

(2) PROCESO: Sensibilización del proceso de la Autoevaluación de Programas de Posgrado.

CÓDIGO: DGAC 1.3

(2) SUBPROCESO: Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de Programas de Posgrado.

CÓDIGO: DGAC 1.3.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Apoyar la aplicación de los Mecanismos de Evaluación de Programas de Posgrado.	1. Apoyo en la diligencia de documentos del Rectorado sobre el proceso.	30 horas
		2. Seguimiento al proceso documental.	20 horas
		3. Comunicación fluida con las unidades académicas.	30 horas

Elaborado por: MSc. Jorgelina Fernández Rolola - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (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: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 50

(1) MACROPROCESO : Gestión de Aseguramiento de la Calidad

CÓDIGO: DGAC 00

(2) PROCESO: Dinamización del desarrollo de la Autoevaluación Institucional

CÓDIGO: DGAC 1.1

(3) SUBPROCESO: Aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad institucional.

CÓDIGO: DGAC 1.1.1

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.	Mecanismo de Evaluación y Acreditación Institucional	Res. N° 43/2019 ANEAES. Por la cual se aprueba el Mecanismo de Evaluación y Acreditación Institucional de la ANEAES y sus documentos orientadores.	Direcciones Generales del Rectorado y Unidades Académicas.	Según necesidad.
2	Normas y Políticas internas de operación.	Plan Estratégico Institucional	Res. N° 01/2022 Por la cual se aprueba la actualización del Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional del Este. Periodo 2022-2026.	Direcciones Generales del Rectorado y Unidades Académicas.	Según necesidad.
3	Disposiciones Administrativas internas.	Comité de Autoevaluación Institucional de la UNE	Res. N° 707/2019, por la cual se integra la Coordinación Central del Comité de Autoevaluación Institucional de la UNE.	Direcciones Generales del Rectorado y Unidades Académicas.	Según necesidad.
			Res. CSU N° 105/2019, por la cual se homologa la Res. N° 707/2019 emitida por el Rectorado de la UNE.	Direcciones Generales del Rectorado y Unidades Académicas.	Según necesidad.
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Informes Notas Memos	Requerimientos técnicos de grupos de interés.	Direcciones Generales del Rectorado y Unidades Académicas.	Según necesidad.
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	.....	.....	.....	.....

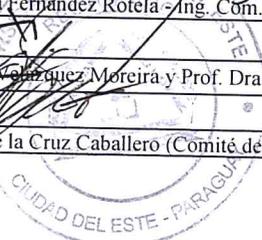
Elaborado por: Prof. MSc. Jorgelina Fernández Rotela - Ing. Com. María Cristina Rolón Jara

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

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

Fecha:

22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
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 Talento Humano

CÓDIGO: DGTH00

(2) OBJETIVO: Gestionar las personas fortaleciendo y desarrollando sus competencias.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Reducción de las tensiones existentes por los enfrentamientos entre las partes y facilitar la comunicación. - DGTH 5.1	Reducir tensiones entre las partes por los conflictos existentes y facilitar la comunicación.	Mediador de Conflictos.
Ayuda en la formulación de acuerdos y propuestas positivas. - DGTH 5.2	Ayudar en la formulación de acuerdos y propuestas positivas.	Mediador de Conflictos.
Socialización de reflexión de las personas sometidas a tensiones y conflictos. - DGTH 5.3	Promover la reflexión de las personas sometidas a tensiones y conflictos.	Mediador de Conflictos.
Búsqueda de confianza en las propias soluciones de las partes implicadas. - DGTH 5.4	Generar confianza en las propias soluciones de las partes implicadas.	Mediador de Conflictos.
Derivación de los casos hacia otros profesionales cuando la función mediadora resulte insuficiente o inadecuada: médicos, terapeutas, abogados, etc. - DGTH 5.5	Derivar los casos hacia otros profesionales cuando la función mediadora resulte insuficiente o inadecuada.	Mediador de Conflictos.

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Lauseker Bareiro, Margie Leticia Fleitas Gamarra, Claudia Mariela Orué Céspedes, Marcos Flores M.

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

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

Fecha: 22 SEP 2022





INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
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 Talento Humano CÓDIGO: DGTH00

(2) OBJETIVO: Gestionar las personas fortaleciendo y desarrollando sus competencias.

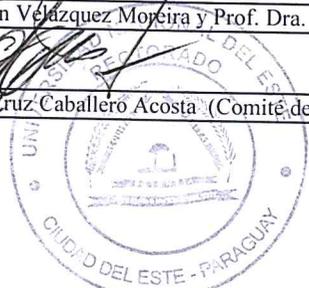
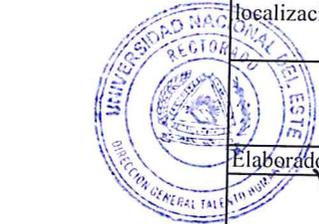
(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Organización documental (clasificar, ordenar, describir). - DGTH 4.1	Organizar los documentos relacionados a la Dirección.	Asistente de Archivo.
Gestión documental. Verificación de los archivos de legajos de los Docentes y Funcionarios de la UNE. - DGTH 4.2	Gestionar y verificar los archivos de legajos de Docentes y Funcionarios de la UNE.	Asistente de Archivo.
Diseño, implementación y evaluación los sistemas de archivos ajustables a las necesidades de la Institución. - DGTH 4.3	Diseñar, implementar y evaluar los sistemas de archivos ajustables a las necesidades de la Institución.	Asistente de Archivo.
Generación de un sistema informático para el control, localización y digitalización de los documentos. - DGTH 4.4	Implementar un sistema informático para control, localización y digitalización de los documentos.	Asistente de Archivo.

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Lauseker Bareiro, Margie Leticia Fleitas Gamarra, Claudia Mariela Orue Céspedes, Marcos Flores M.

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

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

Fecha: 22 SEP 2022





INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
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 Talento Humano CÓDIGO:
DGTH00

(2) OBJETIVO: Gestionar las personas fortaleciendo y desarrollando sus competencias.

(3) Proceso - Código	(4)	(5)
	Objetivo	Cargo Responsable
Registro de legajo Docente en el UNESYS para otorgar constancia de legajo y actualización permanente de los mismos. - DGTH 3.1	Elaborar constancias de legajos y actualización permanente de los mismos.	Asistente.
Solicitud de Jubilación de funcionarios a nivel UNE a la Dirección de Jubilaciones y Pensiones. - DGTH 3.2	Solicitar jubilaciones a nivel UNE de los funcionarios.	Asistente.
Organización de eventos (día del trabajador, día de la amistad). - DGTH 3.3	Organizar eventos para funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.	Asistente.
Remisión de nóminas de Funcionarios a la SFP y MM.HH. - DGTH 3.4	Remitir nómina de funcionarios a la Secretaría de la Función Pública y Ministerio de Hacienda.	Asistente.
Registro de huella digital (a nuevos funcionarios) y registro de firmas en el Libro de Directores. - DGTH 3.5	Registrar a nuevos funcionarios las huellas digitales y registrar firmas de Directivos del Rectorado.	Asistente.
Computo de permisos, vacaciones, reposos y compensaciones de funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes. - DGTH 3.6	Computar permisos, vacaciones, reposos y compensaciones de funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.	Asistente.

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Lauseker Bareiro, Margie Fleitas Gamarra, Claudia Orué, Marcos Flores M.

Revisado por: Prof. Mde. Napoléon Velázquez M. y Prof. Dra. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)

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

FECHA: 22 SEP 2022





INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
 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 Talento Humano DGTH00

(2) OBJETIVO: Gestionar las personas fortaleciendo y desarrollando sus competencias.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Asistencia y coordinación en las actividades de la Dirección General de Gestión de Talento Humano. - DGTH 2.1	Organizar las actividades de la Dirección.	Secretaría
Asesoramiento y asistencia continua a los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes. - DGTH 2.2	Asistir y asesorar a los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.	Secretaría
Elaboración de notas, memos, informes, certificado de trabajo, constancia de desempeño, constancia de legajos, según solicitudes. - DGTH 2.3	Confeccionar notas, memos, informes y constancias.	Secretaría
Solicitud de registro de funcionarios contratados en el IDAP. - DGTH 2.4	Solicitar registro de funcionarios contratados en el Identificador de Acreedor Presupuestario.	Secretaría
Coordinación de pasantía laboral para alumnos de distintos colegios y unidades académicas. - DGTH 2.5	Coordinar pasantías laborales.	Secretaría
Elaboración de resoluciones de nombramientos a nivel UNE y contratos del Rectorado y Escuelas dependientes. - DGTH 2.6	Confeccionar Resoluciones de nombramientos a nivel UNE y contratos del Rectorado y Escuelas dependientes.	Secretaría
Elaboración y verificación de nómina de funcionarios de la UNE. - DGTH 2.7	Elaborar y Verificar nómina de funcionarios a nivel UNE.	Secretaría
Implementación del MECIP. - DGTH 2.8	Implementar el Modelo Estándar de Control Interno de Instituciones Públicas en la Dirección.	Secretaría

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Lauseker Barreiro, Margie Leticia Fleitas Gamarra, Claudia Mariela Orue Céspedes, Marce Flores

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

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

22 SEP 2021 Fecha:





INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
 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 Talento Humano

CÓDIGO: DGTH00

(2) OBJETIVO: Gestionar las personas fortaleciendo y desarrollando sus competencias.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios. - DGTH 1.1	Asesorar y/o proponer al Sr. Rector planes o programas relacionados a: seleccionar, adiestrar y motivar a los funcionarios.	Director General
Incorporación al personal (permanente o contratado) a través del llamado a concurso. - DGTH 1.2	Incorporar funcionarios a través de llamado a concurso.	Director General
Promoción en la capacitación al personal, inducción, reintegración y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E., a fin de lograr mayor eficiencia. - DGTH 1.3	Capacitar y promover al personal, su inducción y reintegración. Evaluar conjuntamente con los demás directores el desempeño de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E.	Director General
Coordinación del Comité encargado de Políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social. - DGTH 1.4	Coordinar el Comité de políticas de desarrollo.	Director General
Remisión a la SFP y a la DGNP la nómina de funcionarios permanentes, contratados, jubilados, asimismo las altas y bajas en forma mensual correspondiente a la UNE. - DGTH	Remitir a Secretaría de la Función Pública y a Dirección General de Normas y Procedimientos la nómina de funcionarios permanentes, contratados, jubilados, asimismo las altas (entradas) y bajas (salidas) en forma mensual correspondiente a la UNE.	Director General



Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Lauseker Bareiro, Margie Leticia Fleitas Gambarra, Claudia Mariela Orue Céspedes, Marcos Flores M.

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

Aprobado por: 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 Subprocesos

Nº:39

- (1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano. CÓDIGO: DGTH00
- (2) PROCESO: Coordinación del Comité encargado de Políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social. - DGTH 1.4
- (3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar el Comité de políticas de desarrollo.

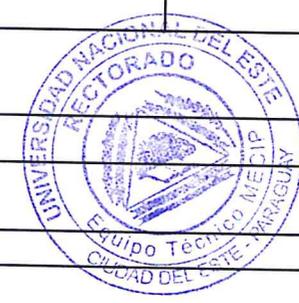
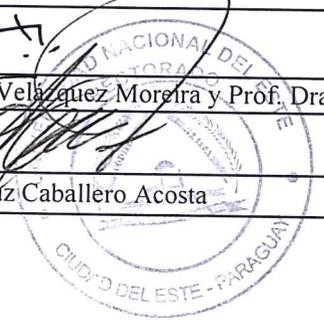
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Coordinación del Comité de Políticas del desarrollo del Talento Humano. - DGTH 1.4.1	Coordinar el Comité de Políticas del desarrollo del Talento Humano de la Institución.	Encargado de Bienestar del Personal
Coordinación del Comité de bienestar social del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - DGTH 1.4.2	Coordinar el Comité de bienestar social de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes.	Encargado de Bienestar del Personal

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Lauseker, Margie Leticia Fleitas, Claudia Orue, Marcos Flores M.

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

Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano.

CÓDIGO: DGTH00

(2) PROCESO: Promoción de la capacitación al personal, inducción, re inducción y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E., a fin de lograr la mayor eficiencia. CÓDIGO: DGTH 1.3

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Promover la capacitación al personal, inducción, re inducción y evaluación en el desempeño de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Capacitación a los funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - DGTH 1.3.1	Capacitar al funcionariado de la Institución.	Encargado de Bienestar del Personal
Aplicación de Evaluación de desempeño del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - DGTH 1.3.2	Aplicar evaluaciones de desempeño a funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes.	Encargado de Bienestar del Personal

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Lauseker, Margie L. Fleitas, Claudia Mariela Orue, Marcos Flores M.

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

Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

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 Subprocesos

Nº:39

- (1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano CÓDIGO: DGTH00
- (2) PROCESO: Incorporación al personal (permanente o contratado) a través del llamado a concurso. CÓDIGO: DGTH 1.2
- (3) OBJETIVO DEL PROCESO: Incorporar a través del llamado a concurso.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción de documentos requeridos para el cargo y verificación del cumplimiento de los mismos. - DGTH 1.2.1	Recepcionar documentos requeridos para el cargo y verificar del cumplimiento de los mismos.	Encargado de Selección de Personal
Entrevistas y aplicación de Instrumentos Evaluativos actitudinales y aptitudinales. - DGTH 1.2.2	Entrevistar a los seleccionados y aplicar Instrumentos Evaluativos actitudinales y aptitudinales.	Encargado de Selección de Personal

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Lauseker, Margie Fleitas, Claudia Mariela Orue, Marcos Flores M.

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

Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta 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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano.

CÓDIGO: DGTH00

(2) PROCESO: Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios.

CÓDIGO: DGTH 1.1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Asesorar y/o proponer al Sr. Rector planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios.

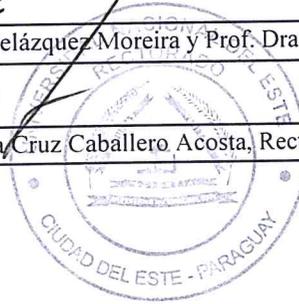
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Planificación de programas para selección de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes. - DGTH 1.1.1	Planificar programas para selección de funcionarios.	Encargado de Selección de Personal
Elaboración de planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionariado en general. - DGTH 1.1.2	Elaborar planes de adiestramiento y motivación para el desempeño del funcionariado en general.	Encargado de Selección de Personal

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Lauseker, Margie Leticia Fleitas, Claudia Mariela Orue, Marcos Flores M.

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, Rector

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: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos
Nº: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Gestión de Talento Humano - DGTH00	Gestionar las personas fortaleciendo y desarrollando sus competencias.	1. Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios.	Asesorar y/o proponer al Sr. Rector planes o programas relacionados a: seleccionar, adiestrar y motivar a los funcionarios.
		2. Incorporación al personal (permanente o contratado) a través del llamado a concurso.	Incorporar funcionarios a través de llamado a concurso.
		3. Promover la capacitación al personal, inducción, re inducción y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E., a fin de lograr mayor eficiencia.	Capacitar y promover al personal, su inducción y re inducción. Evaluar conjuntamente con los demás directores el desempeño de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E.
		4. Coordinación del Comité encargado de Políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social.	Coordinar el Comité de políticas de desarrollo.
		5. Remisión a la SFP y a la DGSPYBE la nómina de funcionarios permanentes, contratados, jubilados, asimismo las altas y bajas en forma mensual y Declaración Jurada de la Actualización mensual del movimiento de los recursos humanos correspondiente a la UNE.	Remitir a la Secretaría de la Función Pública y a la Dirección General de Administración de Servicios Personales y Bienes del Estado (Ministerio de Hacienda) la nómina de funcionarios permanentes, contratados, jubilados, asimismo las altas (entradas) y bajas (salidas) en forma mensual y la Declaración Jurada de la Actualización mensual del movimiento de los recursos humanos correspondiente a la UNE.

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Lauseker Bareiro, Margie Leticia Heiths Gamarra, Claudia Mariela Orue Céspedes, Marcos Flores M.

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

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

Fecha: 22 SEP 2022





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

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión de Talento Humano

CÓDIGO: DGTH00

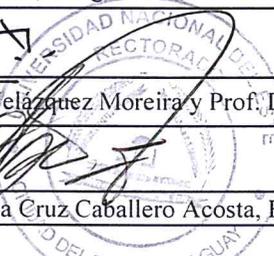
(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
					(7) Nombre
Constitución Nacional	20/06/1992	Constitución de la República del Paraguay	En forma íntegra	.....	Todos los procesos
Ley	4880/13	"Que modifica y Deroga Artículos de la Ley 250/93 Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este"	En forma íntegra	.....	Todos los procesos
Reglamento interno	.....	Capítulo	En forma íntegra	.....	Todos los procesos
Manual de Funciones	.....	Capítulo	En forma íntegra	.....	Todos los procesos
Ley	1626/00	Ley de la Función Pública	En forma íntegra	.....	Todos los procesos
Código Laboral	213/93	.....	En forma íntegra	.....	Todos los procesos

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Lauseker, Margie Leticia Fleitas, Claudia Mariela Orue, Marcos Flores M.

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, Rector

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: Mapa de Procesos
Nº: 45

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
Gestión de Talento Humano - DGTH00	1. Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios.	1. Planificación de programas para selección de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes. 2. Elaboración de planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionariado en general.
	2. Incorporación al personal (permanente o contratado) a través del llamado a concurso.	1. Recepción de documentos requeridos para el cargo y verificación del cumplimiento de los mismos. 2. Entrevistas y aplicación de Instrumentos Evaluativos actitudinales y aptitudinales.
	3. Promover la capacitación al personal, inducción, reinducción y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E., a fin de lograr mayor eficiencia.	1. Capacitación a los funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. 2. Aplicación de Evaluación de desempeño del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes.
	4. Coordinación del Comité encargado de Políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social.	1. Elaboración de Políticas de Compensación y Bienestar Social del Rectorado de la UNE. 2. Gestión de condiciones necesarias para que el ambiente de trabajo favorezcan al desarrollo de la creatividad, identidad, participación, el desempeño eficiente y eficaz de los funcionarios del Rectorado.
	5. Remisión a la SFP y al Ministerio de Hacienda a la DGASPYBE la nómina de funcionarios permanentes, contratados, jubilaciones, asimismo las altas y bajas en forma mensual y Declaración Jurada de la Actualización mensual del movimiento de los recursos humanos correspondiente a la UNE.	1. Elaboración y remisión de nóminas de funcionarios en general y Declaración Jurada de la Actualización mensual del movimiento de los recursos humanos correspondiente a la UNE. 2. Elaboración y remisión de expedientes de jubilaciones de la UNE.



Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Lauseker, Margie Leticia Fleitas, Claudia Mariela Orue, Marcos Flores M.
Revisado por: Prof. Mde. Nereida Xelazquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Cruz Caballero Acosta, Rector 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 Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00

(2) PROCESO: Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios. CÓDIGO: DGTH 1.1

(3) SUBPROCESO: Elaboración de planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionariado en general. CÓDIGO: DGTH 1.1.2

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Selección del personal	<ul style="list-style-type: none"> * Perfil acorde a la necesidad. * Capacidades, aptitudes y actitudes. * Personalidad, responsabilidad, honestidad. * Capacidad de adaptación y trabajo en equipo. * Facilidad de comunicación. 	Rectorado UNE y Escuelas dependientes

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Lauseker Bareiro, Margie Leticia Fleitas Gamarra, Claudia Mariela Orue Céspedes, Marcos Flores M.

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

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

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 Talento Humano

CÓDIGO: DGTH 00

(2) PROCESO: Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios. CÓDIGO: DGTH 1.1

(3) SUBPROCESO: Elaboración de planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionariado en general. CÓDIGO: DGTH 1.1.2

	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1. Constitución Nacional.	* Jerarquía Superior	Gobierno Nacional, Secretaría de la Función Pública, Ministerio de Justicia y Trabajo
2. Código Laboral.	* Cumplimiento obligatorio	
3. Manual de Funciones.	* Guía	
4. Formato N° 62.	* Oportuno y Actualizado	

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro - Margie Leticia Fleitas Gamarra - Claudia Mariela Orue Cespedes, Marcos Flores M.

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

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

Fecha: 22 SEP 2020





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 Talento Humano		CÓDIGO: DGTH 00	
(2) PROCESO: Coordinación del Comité encargado de Políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social. - DGTH 1.4			
(3) OBJETIVO: Coordinar el Comité de políticas de desarrollo.			
(4) SUBPROCESO: Coordinación del Comité de bienestar social del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - DGTH 1.4.2			
(5) OBJETIVO: Coordinar el Comité de bienestar social de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes.			
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO	
Inicial: I. Llamado a una reunión con responsables del área de Talento Humano de las Unidades Académicas de la UNE.		1 Llamar a una reunión con responsables del área de Talento Humano de las Unidades Académicas de la UNE.	
2. Apoyo al desarrollo de condiciones en el ambiente laboral que favorezcan la creatividad, la identidad, la participación de los servidores de la Institución.		2. Apoyar el desarrollo de condiciones en el ambiente laboral que favorezcan la creatividad, la identidad, la participación de los servidores de la Institución.	
3. Contribución a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos educativo, recreativo, deportivo y cultural de los servidores públicos y su grupo familiar.		3. Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos educativo, recreativo, deportivo y cultural de los servidores públicos y su grupo familiar.	
4. Estimulación continua para lograr hábitos de vida saludables, a través de actividades para el aprovechamiento del tiempo libre.		4. Fomentar hábitos de vida saludables, a través de actividades para el aprovechamiento del tiempo libre.	
Final: Convocatoria continua a reuniones con los encargados de Talento Humano de las Unidades Académicas para la unimidad en los procesos a ser llevados a cabo por la Dirección.		Final: Convocar a reuniones con los encargados de Talento Humano de las Unidades Académicas para la unimidad en los procesos a ser llevados a cabo por la Dirección.	
Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro - Marsie Leticia Fleitas Gamarra y Claudia Mariela Orue, Marcos Flores M.			
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Morcira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)			
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector			

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 Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00
- (2) PROCESO: Coordinación del Comité encargado de Políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social. - DGTH 1.4
- (3) OBJETIVO: Coordinar el Comité de políticas de desarrollo.
- (4) SUBPROCESO: Coordinación del Comité de Políticas del desarrollo del Talento Humano. DGTH 1.4.1
- (5) OBJETIVO: Coordinar el Comité de Políticas del desarrollo del Talento Humano de la Institución.

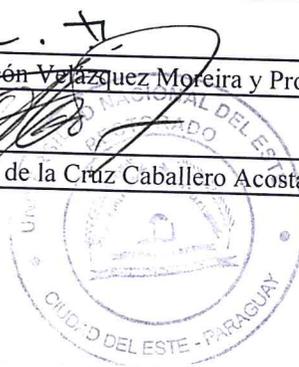
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1. Llamado a una reunión con responsables del área de Talento Humano de las Unidades Académicas de la UNE.	1 Llamar a una reunión con responsables del área de Talento Humano de las Unidades Académicas de la UNE.
2. Propicia y cuenta con servidores públicos íntegros, competentes, motivados y comprometidos con el logro de los objetivos institucionales.	2 Propiciar y contar con servidores públicos íntegros, competentes, motivados y comprometidos con el logro de los objetivos institucionales.
3. Propicia el financiamiento para lograr un gerenciamiento integral del talento humano de la Institución.	3 Propicia el financiamiento para lograr un gerenciamiento integral del talento humano de la entidad.
4. Desarrollo de los procesos de selección que garanticen la confiabilidad, la transparencia y la igualdad de oportunidades.	4 Desarrollar procesos de selección que garanticen la confiabilidad, la transparencia y la igualdad de oportunidades
Final: Convocatoria continua a reuniones con los encargados de Talento Humano de las Unidades Académicas para la unimidad en los procesos a ser llevados a cabo por la Dirección.	Final: Convocar a reuniones con los encargados de Talento Humano de las Unidades Académicas para la unimidad en los procesos a ser llevados a cabo por la Dirección.

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Margie Leticia Fleitas Gamarra, Claudia Mariela Orue, Macos Flores.

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, Rector

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 Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00

(2) PROCESO: Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios. CÓDIGO: DGTH 1.1

(3) OBJETIVO: Asesorar y/o proponer al Sr. Rector planes o programas relacionados a: seleccionar, adiestrar y motivar a los funcionarios.

(4) SUBPROCESO: Planificación de programas para selección de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes. - DGTH 1.1.1

(5) OBJETIVO: Planificar programas para selección de funcionarios.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: 1. Presentación al Rector la propuesta de un comité para elaborar el proyecto de selección, adiestramiento y motivación al personal.

1. Presentar al Rector la propuesta de un comité para elaborar el proyecto de selección, adiestramiento y motivación al personal.

2. Elaboración de un proyecto para seleccionar, adiestrar y motivar a los funcionarios.

2. Elaborar proyecto para selección, adiestramiento y motivación a los funcionarios.

Final: Presentación del Proyecto elaborado al Rector para su aprobación.

Final: Presentar el proyecto elaborado al Rector para su aprobación.

Elaborado por: Prof. M.Sc. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro - Margie Leticia Fleitas Gamarra y Claudia Mariela Orue

Fecha: 07/11/2019

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

Fecha:

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

Fecha: 22 SEP 2019





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 Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00
- (2) PROCESO: Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios. CÓDIGO: DGTH 1.1
- (3) OBJETIVO: Asesorar y/o proponer al Sr. Rector planes o programas relacionados a: seleccionar, adiestrar y motivar a los funcionarios.
- (4) SUBPROCESO: Elaboración de planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionariado en general. CÓDIGO: DGTH 1.1.2
- (5) OBJETIVO: Elaborar planes de adiestramiento y motivación para el desempeño del funcionariado en general.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1. Recepción de <u>solicitudes</u> de personal de las distintas dependencias.	1. Recepcionar las solicitudes de las distintas dependencias.
2. Verificación de <u>presupuesto</u> disponible para la contratación del personal.	2. Verificar presupuesto disponible para la contratación.
3. Elaboración de <u>perfiles</u> para el cargo solicitado.	3. Elaborar el perfil correspondiente.
4. Publicación del <u>llamado a concurso</u> en la página web de la Institución.	4. Publicar el llamado a concurso en la página web.
5. Recepción de <u>carpetas de postulantes</u> al cargo.	5. Recepcionar las carpetas de postulantes.
6. Apertura de sobres y <u>selección</u> de postulantes que reúnen requisitos documentales.	6. Seleccionar los postulantes que reúnen requisitos documentales.
7. Llamado a <u>seleccionados</u> para entrevistas correspondientes.	7. Llamar a los seleccionados para la entrevista.
8. Incorporación y <u>adiestramiento</u> al personal.	8. Incorporar y adiestrar al personal seleccionado.
9. Motivación continua al <u>personal</u> .	9. Motivar al personal.
10. Publicación de <u>resultados finales</u> del Concurso realizado.	10. Publicar los resultados finales del concurso realizado.
Final: 11. Archivo cronológico de los documentos.	Final: Archivar los documentos correspondientes.

Elaborado por: Prof. M.Sc. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro - Margie Leticia Fleitas Gamarra y Claudia Mariela Orue

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, Rector

Fecha: 22 SEP 2019





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 Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00
- (2) PROCESO: Incorporación al personal (permanente o contratado) a través del llamado a concurso. CÓDIGO: DGTH 1.2
- (3) OBJETIVO: Incorporar funcionarios a través de llamado a concurso.
- (4) SUBPROCESO: Recepción de documentos requeridos para el cargo y verificación del cumplimiento de los mismos. CODIGO: DGTH 1.2.1
- (5) OBJETIVO: Recepcionar documentos requeridos para el cargo y verificar del cumplimiento de los mismos.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: 1. Recepción de carpetas de postulantes al cargo vacante.

1. Recepcionar carpetas de postulantes al cargo vacante.

2. Verificación detallada de las carpetas, como hojas foliadas y rubricadas, y cierre de sobres.

2. Verificar detalladamente las carpetas, como hojas foliadas y rubricadas, y cierre de sobres.

Final: Registro en el libro habilitado los datos del postulante.

Final: Registrar en el libro los datos del postulante.

Elaborado por: Prof. M.Sc. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro - Margie Leticia Fleitas Gamarra y Claudia Mariela Orue

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

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

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
N°: 48

- (1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00
- (2) PROCESO: Incorporación al personal (permanente o contratado) a través del llamado a concurso. CÓDIGO: DGTH 1.2
- (3) OBJETIVO: Incorporar funcionarios a través de llamado a concurso.
- (4) SUBPROCESO: Entrevistas y aplicación de Instrumentos Evaluativos actitudinales y aptitudinales. - DGTH 1.2.2
- (5) OBJETIVO: Entrevistar a los seleccionados y aplicar Instrumentos Evaluativos actitudinales y actitudinales.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: 1. Elaboración de Instrumentos para la Evaluación a los postulantes.	1. Elaborar los Instrumentos para la Evaluación a los postulantes.
2. Elaboración de Planillas con Indicadores para calificar la Entrevista a los postulantes.	2. Elaborar planillas con Indicadores para calificar la Entrevista a los postulantes.
3. Verificación y selección de Instrumentos que van a corde al cargo vacante para la aplicación correspondiente.	3. Verificar y seleccionar Instrumentos que van a corde al cargo vacante para la aplicación correspondiente.
Final: Aplicación de todos los instrumentos seleccionados para la evaluación y la entrevista correspondiente.	Final: Aplicar todos los instrumentos seleccionados para la evaluación y la entrevista correspondiente.

Elaborado por: Prof. M.Sc. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro - Margie Leticia Fleitas Gamarra y Claudia Mariela Orue

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, Rector

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
 N°: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00

(2) PROCESO: Coordinación del Comité encargado de Políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social. - DGTH 1.4

(2) SUBPROCESO: Coordinación del Comité de Políticas del desarrollo del Talento Humano. DGTH 1.4.1

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Llamado a una reunión con responsables del área de Talento Humano de las Unidades Académicas de la UNE.	1 Contactar vía telefónica y vía nota invitando a una reunión a los responsables para tratar temas relacionados al área de Talento Humano.	2 horas
		2 Preparación logística de los detalles para llevar a cabo la reunión.	2 horas
2	Apoyo al desarrollo de condiciones en el ambiente laboral.	1 Detectar los puntos a mejorar lo relativo al ambiente laboral en cada Unidad Académica.	2 horas
		2 Realizar actividades que favorezcan la creatividad, la identidad, la participación de los servidores de la Institución.	2 horas
3	Contribución a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos educativo, recreativo, deportivo y cultural de los servidores públicos y su grupo familiar.	1 Realizar charlas sobre los puntos a tener en cuenta en cada Unidad Académica.	2 horas
		2 Realizar actividades deportivas, culturales motivando a la participación del funcionarios y su grupo familiar.	3 horas
4	Convocatoria continua a reuniones con los encargados de Talento Humano de las Unidades Académicas para la unidad en los procesos a ser llevados a cabo por la Dirección.	1 Programar reuniones periódicas con los encargados de las Unidades Académicas para el control de las actividades específicas.	2 horas



Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauscher, Margie L. Fleitas, Claudia M. Orue, Marcos Flores M.

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

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

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 Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00

(2) PROCESO: Coordinación del Comité encargado de Políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social. - DGTH 1.4

(2) SUBPROCESO: Coordinación del Comité de Políticas del desarrollo del Talento Humano. DGTH 1.4.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Llamado a una reunión con responsables del área de Talento Humano de las Unidades Académicas de la UNE.	1 Contactar vía telefónica y vía nota invitando a una reunión a los responsables para tratar temas relacionados al área de Talento Humano.	2 horas
		2 Preparación logística de los detalles para llevar a cabo la reunión.	2 horas
2	Propicia y cuenta con servidores públicos íntegros, competentes, motivados y comprometidos con el logro de los objetivos institucionales.	1 Realización de talleres, reuniones con todos los funcionarios otorgando informaciones sobre objetivo, misión y visión de la Institución.	2 horas
		2 Otorgar folletos con informaciones referente a los temas de interés para lograr los objetivos de la Institución.	2 horas
3	Propicia el financiamiento para lograr un gerenciamiento integral del talento humano de la Institución.	1 Capacitación a todo el plantel de funcionarios sobre la política de la Institución.	2 horas
		2 Coordinación de las actividades nombrando un encargado por unidad académica.	2 horas
4	Desarrollo de los procesos de selección que garanticen la confiabilidad, la transparencia y la igualdad de oportunidades.	1 Reuniones con los responsables de Talento Humano de las Unidades Académicas, otorgar informaciones, recopilar modelos de selección para lograr la unanimidad en la UNE.	4 horas

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
 Profesora



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación



[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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
 N°: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00

(2) PROCESO: Promoción en la capacitación al personal, inducción, re inducción y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E., a fin de lograr mayor eficiencia. - DGTH 1.3

(2) SUBPROCESO: Aplicación de Evaluación de desempeño del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - DGTH 1.3.2

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración de Memorando a las distintas dependencias del Rectorado y Escuelas dependientes.	1 Elaboración de Memorando y preparación de copias de los instrumentos para las dependencias.	2 horas
2	Remisión de Memorando a las dependencias con los formatos de evaluaciones establecidas, discriminados por grupos.	1 Entrega de memorando a las dependencias del Rectorado y Escuelas con las copias de los formatos de Evaluación.	2 horas
3	Puntuación de los mismos, acorde a los indicadores establecidos.	1 Recepción de parte de las dependencias de todas las evaluaciones de los funcionarios.	2 horas
		2 Organización por grupo y por dependencia.	2 horas
		3 Puntuación de los mismos acorde a los indicadores establecidos.	4 horas



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación



Sandra Fabiola Esquivel Fleck
 Profesora





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
 N°: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00

(2) PROCESO: Promoción en la capacitación al personal, inducción, re inducción y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E., a fin de lograr mayor eficiencia. - DGTH 1.3

(2) SUBPROCESO: Capacitación a los funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. DGTH 1.3.1

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración de un proyecto de capacitaciones para el personal.	1 Búsqueda y recopilación de informaciones para elaborar proyecto de capacitaciones para el personal.	2 horas
2	Solicitud aprobación del proyecto para las capacitaciones.	1 Redacción de Memorando remitiendo al Rector el proyecto elaborado para su aprobación.	2 horas
3	Solicitud de presupuesto para realizar capacitaciones al personal.	1 Elaboración de Memorando para solicitar presupuesto a la Dirección Administrativa.	2 horas
4	Organización en cuanto a lugar de realización, materiales a ser utilizados y el apoyo para la logística de las actividades.	1 Reunión de equipo de apoyo logístico para detalles a realizarse para llevar a cabo las capacitaciones.	5 horas
		2 Elaborar planillas de asistencia de todos los funcionarios.	2 horas
5	Invitaciones a los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.	1 Elaboración de Memorando y Circulares invitando a todos los funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes para participar de la capacitación.	2 horas
		2 Realizar llamadas a cada dependencia informando detalles (fecha, horario, lugar) para la capacitación.	1 hora
6	Convenios y contratación de empresas públicas y privadas relacionadas a impartir cursos de capacitación al personal.	1 Contactar con la Empresa para informaciones sobre el curso a ser realizado.	2 horas
		2 Remitir Memorando al Rector con las informaciones del curso para la capacitación a los funcionarios.	2 horas
		3 Solicitar disponibilidad presupuestaria para el efecto.	2 horas
		4 Recepcionar las respuestas de ambas dependencias para la organización logística con la Empresa.	2 horas
		5 Realizar la contratación de la empresa y organizar detalles para llevar a cabo.	2 horas
7	Participación del funcionariado del Rectorado y Escuelas dependientes en el curso de capacitación.	1 Recepcionar a funcionarios y ubicarlos.	2 horas
		2 Apoyo al encargado de realizar la capacitación.	2 horas



Sandra Fabiola Casquiel Fleyt
 Profesora

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Asesoría



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
 N°: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00

(2) PROCESO: Incorporación al personal (permanente o contratado) a través del llamado a concurso. CÓDIGO: DGTH 1.2

(2) SUBPROCESO: Entrevistas y aplicación de Instrumentos Evaluativos actitudinales y aptitudinales. - DGTH 1.2.2

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración de Instrumentos para la Evaluación a los postulantes.	1 Elaborar pruebas para la aplicación posterior.	2 horas
2	Elaboración de Planillas con Indicadores para calificar la Entrevista a los postulantes.	1 Fijar indicadores para la evaluación a ser aplicada a los postulantes.	5 horas
3	Verificación y selección de Instrumentos que van acorde al cargo vacante para la aplicación correspondiente.	1 Recopilación y selección de instrumentos establecidos a corde al cargo vacante.	10 horas
4	Aplicación de todos los instrumentos seleccionados para la evaluación y la entrevista correspondiente.	1 Presentación y previa demostración de todos los instrumentos a los postulantes al cargo.	5 horas



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación



Sandra Fabiola Esquivel Pleytras
 Profesora



[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



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



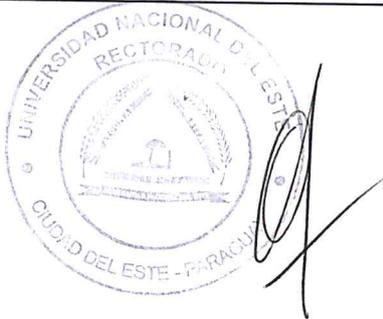
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
 N°: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00

(2) PROCESO: Incorporación al personal (permanente o contratado) a través del llamado a concurso. CÓDIGO: DGTH 1.2

(2) SUBPROCESO: Recepción de documentos requeridos para el cargo y verificación del cumplimiento de los mismos.
 CODIGO: DGTH 1.2.1

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de carpetas de postulantes al cargo vacante.	1 Registro en el libro diario.	2 horas
		2 Codificación.	2 horas
2	Verificación detallada de las carpetas, como hojas foliadas y rubricadas, y cierre de sobres.	1 Organización de las carpetas con las verificaciones correspondientes.	2 horas
3	Registro en el libro habilitado los datos del postulante.	1 Codificación en el libro diario.	2 horas



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación



Sandra Fabiola Esquivel Fleytus
 Profesora



Manuel C.



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
 N°: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00

(2) PROCESO: Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios. CÓDIGO: DGTH 1.1

(2) SUBPROCESO: Elaboración de planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionariado en general. CÓDIGO: DGTH 1.1.2

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de solicitudes de personal de las distintas dependencias.	1 Registro en el libro diario.	2 horas
		2 Codificación.	2 horas
2	Verificación de presupuesto disponible para la contratación del personal.	1 Remisión de Memo al Rector y al Administrador para conocimiento.	5 horas
		2 Recepción de respuesta correspondiente.	20 horas
3	Elaboración de perfiles para el cargo solicitado.	1 Elaboración de perfiles acorde a la solicitud de las dependencias.	20 horas
		2 Solicitud de elaboración de una Resolución para el llamado a concurso.	20 horas
4	Publicación del llamado a concurso en la página web de la Institución.	1 Solicitud de publicación en la web a Comunicaciones.	5 horas
		2 Verificación de la publicación correspondiente.	5 horas
5	Recepción de carpetas de postulantes al cargo.	1 Entrega de acuse de recibo a postulantes.	10 horas
		2 Verificación del cierre de sobres.	4 horas
		3 Orden correspondiente de los sobres recibidos.	4 horas
6	Apertura de sobres y selección de postulantes que reúnen requisitos documentales.	1 Verificación de sobres correspondientes.	20 horas
		2 Selección de las carpetas que cumplen los requisitos.	10 horas
7	Llamado a seleccionados para entrevistas correspondientes.	1 Comunicación con los postulantes seleccionados.	2 horas
		2 Entrevista y aplicación de instrumentos a los mismos.	20 horas
8	Incorporación y adiestramiento al personal.	1 Información al postulante respecto a la Institución.	10 horas
		2 Entrega de materiales informativos.	5 horas
9	Motivación continua al personal.	1 Capacitación al personal.	10 horas
		2 Celebración de fechas festivas.	2 horas
		3 Compensación en días libres por horas extras trabajadas.	110 horas
10	Publicación de resultados finales del Concurso realizado.	1 Solicitud de publicación en la web a Comunicaciones.	5 horas
		2 Verificación de la publicación correspondiente.	5 horas
11	Archivo cronológico de los documentos.	1 Orden correspondiente de los documentos ya recibidos.	30 horas
		2 Ubicación de los documentos por apellido y prioridades.	15 horas



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Sandra Fabiana Esquivel Fleites
 Profesora



[Handwritten signature]
 Lic. Napoleón Velázquez Mora
 Director General de Planeación



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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
 N°: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Talento Humano CÓDIGO: DGTH 00

(2) PROCESO: Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios. CÓDIGO: DGTH 1.1

(2) SUBPROCESO: Planificación de programas para selección de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes. - DGTH 1.1.1

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Presentación al Rector la propuesta de un comité para elaborar el proyecto de selección, adiestramiento y motivación al personal.	1 Remisión de Memo al Rector para conocimiento.	2 horas
2	Elaboración de un proyecto para seleccionar, adiestrar y motivar a los funcionarios.	1 Realizar reuniones con las personas involucradas en el ámbito.	10 horas
		2 Realizar compilado de lo resuelto en las reuniones para su presentación al Rector.	10 horas
3	Presentación del Proyecto elaborado al Rector para su aprobación.	1 Elaboración de Memo presentando al Rector el proyecto para su aprobación.	10 horas
		2 Solicitud de elaboración de una Resolución del proyecto aprobado.	10 horas



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
 Director General de Planificación



Sandra Fabiola Esquivel Fleites
 Profesora



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: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos
 N°: 50

(1) MACROPROCESO : Gestión de Talento Humano

(2) PROCESO: Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios.

(3) SUBPROCESO: Elaboración de planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionariado en general.

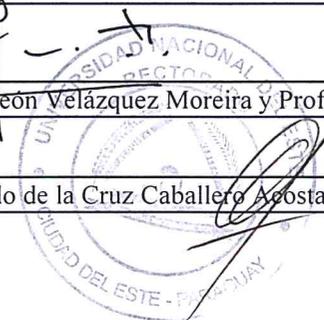
N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	.....	.....	.....	.....
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	Memo/Informe de disponibilidad	Requerimientos de la máxima autoridad		Según requerimiento
4	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	.....	.....	.....	.....

Elaborado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker, Margie Leticia Fleitas Gamarra, Claudia Mariela Orue, Marcos Flores M.

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 Agosta, Rector

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 Procesos

Nº: 38

CÓDIGO: DGIN00

(1) MACROPROCESO : Gestión de Investigación

(2) OBJETIVO: Gestionar la investigación.

(3) Proceso - Código	(4)	(5)
	Objetivo	Cargo Responsable
Gestión de la investigación de la UNE dentro del marco de la mejora continua. DGIN 1.1	Colaborar en el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional especialmente en el eje de la investigación, desarrollo e innovación.	Director General de Investigación
Elaboración, recepción, manejo, distribución y archivo de documentaciones en general de la Dirección General de Investigación. DGIN 1.2	Asistir a la Dirección General de Investigación en todos los procesos, las acciones y actividades para el logro de sus objetivos.	Secretaría
Coordinación de investigación. DGIN 1.3	Coordinar las actividades, asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos.	Coordinaciones

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Brites

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 2009





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

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



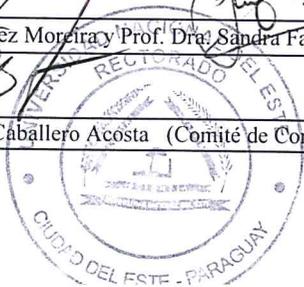
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Investigación		CÓDIGO: DGIN00
(2) PROCESO: Coordinación de investigación.		CÓDIGO DGIN 1.3
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar las actividades, asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión editorial, visibilidad e impacto en publicaciones y eventos científicos. DGIN 1.3.1	Implementar estrategias para visualizar, publicar y posicionar a la UNE a través de las publicaciones científicas.	Coordinación de editorial, difusión y divulgación científica
Acompañamiento y sistematización de la investigación, la tecnología y la innovación. DGIN 1.3.2	Desarrollar e implementar soluciones innovadoras e integrar tecnologías para la gestión de la investigación.	Coordinación de gestión tecnológica
Capacitación continua. DGIN 1.3.3	Coordinar e implementar cursos de capacitación continua a nivel UNE.	Coordinación de capacitación continua
Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Brites		
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



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Investigación CÓDIGO: DGIN00

(2) PROCESO: Elaboración, recepción, manejo, distribución y archivo de documentaciones en general de la Dirección General de Investigación.
CÓDIGO: DGIN 1.2

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Asistir a la Dirección General de Investigación en los procesos, las acciones y actividades para el logro de sus objetivos.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Colaboración directa con la Dirección y las coordinaciones ejecutando acciones para el logro eficaz y eficiente de los objetivos. DGIN 1.2.1	Brindar el apoyo logístico en las actividades que se realizan diariamente.	Secretaría

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Brítez

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

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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

- (1) MACROPROCESO : Gestión de Investigación
- (2) PROCESO: Gestión de la investigación de la UNE dentro del marco de la mejora continua. CÓDIGO: DGIN00
- (3) OBJETIVO DEL PROCESO: Colaborar en el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional especialmente en el eje de la investigación, desarrollo e innovación. CÓDIGO: DGIN 1.1

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Acompañamiento y sistematización de los resultados I+D+i de la Universidad Nacional del Este. DGIN 1.1.1	Integrar los diferentes componentes de la cadena de generación de conocimiento mediante la gestión de la investigación.	Director General de Investigación

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Brítez

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

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: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos
Nº: 41

(1) MACROPROCESO : Gestión de Investigación CÓDIGO: DGIN00

(2) OBJETIVO: Gestionar la investigación.

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Gestión de la investigación. DGIN00	Gestionar la investigación	Gestión de la investigación de la UNE dentro del marco de la mejora continua. DGIN 1.1	Integrar los diferentes componentes de la cadena de generación de conocimiento mediante la gestión de la investigación.
		Elaboración, recepción, manejo, distribución y archivo de documentaciones en general de la Dirección General de Investigación. DGIN 1.2	Brindar el apoyo logístico en las actividades que se realizan diariamente.
		Coordinación de investigación. DGIN 1.3	Gestionar eficazmente sus actividades para el logro de los objetivos.

Elaborado por: Dr. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Brítez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Yeláñez 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: 27 SEP 2017



C

INSTITUCIÓN: Rectorado - UNE



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Normograma

Nº: 42

(1) MACROPROCESO : Gestión de Investigación

CÓDIGO: DGIN00

(2) OBJETIVO: Gestionar la investigación.

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestón de Investigación

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	CÓDIGO: DGIN00	
					Proceso/Subproceso al que Aplica	(7) Nombre
Constitución Nacional		Constitución Nacional	79	.....	Todos los procesos	
Ley	4995/2013	DE EDUCACION SUPERIOR	En forma íntegra	.....	Todos los procesos	
Estatuto Asamblea Universitaria Nº 03/2008 20-05-2008		Estatuto de la Universidad Nacional del Este	En forma íntegra	.....	Todos los procesos	
Reglamento Nov.2021		Reglamento General de la UNE	En forma íntegra	.....	Todos los procesos	
Resolución AU Nº1/2022		Plan Estratégico Institucional	Eje estratégico 4 y los correspondientes OGE e indicadores.	a) 4.1.2 - 4.1.4 b) 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3 y 4.2.6 c) 4.3.3	Todos los procesos	

Sandra Fabiola Esquivel Fleitas
Profesora
Equipo Técnico MECIP

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CUIDAD DEL ESTE - PARAGUAY

[Handwritten signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CUIDAD DEL ESTE - PARAGUAY

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

Código	276/2021	De ética	En forma íntegra	.....	Todos los procesos
Código	277/2021	De buen gobierno	En forma íntegra	.....	Todos los procesos
Elaborado por: Dr. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Brítez					
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



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Matriz Interacción de Procesos

Nº: 44

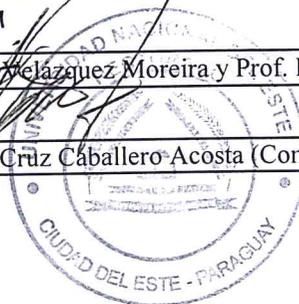
(1) MACROPROCESO: Gestión de Investigación		CÓDIGO: DGIN00	
(2) PROCESO		Procesos	
(3) PROCESO	Gestión de la investigación de la UNE dentro del marco de la mejora continua. DGIN 1.1	Elaboración, recepción, manejo, distribución y archivo de documentaciones en general de la Dirección General de Investigación. DGIN 1.2	Coordinación de investigación. DGIN 1.3
	Gestión de la investigación de la UNE dentro del marco de la mejora continua. DGIN 1.1		
	Elaboración, recepción, manejo, distribución y archivo de documentaciones en general de la Dirección General de Investigación. DGIN 1.2		
	Coordinación de investigación. DGIN 1.3		

Elaborado por: Dr. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Britéz

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 Cáballero 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: Mapa de Procesos
Nº: 45

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
Gestión de la Investigación. DGIN 00	Gestión de la investigación de la UNE dentro del marco de la mejora continua. DGIN 1.1	Director General de Investigación
	Elaboración, recepción, manejo, distribución y archivo de documentaciones en general de la Dirección General de Investigación. DGIN 1.2	Secretaría
	Coordinación de investigación. DGIN 1.3	Coordinación de editorial, difusión y divulgación científica Coordinación de gestión tecnológica Coordinación de formación continua

Elaborado por: Dr. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Brites

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



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 Investigación CÓDIGO: DGIN00

(2) PROCESO: Gestión de la investigación de la UNE dentro del marco de la mejora continua. CÓDIGO: DGIN 1.1

(3) SUBPROCESO: Acompañamiento y sistematización de los resultados I+D+i de la Universidad Nacional del Este. CÓDIGO: DGIN 1.1.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Planes, proyectos, resoluciones	* Oportuna	Alumnos, docentes, investigadores, administrativos de la UNE y la comunidad académica científica en general
	* Incluyente	
	* Transcendental	

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Brítez

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 2017



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 Investigación

CÓDIGO: DGIN00

(2) PROCESO: Elaboración, recepción, manejo, distribución y archivo de documentaciones en general de la Dirección General de Investigación.
CÓDIGO: DGIN 1.2

(3) SUBPROCESO: Colaboración directa con la Dirección y las coordinaciones ejecutando actividades administrativas para el logro eficaz y eficiente de los objetivos.
DGIN 1.2.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Resoluciones, actas, memos, notas, correos	* Organizada * Práctica * Completa y actualizada	Alumnos, docentes, investigadores, administrativos de la UNE y la comunidad académica científica en general

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Brítez

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



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 Investigación CÓDIGO: DGIN00

(2) PROCESO: Gestión de la investigación de la UNE dentro del marco de la mejora continua. CÓDIGO: DGIN 1.1

(3) SUBPROCESO: Acompañamiento y sistematización de los resultados I+D+i de la Universidad Nacional del Este. CÓDIGO: DGIN 1.1.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Plan Estratégico Institucional	* Ajustado a las leyes y normativas vigentes * Medibles - oportunos * Flexibles - viables - sostenibles	Alumnos, docentes, investigadores, administrativos de la UNE y la comunidad académica científica en general



Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Britéz

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



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 Investigación CÓDIGO: DGIN00

(2) PROCESO: Gestión de la investigación de la UNE dentro del marco de la mejora continua. CÓDIGO: DGIN 1.1

(3) SUBPROCESO: Acompañamiento y sistematización de los resultados I+D+i de la Universidad Nacional del Este. CÓDIGO: DGIN 1.1.1

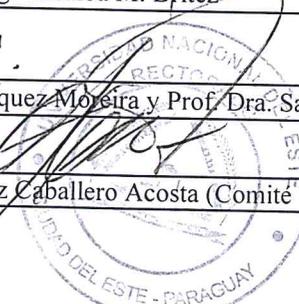
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Leyes, estatuto, reglamentos, resoluciones, circulares	* Obligatorios * Ordenadores * Pertinentes * Actualizados	Estado Universidad
Plan Estratégico Institucional	* Actualizado * Medible * Oportuno * Realista	Universidad Secretaría General Comunidad educativa
Plan anual de DGIN	* Aplicables * Medibles * Oportunos * Actualizados	Dirección General de Investigación
Proyectos y planes de trabajo	* Aplicables * Medibles * Oportunos * Actualizados	Dirección General de Investigación Coordinaciones de investigación

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Brítez

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 2018



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 Investigación

CÓDIGO: DGIN00

(2) PROCESO: Gestión de la investigación de la UNE dentro del marco de la mejora continua.

CÓDIGO: DGIN 1.1

(3) OBJETIVO: Colaborar en el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional especialmente en el eje de la investigación, desarrollo e innovación.

(4) SUBPROCESO: Acompañamiento y sistematización de los resultados I+D+i de la Universidad Nacional del Este. CÓDIGO: DGIN 1.1.1

(5) OBJETIVO: Integrar los diferentes componentes de la cadena de generación de conocimiento mediante la gestión de la investigación.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: Providencia y planificación de las actividades que permitan la gestión de la investigación

Guiar actividades de la dirección de investigación.

Acompañamiento de las actividades del CONCIUNE y el Comité Científico.

Cumplir la función de Secretaría Ejecutiva del CONCIUNE y el Comité Científico.

Final: Archivo el cronológico de las evidencias.

Direccionar a secretaría para el archivo de las evidencias.

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Brítez

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



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 Investigación CÓDIGO:00

(2) PROCESO: Elaboración, recepción, manejo, distribución y archivo de documentaciones en general de la Dirección General de Investigación.
CÓDIGO DGIN 1.2

(3) OBJETIVO: Asistir a la Dirección General de Investigación en todos los procesos, las acciones y actividades para el logro de sus objetivos.

(4) SUBPROCESO: Colaboración directa con la Dirección y las coordinaciones ejecutando actividades administrativas para el logro eficaz y eficiente de los objetivos. CÓDIGO DGIN 1.2.1

(5) OBJETIVO: Brindar el apoyo logístico en las actividades que se realizan diariamente.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: Recepción de documentaciones interna y externas.	Recepcionar documentos.
Gestión y acompañamiento en sesiones del CONCIUNE, Comité Científico; y MECIP	Acompañar a la Secretaría Ejecutiva del CONCIUNE y MECIP.
Final: Archivo cronológico de las documentaciones y proyectos	Archivar documentaciones, proyectos e informes de avances

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Brites

Revisado por: Prof. Mde. Napoléon 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



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 Investigación CÓDIGO:00

(2) PROCESO: Coordinación de investigación. CÓDIGO DGIN 1.3

(3) OBJETIVO: Coordinar las actividades, asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos.

(4) SUBPROCESO: Acompañamiento y sistematización de la investigación, la tecnología y la innovación. DGIN 1.3.2

(5) OBJETIVO: Desarrollar e implementar soluciones innovadoras e integrar tecnologías para la gestión de la investigación.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: Generación e implementación soluciones tecnológicas.	Generar e implementar soluciones tecnológicas.
Final: Soluciones tecnológicas implementadas.	Sistematizar la gestión de la investigación.

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Brítez

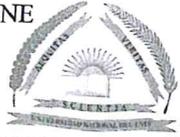
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP).

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

Fecha: 22 SEP 2017



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 Investigación
- (2) PROCESO: Coordinación de investigación.
- (3) OBJETIVO: Coordinar las actividades, asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos.
- (4) SUBPROCESO: Gestión operativa de los proyectos de investigación. DGIN 1.3.3
- (5) OBJETIVO: Coordinar e implementar cursos de capacitación continua a nivel UNE.

CÓDIGO:00

CÓDIGO DGIN 1.3

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: Impulso y realización de cursos de capacitación continua, con el acompañamiento y difusión correspondiente.

Ofrecer y dictar cursos a las personas interesadas en la formación y capacitación continua en el ámbito de la investigación.

Final: Inicio y cierre del programa de capacitación con carga horaria establecida. Entrega de certificados.

Estar permanentemente actualizados con los programas que ofrece la UNE a través de la DGIN.

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Britéz

Revisado por: Prof. Mde. Napoléon 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 2017



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 Investigación CÓDIGO:00

(2) PROCESO: Coordinación de investigación. CÓDIGO DGIN 1.3

(3) OBJETIVO: Coordinar las actividades, asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos.

(4) SUBPROCESO: Gestión editorial, visibilidad e impacto en publicaciones y eventos científicos.. DGIN 1.3.1

(5) OBJETIVO: Implementar estrategias para visualizar, publicar y posicionar a la UNE a través de las publicaciones científicas.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: Planificación de actividades en función a la gestión editorial, eventos científicos, su divulgación y difusión.	Planificar y realizar el llamado a publicaciones y organizar eventos.
Final: Publicación de la Revista Científica UNE, control del Repositorio Institucional, publicaciones en la página web realización de eventos científicos.	Publicar por los medios de comunicación y visualizar a través del Repositorio

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Brites

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



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 las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Investigación

CÓDIGO: 00

(2) PROCESO: Apoyo, control y seguimiento de los proyectos de investigación de las unidades académicas de la UNE.

CÓDIGO: DGIN 1.1

(3) SUBPROCESO: Acompañamiento y sistematización de los resultados I+D+i de la Universidad Nacional del Este.

CÓDIGO: DGIN 1.1.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Providencia y planificación de las actividades que permitan la gestión de la investigación	Revisión de documentaciones ingresadas	1 hora(1)
		Trabajo en conjunto con colaboradores de la dirección de investigación	2 hora(1)
2	Acompañamiento de las actividades del CONCITUNE y el Comité Científico.	Acompañamiento en sesiones, elaboración de Resoluciones y actas del CONCITUNE	2 hora(1)
		Apoyo en las reuniones del Comité Científico, elaboración y verificación de actas	1 hora(1)

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Brítez

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

Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)

Fecha:

22 SFP 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 Investigación CÓDIGO: 00

(2) PROCESO: Elaboración, recepción, manejo, distribución y archivo de documentaciones en general de la Dirección General de Investigación.
CÓDIGO: DGIN 1.2

(3) SUBPROCESO: Colaboración directa con la Dirección y las coordinaciones ejecutando actividades administrativas para el logro eficaz y eficiente de los objetivos. CÓDIGO DGIN 1.2.1

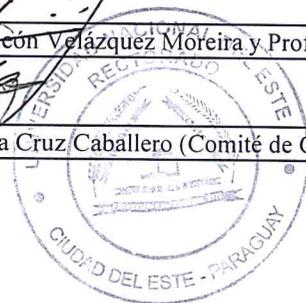
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de documentaciones internas y externas.	Presentación al Director General de Investigación.	40 hora(2)
3	Gestión y acompañamiento en sesiones del CONCITUNE, Comité Científico; y MECIP	Preparación de sesiones, participación en reuniones y elaboración de actas y resoluciones.	120 horas(2)
	Archivo cronológico de las documentaciones y proyectos	Registro y archivo de documentaciones en general enviadas y recibidas en DGIN	40 hora (2)

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Brítez

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

Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)

Fecha: 22 SEP 2009



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) MACROPROCESO: Gestión de Investigación CÓDIGO:00

(2) PROCESO: Coordinación de investigación. CÓDIGO DGIN 1.3

(3) SUBPROCESO: Implementar estrategias para visualizar, publicar y posicionar a la UNE a través de las publicaciones científicas.
CÓDIGO DGIN 1.3.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Planificación de la convocatoria a publicación de trabajos de investigación y organización de cursos de capacitación.	Elaboración de convocatoria. Recepción de artículos y verificación de adecuación a requisitos. Envío a evaluadores	72 horas (1)
	Publicación de la Revista Científica UNE, control del Repositorio Institucional, publicaciones en la página web realización de eventos científicos.	Diseño de materiales multimedia. Edición y maquetación de revista. Redacción y edición de informes, memoria, libro de resúmenes.	72 horas (1)

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Britéz

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

Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (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: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

(1) MACROPROCESO: Gestión de Investigación CÓDIGO:00

(2) PROCESO: Coordinación de investigación. CÓDIGO DGIN 1.3

(3) SUBPROCESO: Coordinar e implementar cursos de capacitación continua a nivel UNE. CÓDIGO DGIN 1.3.3

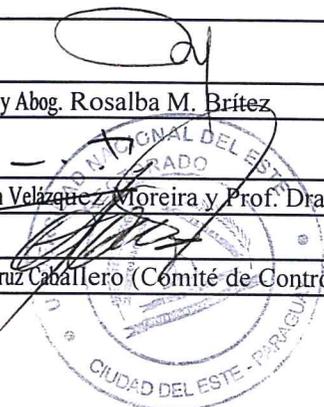
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Impulso y realización de cursos de capacitación continua, con el acompañamiento y difusión correspondiente.	Elaboración del proyecto. Aprobación. Abrir la convocatoria a inscripción. Preparación de materiales. Organización de encuentros.	360 horas (3)
	Inicio y cierre del programa de capacitación con carga horaria establecida. Entrega de certificados.	Presentación de lista de participantes. Solicitud de aprobación por resolución. Entrega de certificados. Publicación.	360 horas (3)

Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Brites

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

Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)

Fecha: 22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 50

(1) MACROPROCESO :

(2) PROCESO: en todos los procesos

(3) SUBPROCESO: en todos los 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	Estatuto Reglamentos	Todo lo relacionado a la gestión de investigación	Docentes - alumnos - administrativo - comunidad en general	Continua
2	Normas y Políticas internas de operación.	Resoluciones	Código de ética Código de buen gobierno Acuerdos y compromisos éticos		
3	Disposiciones Administrativas internas.	Circulares Memorandos	Documentación interna	Docentes - funcionarios	
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Norma de requisitos mínimos MECIP: 2015	Toda la comunidad educativa	CGR - AGPE	
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Resoluciones Publicaciones	De acceso a la información pública Medios de comunicación institucional			CGR - AGPE - MH



Elaborado por: Ing. Carlos Montiel y Abog. Rosalba M. Brítez

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 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: Identificación Procesos

Nº: 38

(1) MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA

CÓDIGO: DGAF 00

(2) OBJETIVO: Coordinar la gestión de recursos económicos y financieros requeridos para el cumplimiento de la misión establecida por la UNE, y de los objetivos fijados por el Rectorado, garantizando el cumplimiento de las normativas que rigen la ejecución de fondos públicos, bajo criterios de calidad, racionalidad y eficiencia.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Control y Verificación de todos los Expedientes	Recopilar, evaluar, procesar, registrar, controlar e informar sobre todos los ingresos, gastos, costos, patrimonio y otros hechos económicos que afecten a la Institución.	Asistente de Control Preventivo

Elaborado por: Lic. Lilian Cardozo - Prof. Dr. Sebastián Benítez

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



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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión Financiera

CÓDIGO: DGAF00

(2) PROCESO: Actualización de los Estados Financieros

CÓDIGO: DGAF 1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: - Recopilar, evaluar, procesar, registrar, controlar e informar sobre todos los ingresos, gastos, costos, patrimonio y otros hechos económicos que afecten a la Institución.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Registro de los hechos económicos	Actualizar los registros de las operaciones financieras y patrimoniales	Asistente de Control Preventivo
Verificación de los documentos respaldatorios	Preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en los registros;	Asistente de Control Preventivo
Consolidación de los informes financieros y patrimoniales	Verificar los informes financieros y patrimoniales de las Sub Unidades de Administración Financiera (SUAF)	Asistente de Control Preventivo



[Signature]
Lda. Mónica Velázquez Álvarez
Directora General de Planificación
[Signature]
Sandra Fabiola Esquivel Fleytas
Profesora



[Signature]

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: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

Nº: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
2. Gestión Financiera - DGAF00	Coordinar la gestión de recursos económicos y financieros requeridos para el cumplimiento de la misión establecida por la UNE, y de los objetivos fijados por el Rectorado, garantizando el cumplimiento de las normativas que rigen la ejecución de fondos públicos, bajo criterios de calidad, racionalidad y eficiencia.	Información Financiera	Recopilar, evaluar, procesar, registrar, controlar e informar sobre todos los ingresos, gastos, costos y otros hechos económicos que afecten a la Institución.
		Información Administrativa	Lograr las acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y de control en todas y cada una de las etapas del proceso administrativo

Elaborado por: Lic. Lilian Elizabeth Cardozo Arrúa - Prof. Dr. Sebastián Benítez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Estuvel 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: Normograma
N°: 42

(1) Macroproceso: **Gestión Financiera** NORMOGRAMA CÓDIGO: DGAF00

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
					(7) Nombre
Constitución Nacional	1992	Constitución Nacional del Paraguay	En forma integral	Financiera y Administrativa	Todos los procesos y subprocesos
Ley	1535/99	De Administración Financiera del Estado	En forma integral	Financiera y Administrativa	Todos los procesos y subprocesos
Ley	2051/03	De Contrataciones Publicas	En forma integral	Financiera y Administrativa	Todos los procesos y subprocesos
Ley	.....	Que Aprueba el PGN para el Ejercicio	En forma integral	Financiera y Administrativa	Todos los procesos y subprocesos
Resolución	425/2008	Establece y Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas de Paraguay - MECIP	En forma integral	Financiera y Administrativa	Todos los procesos y subprocesos
Decreto	20132/03	Manual de Normas y Procedimientos para la Adm. Uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del Estado	En forma integral	Patrimonio	Todos los procesos y subprocesos
Resolución	657/2010	Procedimientos de Recepción e incorporación de Bienes Patrimoniales	En forma integral	Patrimonio	Todos los procesos y subprocesos
Resolución CGR	236/2020	Actualización de la Guía Básica de Rendición de Cuenta	En forma integral	Rendición de cuenta de los Recurso del Tesoro - Recursos Institucionales.	Todos los procesos y subprocesos



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Patricia Esquivel Fariña
Profesora



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Mapa de Procesos
N°: 45

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
2. Gestión Financiera - DGAF00	Información Financiera	1.-Verificación de los documentos respaldatorios 2.-Registro de los hechos económicos 3.-Consolidación de los informes financieros y patrimoniales 4.-Asesoramiento a las Sub Unidades de Administración Financiera (SUAF)
	Información Administrativa	1.-Registración de movimientos administrativos 2.-Presentación de los Informes Patrimoniales 3.-Asesoramiento a las Sub Unidades de Administración Financiera (SUAF) 4.-Provisión de Expedientes 5.- Registrar IVA y RENTA en el sistema de Declaración del Ministerio de Hacienda - SET
Elaborado por: Lic. Lilian Elizabeth Cardozo Arrúa - Prof. Dr. Sebastián Benítez		
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Dra. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)		
		Fecha: 2 SEP 2017



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 financiera

CÓDIGO: DGAF00

(2) PROCESO: Información Financiera

CÓDIGO: DGAF 1

(3) SUBPROCESO: 1.-Registro de los hechos económicos

CÓDIGO: DGAF 1.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Estados Financieros	Formalidad Oportuno Legible Pertinente Veraz Útil Relevante Organizado Preservado	Departamento de Contabilidad Dirección Administrativa Funcionarios Ciudadanía

Elaborado por: Lic. Lilian Elizabeth Cardozo Arrúa - Prof. Dr. Sebastián Benítez

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: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 50

(1) MACROPROCESO : Gestión Financiera

(2) PROCESO: Información Financiera

(3) SUBPROCESO: Registro de los Hechos Financieros

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.	1-Informes Contables	Requerimientos Legales de grupo Externo	O.E.E.	Mensual
2	Normas y Políticas internas de operaciones				
3	Disposiciones Administrativas internas.	1-Informes Contables	Requerimientos Legales de grupo Interno	Directivos, funcionarios, estamentos universitarios	Mensual
4	Requerimientos para la operación del proceso.	1 2 n.			
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	1-Informes Salariales	Requerimientos de grupos de interés interno y externo	Ciudadanía en general	Mensual

Elaborado por: Lic. Lilian Cardozo - Prof. Dr. Sebastián Benítez

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 2019



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 Financiera CÓDIGO: DGAF00

(2) PROCESO: Información Financiera CÓDIGO: DGAFI

(3) OBJETIVO: Recopilar, evaluar, procesar, registrar, controlar e informar sobre todos los ingresos, gastos, costos y otros hechos económicos que afecten a la Institución.

(4) SUBPROCESO Registro de los Hechos Financieros CÓDIGO: DGAF 1.1

(5) OBJETIVO: Actualizar los registros de las operaciones financieras y patrimoniales

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: 1.- Conocimiento legales para los registros de los hechos financieros.	Conocer las legislaciones vinculantes a las actividades.
2.- Recepción de los documentos respaldatorios	Recepcionar los documentos respaldatorios
3.- Verificación de los documentos respaldatorios	Verificar los documentos respaldatorios
4.- Obligaciones de las operaciones realizadas	Registrar las obligaciones en el SICO
5.- Remisión de las obligaciones realizadas de los hechos financieros	Remitir las obligaciones de las operaciones
6.- Aprobación de las obligaciones registradas	Aprobar las obligaciones realizadas en el mes.
7.- Emisión de los informes financieros y registro correspondiente en libro.	Generar los informes financieros mensuales.
8.- Presentación de los Informes financieros	Cumplir con los plazos establecido por lo Órganos de Control.
9.- Ajustes de los Informes financieros	Corregir los Informes financieros según las indicaciones de los órganos de control.
10.- Realización del cierre contable (mensual y anual)	Registrar los asientos de ajuste pertinentes para el cierre contable.
Final: 11.- Archivo cronológico de los Informes Financieros.	Archivar cronológicamente los informes financieros - A nivel Entidad.

Elaborado por: Lic. Rosa Margarita Galeano López - Lic. Andrés Colman - Prof. Dr. Sebastián Benitez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Vofázquez 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



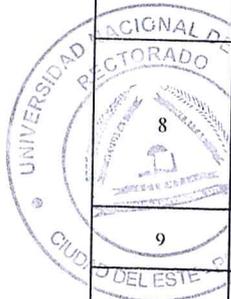
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
N°: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión Financiera CÓDIGO: DGAF00

(2) PROCESO: Información Financiera CÓDIGO: DGAF 1

(2) SUBPROCESO: Registración de los Hechos Financieros. CÓDIGO: DGAF 1.2

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Conocimientos legales para los registros de las hechos financieros	a) Informarse sobre las disposiciones legales	1 hora
		b) Socialización de las disposiciones legales	1 hora
		c) Aplicación de las disposiciones legales	...
2	Recepción de los documentos respaldatorios	a) Puntar en el memo los documentos decepcionados para su obligación	1 hora
		b) Dejar constancia de recepción de los documentos recibidos	1 hora
3	Verificación de los documentos retardatorios	a) Visualización de la legalidad de los comprobantes	2 hora
		b) Corroborar los cálculos de retenciones	2 horas
4	Obligación de las operaciones realizadas	a) Identificación de las correspondientes operaciones (transferencias, devoluciones, donaciones, baja de bienes, obligaciones, ingresos y egresos)	2 hora
		b) Registración de los asientos contable	70 horas
		c) Impresión de constancia de registración	3 hora
		d) Sellado y rubrica de la obligación	2 hora
		e) Monitoreo a las SUAFs	2 horas
5	Remisión de las obligaciones realizadas de los hechos financieros	a) Dejar constancia de entrega de las obligaciones en libro	1 hora
		b) Remisión de las obligación de FF10, a Control Preventivo y/o Presupuesto para su respectiva aprobación	1 hora
		c) Remisión de la obligación de FF 30, a Giraduría	1 hora
6	Aprobación de las obligaciones registradas	a) Visualización de la obligaciones pendientes de aprobación	3 horas
		b) Aprobación de las obligaciones	3 horas
7	Emisión de los informes financieros y el registro correspondiente en libro	a) Generar los Informes financieros mensuales	1 horas
		b) Impresión de los Informe financieros	1 horas
		c) Sellos y rubrica de las autoridades correspondientes	1 hora
8	Presentación de los Informes Financieros	a) Recepción y verificación de los informes financieros de las SUAFs	1 hora
		b) Preparar la carpeta consolidada de los informes financieros	5 hora - mensual
		c) Remitir los informes de la UAFs y SUAFs a los órganos de control (MH-CGR)	2 horas - mensual
9	Ajustes de los Informes Financieros	a) Corregir los informes financieros si los órganos de control así los recomendaron	3 horas - mensual
		a) Aprobación de las STR del MH de las transferencias previo control con presupuesto	20 horas - mensual
		b) Registración mensual de los ingresos por preceptoria	3 horas- mensual



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra Patricia Esquivel Flic
Profesora



10	Realización del cierre contable (mensual y anual)	c) Devengamientos de pedidos de trasferencias de Recursos del Tesoro - FF10 - conciliar con la STR generada por presupuesto a nivel Entidades.	12 horas - mensual
		d) Los Ingresos de las STR FF10 Recursos del Tesoro a nivel Entidad.	80 horas - mensual
		e) Los Ingresos de FF30 conciliar con el Extracto Bancario	3 hora- mensual
		f) Actualizar los Movimientos de los Bienes patrimoniales	20 horas - anual
		g) Para el cierre anual trasladarse al MH, personalmente entre enero y febrero, para el cierre contable según calendario de cierre de MH.	120 horas - anual
11	Archivo cronológico de los informes financieros	a) Archivo, publicación y custodio de los informes financieros.	5 horas

Elaborado por: Lic. Rosa Margarita Galeano López - Lic. Andrés Colman - Prof. Dr. Sebastián Benítez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Morcira - 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: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 50

(1) MACROPROCESO: Gestión Financiera

(2) PROCESO: Información Financiera

(3) SUBPROCESO: Registro de los Hechos Financieros

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.	1-Informes Contables	Requerimientos Legales de grupo Externo	O.E.E.	Mensual
2	Normas y Políticas internas de operaciones				
3	Disposiciones Administrativas internas.	1-Informes Contables	Requerimientos Legales de grupo Interno	Directivos, funcionarios, estamentos universitarios	Mensual
4	Requerimientos para la operación del proceso.	1 2 n.			
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	1-Informes Salariales	Requerimientos de grupos de interés interno y externo	Ciudadanía en general	Mensual

Elaborado por: Lc. Lilian Cardozo - Prof. Dr. Sebastián Benítez

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

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

Fecha: 22 SEP 2017



INSTITUCIÓN: RECTORADO - 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: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

Nº: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
2. Gestión Administrativa y Financiera - DGAFO0	Coordinar la gestión de recursos económicos y financieros requeridos para el cumplimiento de la misión establecida por la UNE, y de los objetivos fijados por el Rectorado, garantizando el cumplimiento de las normativas que rigen la ejecución de fondos públicos, bajo criterios de calidad, racionalidad y eficiencia.	Información Financiera	Recopilar, evaluar, procesar, registrar, controlar e informar sobre todos los ingresos, gastos, costos y otros hechos económicos que afecten a la Institución.
		Información Administrativa	Lograr las acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y de control en todas y cada una de las etapas del proceso administrativo

Elaborado por: Lic. Celia Rosibel Garay Lugo - Prof. Dr. Sebastián Benítez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Meléndez Moreira y Prof. Dra. Sandra E. Quiñel Fleytas (Responsable del MECIP)

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

22 SEP 2022





INSTITUCIÓN: RECTORADO DE LA 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: Normograma
 N°: 42

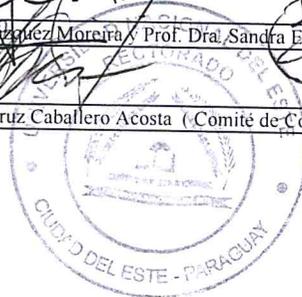
NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera DGAF00		CÓDIGO: DGAFIP			
(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica (7) Nombre
Constitución Nacional	1992	Constitución Nacional del Paraguay	En forma integral	Financiera y Administrativa	Todos los procesos y subprocesos
Ley	1535/99	De Administración Financiera del Estado	En forma integral	Financiera y Administrativa	Todos los procesos y subprocesos
Ley	2051/03	De Contrataciones Publicas	En forma integral	Financiera y Administrativa	Todos los procesos y subprocesos
Ley	.....	Que Aprueba el PGN para el Ejercicio	En forma integral	Financiera y Administrativa	Todos los procesos y subprocesos
Resolución	425/2008	Establece y Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas de Paraguay - MECIP	En forma integral	Financiera y Administrativa	Todos los procesos y subprocesos
Decreto	20132/03	Manual de Normas y Procedimientos para la Adm. Uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del Estado	En forma integral	Patrimonio	Todos los procesos y subprocesos
Resolución	657/2010	Procedimientos de Recepción e incorporación de Bienes Patrimoniales	En forma integral	Patrimonio	Todos los procesos y subprocesos
Resolución CGR	653 17/07/2008	Guía Básica de Rendición de Cuenta	En forma integral	Rendición de cuenta de los recursos del tesoro	Todos los procesos y subprocesos

Elaborado por: Lic. Celia Rosibel Garay Lugo - Prof. Dr. Sebastián Benítez

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

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



INSTITUCIÓN: Rectorado de la Universidad Nacional del Este

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

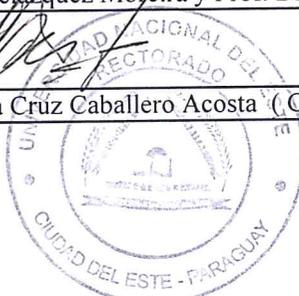
FORMATO: Matriz Interacción de Macroprocesos

Nº: 43

(2) MACROPROCESO	Macroprocesos
(1) MACROPROCESO	MACROPROCESO 1
Gestión Administrativa y Financiera - DGAF00	Gestión Administrativa y Financiera - Patrimonio - DGAFIP
Elaborado por: Lic. Celia Rosibel Garay Lugo - Prof. Dr. Sebastián Benítez	
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)	



22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado de la 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: Matriz Interacción de Procesos
Nº: 44

(1) MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: DGAFIP

(2) PROCESO	Procesos	
	Información Administrativa - Patrimonio	Información Financiera - Patrimonio
(3) PROCESO		
Gestión Administrativa - Patrimonio		
Gestión Financiera - Patrimonio		

Elaborado por: Lic. Celia Rosibel Garay Lugo - Prof. Dr. Sebastián Benítez

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

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

22 SEP 2020



INSTITUCIÓN: Rectorado de la 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: Mapa de Procesos

Nº: 45

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
2. Gestión Administrativa y Financiera - DGAF00	Información Financiera	1.-Verificación de los documentos respaldatorios 2.-Registro de los hechos económicos 3.-Consolidación de los informes financieros y patrimoniales 4.-Asesoramiento a las Sub Unidades de Administración Financiera (SUAF)
	Información Administrativa	1.-Registración de movimientos de bienes de uso 2.-Presentación de los Informes Patrimoniales 3.-Asesoramiento a las Sub Unidades de Administración Financiera (SUAF) 4.-Actualización de las Planillas de Inventario 5.-Archivo de documentales de los informes patrimoniales 6.-Provisión de Expedientes

Elaborado por: Lic. Celia Rosibel Garay Lugo - Prof. Dr. Sebastián Benítez

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

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

22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado de la 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 Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso

Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión Administrativa y financiera

CÓDIGO: DGAF00

(2) PROCESO: Información Financiera

CÓDIGO: DAF 1

(3) SUBPROCESO: 1.- Gestión de Patrimonio

CÓDIGO:DGAF1P

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Información de Inventario Institucional	Formalidad Oportuno Legible Pertinente Veraz Útil Relevante Organizado Preservado	Entidades Fiscalizadoras - Contraloras

Elaborado por: Lic. Celia Rosibel Garay Lugo - Prof. Dr. Sebastián Benítez

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)

22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: Rectorado de la 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: Gestión Administrativa y Financiera		CÓDIGO: DGAF00
(2) PROCESO: Información Administrativa		CÓDIGO: DGAF 2
(3) SUBPROCESO: Registro de los movimiento de bienes patrimoniales		CÓDIGO:DGAF2P
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Documentos y/o Comprobantes	* Originales	AREA ADMINISTRATIVA
	* Tangible	
	* Formal	
	* Veraz	
Conocimientos	* Intangible	ORGANISMOS DE FISCALIZACION Y CONTROL
	* Oportuno y actualizado	
Elaborado por: Lic. Celia Rosibel Garay Lugo - Prof. Dr. Sebastián Benítez		
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 de la 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: Gestión Administrativa y Financiera CÓDIGO: DGAF00

(2) PROCESO: Información Financiera CÓDIGO: DGAF 2

(3) SUBPROCESO: Registro de los movimientos de bienes de uso CÓDIGO: DGAF2P

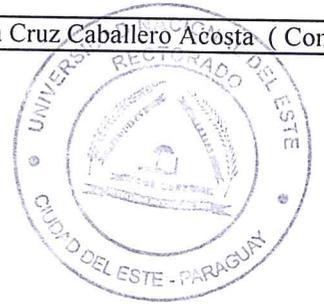
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Documentos y/o Comprobantes	* Sin Enmiendas	AREA ADMINISTRATIVAS UNIDADES ACADEMICAS ENTIDADES FINANCIERAS
	* Originales	
	* Tangibles	
	* Cumplimiento Obligatorio	
Conocimientos	* Formales	ORGANISMOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
	* Oportunos y Actualizados	
	* Intangibles	
	* Transferible	

Elaborado por: Lic. Celia Rosal Garay Lugo - Prof. Dr. Sebastián Benítez

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)

22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTANDAR: MODELO GESTION POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	CÓDIGO: DGAF00
(2) PROCESO: Información Administrativa	CÓDIGO: DGAF 1
(3) OBJETIVO: Lograr las acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y de control en todas y cada una de las etapas del proceso	
(4) SUBPROCESO: Registración de los bienes patrimoniales	CÓDIGO: DGAF 1P
(5) OBJETIVO: Registrar los movimientos de los bienes patrimoniales, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial:1) Recepción del expediente	Recepcionar los documentos respaldatorios
2) Verificación del Expediente	Verificar los documentos respaldatorios
3) Recepción física de los bienes	Controlar la calidad, cantidad, estado de conservación debiendo ser cotejados con los datos de la factura y contrato de los bienes adquiridos por licitación pública, contratación directa, traspaso y donación de aquellos que deban integrar el activo fijo de la institución
4) Elaboración de los Formularios Patrimoniales	Llevar el control y registro de los bienes de la institución
5) Rotulación de los bienes	Codificar los bienes consignando la especificación que corresponda de acuerdo al manual de procedimientos
6) Elaboración del Cuadro Comparativo de los saldos contables y patrimoniales del cierre del ejercicio	Elaborar el formulario de comparación informe contable-patrimonial a fin de detectar diferencias en el cierre del ejercicio
7) Elaborar expediente para dar de baja de bienes de acuerdo al caso (en desuso, traspasos, subasta etc.)	Cumplir con los requerimientos del Organismo de Control para obtener la autorización administrativa para la baja de los bienes en desuso
8) Presentación de los Formularios Patrimoniales	Cumplir con la periodicidad y el plazo establecido por los Organismo de Control
9) Gestionar ante los organismos respectivos la titulación e inscripción	Tramitación correspondiente para obtener la inscripción de los inmuebles, vehículos y otros bienes escriturados que están a cargo de la institución
Final: Archivo cronológico de los Formularios Patrimoniales	Archivar cronológicamente los formularios que conforman el inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos rodados, por dependencia debidamente valorizado

Elaborado por: Lc. Celia Rosibel Garay Lugo - Prof. Dr. Sebastián Benítez

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

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

Fecha: 22 SEP 2022



INSTITUCIÓN: 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: Identificación Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO: DGAF

(2) PROCESO: Información Administrativa

CÓDIGO: DGAF1

(2) SUBPROCESO: Registración de los bienes patrimoniales

CÓDIGO: DGAF1P

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN	
			(Horas/ Funcionario)	
1	Recepción del expediente	Separar las documentaciones recepcionadas por cuentas patrimoniales	1 hora diaria	
2	Verificación del expediente	Controlar si los datos de las facturas coinciden con las especificaciones técnicas, precio del Contrato correspondiente	1 hora diaria	
3	Recepción de los bienes	Recibir los bienes en las instalaciones del Rectorado de acuerdo a los datos de la factura y especificaciones técnicas del contrato	1 hora mínimo por cada proveedor dependiendo de la cantidad de bienes a recepcionar	
		Llenar el formulario de recepción de bienes para la firma de los intervinientes		
4	Elaboración de los formularios patrimoniales (Rectorado y Escuelas dependientes)	Completar los formularios de acuerdo a las recepciones de los bienes	480 horas anual	
		Elaborar el formulario F.C. 01 Bienes de Uso, revaluó y depreciación - Cedula Individual, periodicidad anual, un formulario de calculo por cada bien según el inventario de la institución		
		Elaborar el formulario F.C.03 Inventario de Bienes de uso, actualización de registros según la incorporación de bienes del periodo		120 horas anual
		Elaborar el formulario F.C.04 Movimiento de Bienes de uso, informar del movimiento mensual producido por altas, bajas, traspasos, compras, donaciones de bienes de uso		30 horas mensual
		Elaborar el formulario F.C. 05 Consolidación de Bienes de uso, informe consolidado institucional del movimiento mensual de bienes de uso		6 horas mensual
		Elaborar el formulario F.C. 06 Inventario de Bienes de uso Consolidado, disponer de un informe sintético actualizado al cierre del ejercicio anual, del inventario revaluado y depreciado, perteneciente al organismo		30 horas anual
		Elaborar el formulario F.C. 7.1 Revaluó y Depreciación de los Bienes de Uso - Resumen por Cuenta; a) Agrupar por cuentas los valores correspondientes de los bienes de uso de acuerdo a los cálculos realizados según normativas de cierre del ejercicio, b) Cargar los datos de cada bien incorporado en el periodo en el sistema REVA para los cálculos, c) Verificar y corregir si existiere alguna diferencia con los saldos previo al cierre del formulario		300 horas anual
		Elaborar el formulario F.C. 7.2 Revaluó y Amortización de activos intangibles; agrupar por cuentas con los valores correspondientes de los bienes intangibles, de acuerdo a los cálculos realizados según normativas de cierre del ejercicio		2 horas anual
		Elaborar el formulario F.C. 09 Hoja de Costos de Inversiones - Construcciones, de acuerdo a las certificaciones de obras emitidas por el proveedor llevar registro de los costos agrupados, desde el inicio hasta la terminación del proceso de la obra		2 horas semanal



Sandra Fabiola Esquivel Fleita
Profesora

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



		Elaborar la planilla de responsabilidad individual el Formulario F.C.10 por cada dependencia por lo menos casa 6 (seis) meses para actualizar los registros y establecer responsabilidades	300 horas semestral
		Elaborar el Formulario F.C. 11 Movimiento de Bienes de uso de traspaso interno de los bienes entregados a las unidades académicas	2 horas semanal
		Elaborar el Inventario General Consolidado a nivel UNE en cumplimiento a la Ley 5189/2014	6 horas mensual
5	Rotulación de Bienes	Elaborar una planilla de números de control interno que identifica individualmente los bienes inventariados en uso de las dependencias	120 horas anual
		Verificación y colocación del código correspondiente	
6	Elaboración del Cuadro Comparativo de saldos Contable y Patrimonial	Fotocopiar al cierre de cada mes los formularios patrimoniales F.C. 04 / F.C. 05 y Balance cribalM2 de cada unidad académica para armar el expediente	40 horas anual
		Cargar los datos en el formato predeterminado por el organismo de control	
		Entregar a cada unidad académica el resultado de cuadro comparativo para su análisis y corrección si existiere diferencias	
7	Elaborar expediente para Dar de baja de bienes	Hacer inventario de los bienes en desuso con su rotulación correspondiente	60 horas anual
		Elaborar un informe con los datos de adquisición, clasificados por cuenta, revaluados y depreciados	
		Elaborar un acta de informe técnico la verificación de los bienes	
		Enviar el expediente al Ministerio de Hacienda - Bienes del Estado solicitando la baja de los bienes	
		Una vez obtenida la autorización de la baja se procede a la incineración de los bienes o a la entrega de donaciones a otras instituciones	
8	Presentación de los Formularios Patrimoniales	Imprimir los formularios conforme a las exigencias de los organismos de control	2 horas semanal mínimo puede aumentar dependiendo de la cantidad de formularios a imprimir
		Rubricar, sellar y firmar los formularios	
		Montar el expediente para presentar	
9	Archivo cronológico de los Formularios Patrimoniales	Imprimir la caratula para cada bibliorato de acuerdo al contenido	1 hora semanal
		Archivar y guardar los biblioratos en los estantes del archivo correspondientes.	

Elaborado por: Lic. Celia Rosibel Garay Lugo - Prof. Dr. Sebastián Benítez

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

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



INSTITUCIÓN: RECTORADO DE LA 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: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 50

(1) MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera DGAF00

(2) PROCESO: Información Administrativa DGAF 1

(3) SUBPROCESO: Registración de los Bienes Patrimoniales DGAF 1.1P

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.	1-Informes Patrimoniales	Requerimientos Legales de grupo Externo	O.E.E.	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual
2	Normas y Políticas internas de operaciones	1			
3	Disposiciones Administrativas internas.	1-Informes Patrimoniales	Requerimientos Legales de grupo Interno	Directivos, funcionarios, estamentos universitarios	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual
4	Requerimientos para la operación del proceso.	1 2 n.			
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	1-Informes Patrimoniales	Requerimientos de grupos de interés interno y externo	Ciudadanía en general	Mensual

Elaborado por: Lic. Celia Rosibel Garay Lugo - Prof. Dr. Sebastián Benítez

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)





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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Administración y Finanzas

CÓDIGO: DGAF 00

(2) PROCESO: Gestión de Secretaría - Registro y elaboración documental

CÓDIGO: DGAF. 2a

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Recepcionar y brindar atención a todas las personas que acuden a la DGAF

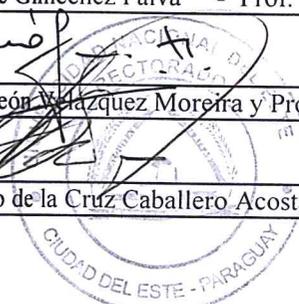
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recibir y atender al público recurrente a la DGAF, y agendar las audiencias de l Director General Administrativo y Financiero	Recibir a los invitados, visitas o autoridades	Secretaria
Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de tod	Mantener organizado y actualizado las documentaciones	Secretaria
Redactar y digitalizar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito, requerido por la superioridad	Elaborar notas, memorando, Actas	Secretaria
Registrar y coordinar la entrega de notas, correspondencias, telegramas, memorandos y otros, expedidos y dirigidos por la DGAF	Registrar y coordinar las correspondencias	Secretaria
Apoyo durante la reunión	Apoyar y tomar nota de los temas tratados	Secretaria

Elaborado por: Lic. Ana Emilse Gimenez Paiva - Prof. Dr. Sebastián Benítez

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 Proceso/Subproceso
Nº: 39

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Verificar y evaluar los documentos que respaldan las operaciones contables que dan como resultado los estados de situación financiera.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Organización de los expedientes recepcionados.	Organizar las documentaciones basándose en las Solicitudes de Transferencias de Recursos del Tesoro y Recursos Institucionales	Encargado/a de Rendición de Cuentas
Actualización de las Planillas de Rendición de Cuentas.	Actualizar la Planilla de Rendición de Cuentas	Encargado/a de Rendición de Cuentas
Verificación de los expedientes	Controlar las documentaciones s/la guía de revisión de la Contraloría General de la República – Dirección General de Rendición y Examen de Cuentas, conforme la Legislación Nacional	Encargado/a de Rendición de Cuentas
Archivo de Rendición de Cuentas	Foliar y Archivar los expedientes de Rendición de Cuentas	Encargado/a de Rendición de Cuentas
Provisión de Expedientes	Facilitar los expedientes requeridos	Encargado/a de Rendición de Cuentas

Elaborado por: Lic. Denis Santiago Coronel Lombardo - Prof. Dr. Sebastián Benítez

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

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

Fecha:

22 SEP 2022



INSTITUCION: RECTORADO - UNE



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



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

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión de Administración y Finanzas					CÓDIGO: DGAF00
(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica (7) Nombre
Constitución Nacional	1992	Constitución Nacional del Paraguay	En forma integral	Financiera y Administrativa	Todos los procesos y subprocesos
Ley	1535/99	De Administración Financiera del Estado	En forma integral	Financiera y Administrativa	Todos los procesos y subprocesos
Ley	2051/03	De Contrataciones Publicas	En forma integral	Financiera y Administrativa	Todos los procesos y subprocesos
Ley	.....	Que Aprueba el PGN para el Ejercicio	En forma integral	Financiera y Administrativa	Todos los procesos y subprocesos
Resolución	425/2008	Establece y Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas de Paraguay - MECIP	En forma integral	Financiera y Administrativa	Todos los procesos y subprocesos
Decreto	20132/03	Manual de Normas y Procedimientos para la Adm. Uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del Estado	En forma integral	Patrimonio	Todos los procesos y subprocesos
Resolución	657/2010	Procedimientos de Recepción e incorporación de Bienes Patrimoniales	En forma integral	Patrimonio	Todos los procesos y subprocesos
Resolución CGR	653 17/07/2008	Guía Básica de Rendición de Cuenta	En forma integral	Rendición de cuenta de los recurso del tesoro	Todos los procesos y subprocesos

Elaborado por: Lic. Denis Santiago Coronel Lombardo - Prof. Dr. Sebastián Benítez

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

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

Fecha: 22 SEP 2022

