



### Resolución N° 1955/2019

**Por la cual se aprueba el Modelo de Gestión por Procesos del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, y se dispone que la misma sea establecida de igual forma para la Escuela de Posgrado y para la Escuela Superior de Bellas Artes, dependientes de la Rectoría.**

Ciudad del Este, 18 de diciembre de 2019.

**Visto:** El Memorándum DGPN N° 092/2019 de la Dirección General de Planificación del Rectorado, y;

**Considerando:** Que, mediante el referido memorándum se eleva a consideración del Rector, el Modelo de Gestión por Procesos del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes, dependientes de la Rectoría, y, se adjunta el proyecto de resolución pertinente.

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.

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 registró por la Ley N° 136/93 “DE UNIVERSIDADES” y sus modificatorias, la Ley N° 1264/98 “GENERAL DE EDUCACIÓN”, por sus estatutos y reglamentos”.

Que, la implementación de la Norma de requisitos mínimos en un sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay MECIP: 2015, constituye una necesidad prioritaria para que los administradores públicos cuenten con una herramienta con el objeto de instalar una cultura de control estratégico, de gestión y evaluación en los Organismo y Entidades del Estado.

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

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



**Resolución N° 1955/2019**

**Pág. 1**



Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015”

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 PLANIFICACIÓN, REQUISITO B.2, requiere el desarrollo de un Mapa de Procesos, que permita el despliegue de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, con una adecuada caracterización e identificado 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, por Resolución del Rectorado N° 1664/2019, se 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.

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

**RESUELVE**

**Art. 1° APROBAR** el Modelo de Gestión por Procesos del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, y se dispone que la misma sea establecida de igual forma para la Escuela de Posgrado y para la Escuela Superior de Bellas Artes, dependientes de la Rectoría, cuyos documentos (Mapa de Procesos y Caracterizaciones) se adjuntan y forman parte de la presente resolución.

**Art. 2° DEROGAR** todas las versiones de los Formatos número 37 al 50 del Modelo de Gestión por Procesos, correspondientes al Rectorado, a la Escuela de Posgrado y a la Escuela Superior de Bellas Artes, que fueran aprobadas con anterioridad a la presente resolución.

**Art. 3° ESTABLECER** que el Modelo de Gestión por Procesos del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes, aprobado en el artículo primero de la presente resolución sea considerada como la Versión Original.



Resolución N° 1955/2019

Pág. 2



- Art.4° DISPONER** que a partir de la revisión primera del Modelo de Gestión por Procesos 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.
- Art.5° DISPONER** la revisión periódica del Mapa de Procesos y Caracterizaciones del Modelo de Gestión por Procesos del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes, para asegurar que permanezcan pertinentes y apropiados conforme a la necesidad institucional.
- Art.6° RESPONSABILIZAR** al Director de la Escuela de Posgrado, de la revisión periódica del Mapa de Procesos y Caracterizaciones del Modelo de Gestión por Procesos de la Escuela de Posgrado, dependiente de la Rectoría.
- Art.7° RESPONSABILIZAR** al Director de la Escuela Superior de Bellas Artes, de la revisión periódica del Mapa de Procesos y Caracterizaciones del Modelo de Gestión por Procesos de la Escuela Superior de Bellas Artes, dependiente de la Rectoría.
- Art.8° RESPONSABILIZAR** a la Dirección General de Talento Humano y a la dependencia de Comunicaciones del Rectorado de la UNE, la socialización y sensibilización continua del Modelo de Gestión por Procesos aprobado en el artículo primero de la presente resolución.
- Art. 9° COMUNICAR** a quienes corresponda, y cumplido, archivar.



**Prof. Ing. Agr. Gefónimo Manuel Laviosa González**  
**Rector**



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Macroprocesos

Nº: 37

(1) Macroproceso - Código	(2) Objetivo	(3) Tipo de Macroproceso			(4) Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
1. Gestión de Política Institucional - PI00	Definir la Política Universitaria, conforme a las facultades establecidas en el Estatuto Social de la Universidad.	X			Miembros de la Asamblea Universitaria
2. Gestión de Conducción Institucional - CI00	Ejercer el Gobierno Superior Universitario, conforme a las facultades establecidas en el Estatuto Social.	X			Miembros del Consejo Superior Universitario
3. Gestión de Representación Institucional - RI00	Ejercer la representación legal de la Universidad, conforme a las facultades establecidas en el Estatuto Social.	X			Rector y Vice-Rector
4. Gestión Académica - DGAA00	Garantizar la legalidad de la documentación de todas las acciones del área académica. Llevar adelante un registro documental del proceso académico, y brindar asesoramiento al Rector en su área de competencia.		X		Director General Académico
5. Gestión Administrativa y 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.			X	Director General Administrativo y Financiero
6. Gestión de Servicios - DGSS00	Mantener la seguridad patrimonial de las personas dentro del Campus Universitario, limpieza y mantenimiento del Campus Universitario, Administrar el Parque Automotor del Rectorado y asistir a las distintas direcciones a fin de lograr el funcionamiento efectivo del Rectorado.			X	Director General de Servicios
7. Gestión de Asesoría de Relaciones Internacionales - ARI00	Centralizar, coordinar y gestionar las actividades de cooperación internacional en el seno de la Universidad Nacional del Este.			X	Asesor de Relaciones Internacionales
8. Gestión de la Secretaría General - SG00	Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario, del Rectorado, dando a conocer sus resoluciones, notificaciones; siendo depositario de la fe institucional, y refrendar aquellos actos inherentes a su competencia, en cumplimiento a las instrucciones emanda de la máxima autoridad.			X	Secretario General
9. Gestión de Tecnología e Innovación - DGTI00	Establecer procedimientos adecuados para la implementación y la utilización de Tics en la Universidad Nacional del Este.			X	Director General de Tecnología e Innovación
10. Gestión de Extensión - DGEN00	Planificar, ejecutar y evaluar Programas de extensión universitaria y de bienestar Institucional; organizar y promocionar actividades académicas y culturales en cumplimiento de los fines Institucionales.		X		Director General de Extensión



*[Signature]*  
Dr. Napoléon Velázquez Martínez  
Director General de Planeación



*[Signature]*  
Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Lavieja González  
Rector

11. Gestión de Talento Humano - DGTH00	Gestionar las personas fortaleciendo y desarrollando sus competencias.			X	Director General de Talento Humano
12. Gestión de Auditoría Interna - AI00	Actividad independiente y objetiva de aseguramiento, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, con el objetivo de mejorar la gestión institucional, efectuando en forma persistente procesos de control afines a las operaciones financieras, administrativa y académicas de la Universidad Nacional de Este, realizadas con posterioridad a su ejecución de conformidad al marco jurídico administrativo y normativas legales vigentes en un Plan Anual de Trabajo y Cronograma aprobado por la Máxima Autoridad Institucional.			X	Auditor Interno Institucional
13. Gestión de Asesoría Jurídica - AJ00	Representar a la Institución en el ámbito jurídico y brindar asesoramiento legal integral al Rectorado sobre cuestiones relacionadas a la UNE.			X	Asesor Jurídico
14. Gestión de Investigación - DGIN00	Planificar y organizar actividades necesarias para articular, promover y hacer cumplir políticas de investigación de la Universidad Nacional del Este.		X		Director General de Investigación
15. Gestión de Infraestructura y Fiscalización - DGIF00	Planificación física de la universidad, fiscalización de proyectos, de obras de infraestructura física que se realizan en la institución.			X	Director General de Infraestructura y Fiscalización
16. Gestión de Planificación - DGPN00	Planificar con las direcciones pertinentes y/o afectadas los Planes, Programas y Proyectos Institucionales; en armonía con el Plan Estratégico Institucional, y, diligenciar la implementación y consolidación del Control Interno en el Rectorado de la UNE.			X	Director General de Planificación
17. Gestión de Secretaría de Gabinete - GE00	Coordinar, gestionar y supervisar las actividades de asistencia al Rector y Vicerrector de la UNE.			X	Secretario de Gabinete
18. Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes - ESBA00	Formar profesionales universitarios en artes con responsabilidad social, cultura de investigación e innovación para una gestión de calidad.		X		Director de la Escuela de Bellas Artes
19. Escuela de Posgrado - ESPO00	Promover la formación de graduados universitarios, al más alto nivel académico, que se enmarquen dentro de programas de Doctorado, Maestría, Especialización y Capacitación, mediante la instrumentación de programas, cursos y actividades de estudios disciplinarios y/o interdisciplinarios que tiendan a la formación de recursos humanos para la docencia universitaria y la investigación científica.		X		Director de la Escuela de Posgrado
20. Comunicaciones - CS00	Crear espacios de comunicación institucional dentro de la Universidad Nacional del Este que agrupe todos los ejes de acción comunicacional; realización de coberturas periodísticas y su difusión a través de medios escritos, radiales, televisivos y digitales.			X	Asesor de Comunicaciones
21. Unidad de Aseguramiento de la Calidad - UAC00	Coordinar y promover los procesos de mejora continua en base a las normativas y los mecanismos de aseguramiento de la calidad.			X	Asesor de Aseguramiento de la Calidad.
22. Asesoría de Relaciones Públicas - ARP00	Coordinar y gestionar las actividades que guardan relación con el vínculo interinstitucional, en armonía con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector.			X	Asesor de Relaciones Públicas.
23. Asesoría de Institucional - AIL00	Soporte y acompañamiento técnico en la gestión del conocimiento en cumplimiento de los objetivos institucionales y las directivas del Rector.			X	Asesor Institucional.



Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Babish Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Acta ETM N° 014/2019

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno)

Fecha: 16/12/2019





INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE  
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

Código	Macroproceso	Cargo Responsable	Subcargada del Macroproceso	Color Asignado
DGAA00	1. Gestión Académica	Dra. Rosa Medina	Lic. Noelia González	
DGAF00	2. Gestión Administración y Finanzas	Lic. Cirilo Antonio Cabrera Troche	Lic. Ana Giménez	
DGSS00	3. Gestión de Servicios	Dr. Sebastián Benítez	Ing. Pablo Britéz	
ARI00	4. Gestión de Relaciones Internacionales	Sr. Rolando Segovia	_____	
SG00	5. Gestión de Secretaría General	Dr. Julio Meaurio	Prof. Gustavo Roberto González Meaurio	
DGTI00	6. Gestión de Tecnología e Innovación	Lic. Edgar Acosta	Lic. Amada Contrera	
DGEN00	7. Gestión de Extensión	Lic. Liliana Martínez	Lic. Rocío Stienz	
DGTH00	8. Gestión de Talento Humano	Dr. Sergio Lauseker	Lic. Leticia Fleitas	
AI00	9. Gestión de Auditoría Interna	Lic. Lidia Galeano	Dr. Julio Cristaldo	
AJ00	10. Gestión de Asesoría Jurídica	Abg. Pedro Amarilla	Abg. Elizabeth Maciel y Abg. Lourdes Vera	
DGIN00	11. Gestión de Investigación	Ing. Carlos Montiel Careaga	Abg. Rosalba Mirta Britéz Ramírez	
DGIF00	12. Gestión de Infraestructura y Fiscalización	Ing. Carlos Cuevas	Lic. Susana Fariña	
DGPN00	13. Gestión de Planificación	Mde. Napoleón Velázquez Moreira	Ing. Com. Sandra Esquivel Fleitas	
GE00	14. Gestión de Secretaría de Gabinete	Lic. Ursulina Álvarez Rivas	Univ. Celsa Frasqueri	
ESBA00	15. Gestión de Escuela Superior de Bellas Artes	Lic. Graciela Jara de Villasanti	M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela	
ESPO00	16. Gestión de Escuela de Posgrado	Ing. Carlos Montiel Careaga	Abg. Rosalba Mirta Britéz Ramírez	
CS00	17. Gestión de Comunicaciones	Lic. Luis Chávez Fariña	Lic. Nancy Méndez	
UAC00	18. Gestión de Unidad de Aseguramiento de la Calidad	Lic. Aldo Joel Villalba Osorio	Ing. Com. María Cristina Rolón	
ARP00	19. Gestión de Relaciones Públicas - ARP00	Lic. Mirtha Cristaldo Solís	_____	
AIL00	20. Gestión de Asesoría Institucional - AIL00	Univ. Miguel Ángel Martínez	_____	

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Acta ETM N° 014/2019

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González. (Comité de Control Interno)

Fecha: 16/12/2019





INSTITUCIÓN: Rectorado - Universidad Nacional del Este  
 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 la Dirección General de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

(2) OBJETIVO: Planificar con las direcciones pertinentes y/o afectadas los Planes, Programas y Proyectos Institucionales; en armonía con el Plan Estratégico Institucional, y, diligenciar la implementación y consolidación del Control Interno en el Rectorado de la UNE.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional. - DGPN 1.1	Asistir como órgano técnico, en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.	Director General de Planificación
Formulación, Seguimiento y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. - DGPN 1.2	Elaborar y verificar los resultados en forma participativa; de los Planes, Programas y Proyectos necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	Director General de Planificación
Asesoramiento técnico. - DGPN 1.3	Asistir técnicamente en materias de su competencia, a la Rectoría y demás Direcciones Generales del Rectorado.	Director General de Planificación
Implementación y consolidación del Control Interno - DGPN 1.4	Diligenciar el cumplimiento de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno en el Rectorado de la UNE.	Responsable del MECIP - Equipo Técnico MECIP.



Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Acta ETM 014/2019

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno)

Fecha: 18 DIC 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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

(2) PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.

CÓDIGO: DGPN 1.1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Asistir como órgano técnico, en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional. - DGPN 1.1.1	Suministrar al Rector de los insumos y materiales documentales (antecedentes), necesarios para la Formulación del nuevo Plan Estratégico Institucional.	Coordinador de Planificación Institucional
Exposición de un esquema para la Formulación de un Plan Estratégico Participativo. - DGPN 1.1.2	Presentar al Rector un esquema que describa las etapas, para la Formulación de un Plan Estratégico Participativo	Coordinador de Planificación Institucional
Organización de las tareas preparatorias. - DGPN 1.1.3	Sugerir la conformación de un Equipo de Trabajo Técnico e iniciar los trabajos de difusión y sensibilización, a objeto de preparar a la institución para el proceso de construcción de un Plan Estratégico Participativo.	Coordinador de Planificación Institucional
Diagnóstico preliminar de variables críticas. - DGPN 1.1.4	Estudiar, analizar y evaluar las variables críticas que impactan o impactarían en la formulación del Plan Estratégico Institucional.	Coordinador de Planificación Institucional

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleitas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

ETM N° 014/2019

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González. (Comité de Control Interno)

Fecha:

18 DIC 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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación CÓDIGO: DGPN00

(2) PROCESO: Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales CÓDIGO: DGPN 1.2

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Elaborar y verificar los resultados en forma participativa; de los Planes, Programas y Proyectos necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.1	Asistir a las Direcciones Generales en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos, necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	Coordinador de Planificación Institucional.
Seguimiento a la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.2	Apoyar a las Direcciones Generales en la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos; contrastando los resultados proyectados y los resultados obtenidos	Coordinador de Planificación Institucional.
Acompañamiento en la formulación de ajustes necesarios a los Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.3	Cooperar en el planteamiento de los ajustes necesarios a los Planes, Programas y Proyectos; potenciando su eficacia y eficiencia.	Coordinador de Planificación Institucional.

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP) ETM N° 014/2019

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 18 DIC 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 Subprocesos  
 N°: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación CÓDIGO: DGPN00  
 (2) PROCESO: Asesoramiento técnico CÓDIGO: DGPN 1.3  
 (3) OBJETIVO DEL PROCESO: Asistir técnicamente en materias de su competencia, a la Rectoría y demás Direcciones Generales del Rectorado.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades. - DGPN 1.3.1	Precisar los aspectos técnicos que presentan dificultades a los grupos de interés, para su comprensión y buen juicio.	Coordinador de Planificación Institucional.
Provisión de insumos y materiales didácticos y científicos. - DGPN 1.3.2	Facilitar a los grupos de interés los insumos y materiales didácticos y científicos, necesarios para una mejor comprensión de aquellos aspectos que presenten mayores dificultades.	Coordinador de Planificación Institucional.
Acompañamiento a los grupos de interés en el desarrollo de su comprensión. - DGPN 1.3.3	Asistir y monitorear a los grupos de interés en el desarrollo de su comprensión y buen juicio, sobre los aspectos técnicos que presenten mayores grados de dificultad.	Coordinador de Planificación Institucional.



Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno)

ETM N° 014/2019

Fecha: 18 DIC 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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación		CÓDIGO: DGPN00
(2) PROCESO: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno.		CÓDIGO: DGPN 1.4
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Fortalecer la implementación y consolidación del Control Interno en el Rectorado de la UNE.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP. - DGPN 1.4.1	Coordinar los trabajos de responsabilidad del Equipo Técnico MECIP del Rectorado - UNE, conforme al Manual de Implementación.	Responsable del MECIP y Equipo Técnico MECIP
Asesoramiento de los aspectos pertinentes al MECIP. - DGPN 1.4.2	Orientar a la Rectoría y al Comité de Control Interno, sobre los aspectos técnicos referentes al MECIP.	Responsable del MECIP
Acompañamiento del avance en la implementación del MECIP en el Rectorado - UNE. - DGPN 1.4.3	Asistir y orientar técnicamente a los miembros del Equipo Técnico MECIP del Rectorado de la UNE.	Responsable del MECIP
Acompañamiento en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la Universidad Nacional del Este. - DGPN 1.4.4	Acompañar a las unidades académicas, en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del MECIP en la institución.	Responsable del MECIP



Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

ETM N° 014/2019

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno)

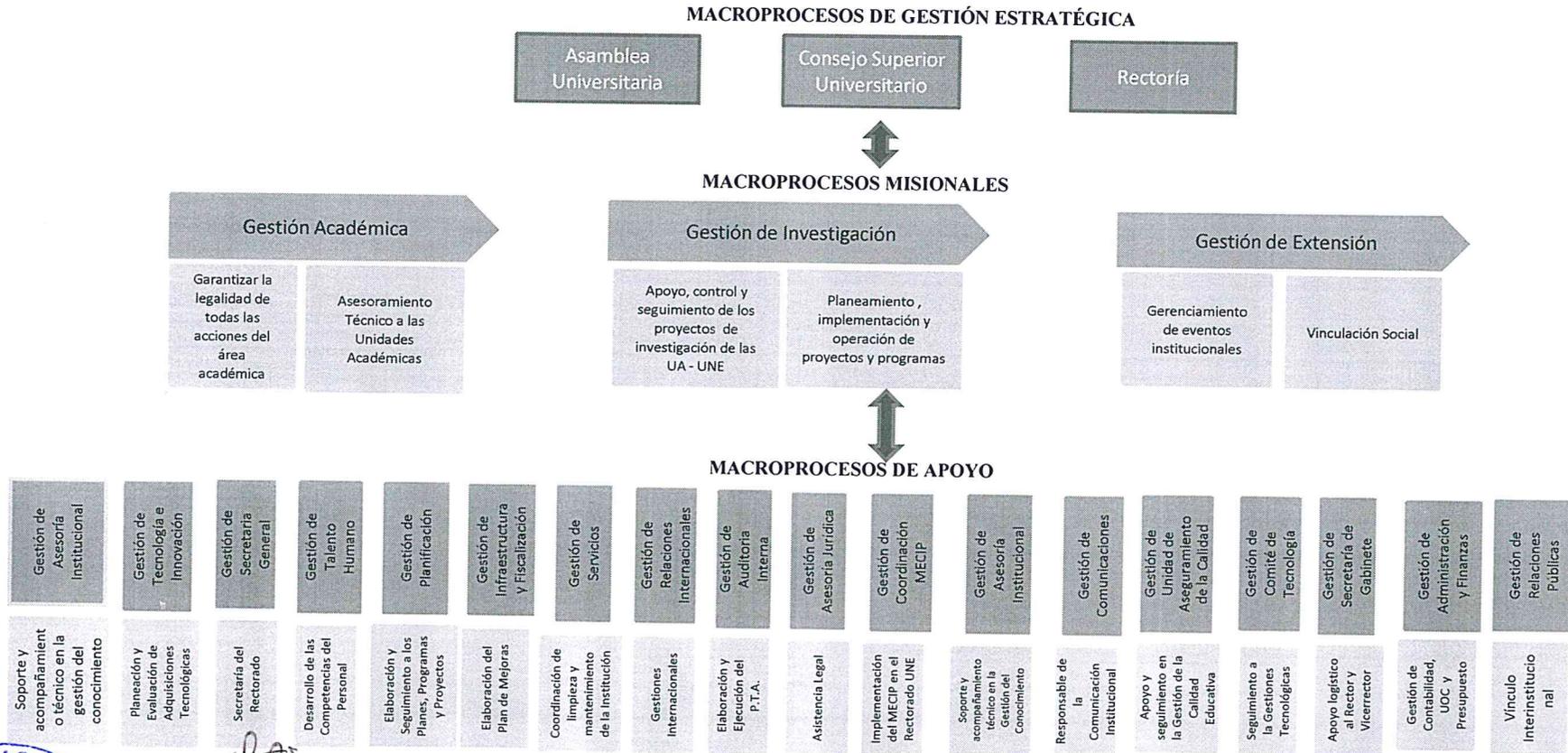
Fecha: 18 DIC 2019





INSTITUCIÓN: 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: Cadena de valor  
 N°: 40



Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González. (Comité de Control Interno)

ETM N° 014/2019

Fecha: 18 DIC 2019





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 de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos  
 N°: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
16. Gestión de Planificación - DGPN 00	Planificar con las direcciones pertinentes y/o afectadas los Planes, Programas y Proyectos Institucionales; en armonía con el Plan Estratégico Institucional, y, diligenciar la implementación y consolidación del Control Interno en el Rectorado de la UNE.	Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional. - DGPN 1.1	Asistir como órgano técnico, en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
		Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. - DGPN 1.2	Elaborar y verificar los resultados en forma participativa; de los Planes, Programas y Proyectos necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
		Asesoramiento técnico. - DGPN 1.3	Asistir técnicamente en materias de su competencia, a la Rectoría y demás Direcciones Generales del Rectorado.
		Implementación y consolidación del Control Interno - DGPN 1.4	Diligenciar el cumplimiento de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno en el Rectorado de la UNE.



*[Handwritten signature]*  
 Lic. Napoleón Velázquez Marziani  
 Director General de Planificación



*[Handwritten signature]*  
 Prof. Agr. Geronimo Manuel Laviosa González  
 Rector



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

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
					(7) Nombre
Constitución Nacional	20/06/1992	Del Desarrollo Económico Nacional	Art.176, 177	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Cooperación en la Formulación del Plan Estratégico Institucional
Constitución Nacional	20/06/1992	Del Desarrollo Económico Nacional	Art.176, 177	Planes, Programas y Proyectos	Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales
Ley de la República del Paraguay	Cada año	Anual de Presupuesto	Todos	Planes, Programas y Proyectos	Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales
Decreto Presidencia de la República	Cada año	Que reglamenta la Ley Anual de Presupuesto	Todos	Planes, Programas y Proyectos	Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales
Decreto Presidencia de la República	N° 2794 - 16/12/2014	Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030	Todos	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Cooperación en la Formulación del Plan Estratégico Institucional
Decreto Presidencia de la República	N° 2794 - 16/12/2014	Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030	Todos	Planes, Programas y Proyectos	Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales
Decreto Presidencia de la República	N° 2794 - 16/12/2014	Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030	Todos	Planes, Programas y Proyectos	Asesoramiento Técnico



Lic. Napoleón Velásquez Moreno  
 Director General de Planificación



*[Handwritten signature]*

Resolución Contraloría General de la República	N° 425 - 09/05/2008	Por la cual se establece y adopta el MECIP	Todos	MECIP	Implementación del MECIP
Resolución Contraloría General de la República	N° 377/2015 - 13/05/2016	Por la cual se adopta las normas de requisitos mínimos para el SCI	Todos	MECIP	Implementación y consolidación del Control Interno
Resolución Contraloría General de la República	N° 147/2019 - 25/03/2019	Por la cual se aprueba la Matriz de evaluación por niveles de madurez del SCI	Todos	MECIP	Implementación y consolidación del Control Interno
Resolución Auditoría General del Poder Ejecutivo	N° 12 - 13/01/2015	Por la cual se aprueban los nuevos criterios de evaluación del MECIP	Todos	MECIP	Implementación del MECIP
Resolución Consejo Superior Universitario	N° 176 - 19/08/2009	Por la cual la UNE adopta el MECIP	Todos	MECIP	Implementación del MECIP
Resolución Rectorado	N° 1003 - 28/10/2009	Por la cual el Rectorado-UNE adopta el MECIP	Todos	MECIP	Implementación del MECIP
Resolución AU	N° 1 - 17/03/2018	Por la cual se aprueba el Plan Estratégico del Rectorado-UNE	Todos	Todos los procesos	En todos los procesos
Resolución Rectorado	N° 1668 - 13/12/2018	Por la cual se aprueba el Plan Estratégico del Rectorado-UNE	Todos	Todos los procesos	En todos los procesos



*[Handwritten signature]*  
 Lic. Napoleón Velázquez Morúa  
 Director General de Planificación



*[Handwritten signature]*  
 Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
 Rector



**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
16. Gestión de Planificación - DGPN 00	Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional. - DGPN 1.1	Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional. - DGPN 1.1.1
		Exposición de un esquema para la Formulación de un Plan Estratégico Participativo. - DGPN 1.1.2
		Organización de las tareas preparatorias. - DGPN 1.1.3
		Diagnóstico preliminar de variables críticas. - DGPN 1.1.4
	Formulación, Seguimiento y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. - DGPN 1.2	Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.1
		Seguimiento a la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.2
		Acompañamiento en la formulación de ajustes necesarios a los Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.3
	16. Gestión de Planificación - DGPN 00	Asesoramiento técnico. - DGPN 1.3
Provisión de insumos y materiales didácticos y científicos. - DGPN 1.3.2		
Acompañamiento a los grupos de interés en el desarrollo de su comprensión. - DGPN 1.3.3		
Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno - DGPN 1.4		Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP. - DGPN 1.4.1
		Asesoramiento de los aspectos pertinentes al MECIP. - DGPN 1.4.2
		Acompañamiento del avance en la implementación del MECIP en el Rectorado - UNE. - DGPN 1.4.3
		Acompañamiento en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la Universidad Nacional del Este. - DGPN 1.4.4



*Napoleón Valdezquez Moreira*  
 Director General de Planificación



*Manuel Laviosa Gonzalez*  
 Rector



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



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° : 47 Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN 00

(2) PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.

CÓDIGO: DGPN 1.1

(3) SUBPROCESO: Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional. CÓDIGO: DGPN 1.1.1

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1- Políticas de Estado, Políticas de Gobierno, Leyes y Normas Nacionales, Tendencias Internacionales en las Políticas de Educación Superior. 2- Formatos N° 30, 31, 32, 63, 64, 65 del Rectorado y de las Unidades Académicas.	Jerarquía Superior	Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social - Contraloría General de la República
	Cumplimiento Obligatorio	
	Ordenador, Guía	
	Oportunos y actualizados	



*[Handwritten signature]*  
 Ldc. Napoleón Velázquez Moxiana  
 Director General de Planificación



*[Handwritten signature]*  
 Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez  
 Rector



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



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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN 00

(2) PROCESO: Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.  
 CÓDIGO: DGPN 1.2

(3) SUBPROCESO: Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos.  
 CÓDIGO: DGPN 1.2.1

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1- Políticas de Estado, Políticas de Gobierno, Leyes y Normas Nacionales, Tendencias Internacionales en las Políticas de Educación Superior, Plan Estratégico Institucional 2- Formatos N° 32, 33, 34, 35 y 36 del Rectorado y de las Unidades Académicas.	Jerarquía Superior	Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos (DINCAP)
	Cumplimiento Obligatorio	
	Ordenador, Guía	
	Oportunos y actualizados	



*Napoleón Velázquez Moreno*  
 Director General de Planificación



*Gerónimo Manuel Laviosa González*  
 Rector



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



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

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación		CÓDIGO: DGPN 00
(2) PROCESO: Asesoramiento técnico.		CÓDIGO: DGPN 1.3
(3) SUBPROCESO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.		CÓDIGO: DGPN 1.3.1
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Conocimientos	Intangible	Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social, Auditoría General del Poder Ejecutivo, Dirección General de Planificación
	Transferible	
	Mutable	
	Perfectible	

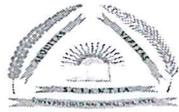


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
 Lic. Napoleón Velázquez Morena  
 Director General de Planificación



*[Handwritten signature]*  
 Prof. Dr. Agr. Gerardo Llaviosa González  
 Rector



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



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

- (1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación** **CÓDIGO: DGPN 00**
- (2) PROCESO: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno.** **CÓDIGO: DGPN 1.4**
- (3) SUBPROCESO: Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP.** **CÓDIGO: DGPN 1.4.1**

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1- Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno	Jerarquía Superior	Auditoría General del Poder Ejecutivo - Contraloría General de la República
	Sistémico	
2- Manual Normas de Requisitos Mínimos para el MECIP:2015	Ordenador, Guía	
	Obligatorio	



*Lic. Napoleón Velázquez Morcica*  
 Director General de Planificación



Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez  
 Rector



**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 Planificación** **CODIGO: DGPN00**
- (2) **PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.** **CODIGO: DGPN 1.1**
- (3) **SUBPROCESO: Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional.** **CODIGO: DGPN 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.	Plan Estratégico Institucional	Normativa Legal Vigente ( Ley de Presupuesto de la Nacion), Decreto Reglamentario, Ley 1535/99.	Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Honorable Camara de Senadores.	Según Normativa Legal Vigente.
			Decreto 3.361/14	Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República.	Según Normativa Legal Vigente.
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	Manual de Organización y Funciones Actualizado	Cumplimiento a las exigencias legales en materia de Talento Humano.	Grupo de Interes y Organismos de Control.	Según la periodicidad establecida.
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Plan Estratégico Institucional	Decreto 3.361/14	Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República.	Según Normativa Legal Vigente.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
**Lic. Napoleón Velázquez Moreira**  
 Director General de Planificación



*[Handwritten signature]*  
**Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez**  
 Rector

5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	.....	.....	.....	.....
---	--	-------	-------	-------	-------

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez-Moreira (Responsable del MECIP)

ETM N° 014/2019

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno)

Fecha: 16 DIC 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: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 50

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación

CODIGO: DGPN00

(2) PROCESO: Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.  
 CÓDIGO: DGPN 1.2

(3) SUBPROCESO: Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos.  
 CODIGO: DGPN 1.2.1

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.	Planes, Programas y Proyectos Institucionales	Decreto 3.361/14	Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República.	Según Normativa Legal Vigente.
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	Manual de Organización y Funciones Actualizado	Cumplimiento a las exigencias legales en materia de Talento Humano.	Grupo de Interés y Organismos de Control.	Según la periodicidad establecida.
4	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	.....	.....	.....	.....



Lic. Napoleón Velázquez Morcín  
 Director General de Planificación



Ag. Gerónimo Manuel Laviosa González  
 Rector

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

ETM N° 014/2019

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno)

Fecha: 16 DIC 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: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos  
 N°: 50

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación	CODIGO: DGPN00
(2) PROCESO: Asesoramiento técnico.	CODIGO: DGPN 1.3
(3) SUBPROCESO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.	CODIGO: DGPN 1.3.1

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.	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Informe de Atención Técnica	Requerimientos técnicos de grupos de interés interno	Direcciones Generales del Rectorado y Escuelas dependientes de la Rectoría	Según frecuencia establecida
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	.....	.....	.....	.....



Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP) ETM N° 014/2019

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Laviosa González (Comité de Control Interno) Fecha: 18 DIC 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: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos**  
**Nº: 50**

**(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación** **CODIGO: DGPN00**

**(2) PROCESO: Implementación y consolidación del Control Interno.** **CODIGO: DGPN 1.4**

**(3) SUBPROCESO: Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP.** **CODIGO: DGPN 1.4.1**

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	<b>Requerimientos Legales.</b>	Grado de Avance en la Implementación del MECIP	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". 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.	Organismos y Entidades del Estado y Grupos de Interés Interno	Según frecuencia establecida
2	<b>Normas y Políticas internas de operación.</b>	Plan Estratégico Institucional	Resolución de la Asamblea Universitaria UNE 1/2018 y la Resolución 1668/2018 del Rectorado	Organismos y Entidades del Estado y Grupos de Interés Interno	Continuo
3	<b>Disposiciones Administrativas internas.</b>	.....	.....	.....	.....



*[Signature]*  
**Lic. Napoleón Velázquez Moreira**  
 Director General de Planificación



*[Signature]*  
**Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González**  
 Rector

4	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	.....	.....	.....	.....

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

ETM N° 014/2019

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno)

Fecha: 18 DIC 2019





INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este  
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 la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA00

(2) OBJETIVO: Formar profesionales universitarios en artes con responsabilidad social, cultura de investigación e innovación para una gestión de calidad

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Elaboración del Plan estratégico y Planes de la ESBA- ESBA.1.1	Gestionar, coordinar y encabezar la elaboración del plan estratégico y planes de la ESBA	Director General
Dirección de las actividades administrativas- ESBA.1.2	Planificar, coordinar, solicitar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.	Director General
Dirección de las actividades académicas- ESBA.1.3	Organizar el funcionamiento y control de las actividades académicas, y otras actividades que involucren a los alumnos y docentes.	Director General
Dirección de las actividades artísticas- ESBA.1.4	Desarrollar, fomentar y difundir la cultura nacional y universal a través de las diversas modalidades artísticas.	Director General
Dirección de las actividades tecnológicas - ESBA.1.5	Establecer procedimientos adecuados para la implementación y utilización de TIC's en la ESBA	Director General
Dirección de las actividades de la Secretaría General - ESBA.1.6	Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de la ESBA, así como el registro de todas las actividades que en ellas se realizan.	Director General
Dirección de las actividades de extensión - ESBA.1.7	Gerenciar las políticas institucionales referidas a la extensión y a la vinculación interinstitucional proyectando la presencia activa de la unidad académica en la comunidad educativa nacional e internacional .	Director General
Dirección de las actividades de investigación - ESBA.1.8	Promover y dirigir investigaciones socioeducativas y la difusión de las mismas para el mejoramiento del servicio educativo.	Director General
Dirección de las actividades de gestión de la calidad - ESBA.1.9	Garantizar la calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la institución, conforme a los estándares de calidad definidos por organismos nacionales e internacionales.	Director General
Dirección de las actividades de bienestar institucional - ESBA 1.10	Diseñar, proponer, ejecutar y dar seguimiento al programa de Bienestar Institucional que integre a estudiantes, docentes, funcionarios y egresados.	Director General





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 la Escuela Superior de Bellas Artes		CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO: Elaboración del Plan estratégico y Planes de la ESBA		CÓDIGO: ESBA.1.1
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar, coordinar y encabezar la elaboración del plan estratégico y planes de la ESBA		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Propuesta de representantes para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes- ESBA1.1.1	Proponer representantes de la ESBA para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes.	Director General
Participación de la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución- ESBA1.1.2	Participar de la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes.	Director General
Evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional y otros planes- ESBA1.1.3	Evaluar trimestralmente el Plan Estratégico Institucional y otros planes.	Director General
(2) PROCESO: Dirección de las actividades administrativas.		CÓDIGO: ESBA1.2
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar, coordinar, solicitar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Administración de recursos humanos - ESBA1.2.1	Planear, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos.	Coordinador Administrativo
Planificación de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución - ESBA1.2.2	Planificar y elaborar conjuntamente con las dependencias de la unidad, los insumos, materiales y equipos necesarios para su funcionamiento.	Coordinador Administrativo
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos- ESBA1.2.3	Elaborar el Presupuesto General de Gastos de la Escuela Superior de Bellas Artes.	Coordinador Administrativo
Supervisión de ingresos y depósitos - ESBA1.2.4	Controlar los ingresos, depósitos e informes diarios procesados en la Perceptoría de la unidad.	Coordinador Administrativo





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 la Escuela Superior de Bellas Artes		CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO: Dirección de las actividades académicas.		CÓDIGO: ESBA1.3
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Organizar el funcionamiento y control de las actividades académicas, así como otras actividades que involucren a alumnos y docentes.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Organización y seguimiento de las actividades académicas - ESBA1.3.1	Programar, diligenciar su funcionamiento y controlar las actividades académicas	Coordinador Académico
Evaluación académica - ESBA1.3.2	Proponer normas y procedimientos de evaluación al Director General y por su intermedio a las instancias correspondientes para su estudio y aprobación.	Coordinador Académico
Actualización curricular - ESBA1.3.3	Promover, dirigir y coordinar los procesos de revisión de los proyectos curriculares vigentes, y proponer las comisiones que considere necesaria para el efecto.	Coordinador Académico
Coordinación de actividades que involucren a docentes y alumnos- ESBA1.3.4	Coordinar con los docentes trabajos curriculares, y extra-curriculares, proyectos comunitarios, entre otros.	Coordinador Académico
(2) PROCESO: Dirección de las actividades artísticas.		CÓDIGO: ESBA1.4
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Desarrollar, fomentar y difundir la cultura nacional y universal a través de las diversas modalidades artísticas.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Coordinación y supervisión de las actividades artísticas - ESBA1.4.1	Coordinar y supervisar las actividades artísticas de los distintos elencos	Coordinador Artístico
Programación de actividades artísticas - ESBA1.4.2	Programar las actividades artísticas de acuerdo a un calendario cultural, considerando el calendario académico.	Coordinador Artístico
Promoción y difusión de las actividades artísticas - ESBA1.4.3	Promocionar y difundir todas las actividades artísticas aprobadas por la Dirección General	Coordinador Artístico
Custodia de los instrumentos, vestuarios y otros materiales utilizados en los eventos artísticos - ESBA1.4.4	Custodiar los instrumentos, vestuarios y otros materiales utilizados en los eventos artísticos.	Coordinador Artístico





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 la Escuela Superior de Bellas Artes		CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO: Dirección de las actividades tecnológicas.		CÓDIGO: ESBA1.5
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer procedimientos adecuados para la implementación y utilización de TIC en la ESBA.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Capacitación en el área de informática y TIC - ESBA1.5.1	Capacitar a los funcionarios, docentes y alumnos en el área de informática y TIC.	Coordinador de Tecnología
Diseño y mantenimiento de la página web y redes sociales - ESBA1.5.2	Coordinar el diseño, implementación, mantenimiento, actualización y publicación de la página web y redes sociales	Coordinador de Tecnología
(2) PROCESO: Dirección de las actividades de la Secretaría General.		CÓDIGO: ESBA1.6
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de la		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA - ESBA1.6.1	Supervisar, controlar y participar en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA	Secretario General
Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación- ESBA1.6.2	Recepcionar, realizar el seguimiento pertinente, archivar y resguardar la documentación institucional.	Secretario General
Control y rúbrica de los documentos oficiales de la institución. - ESBA1.6.3	Controlar y rubricar los documentos oficiales emitidos.	Secretario General
Comunicación oficial de las decisiones de la dirección - ESBA1.6.4	Comunicar las decisiones adoptadas por la Dirección General al resto de los integrantes de la unidad académica	Secretario General





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 la Escuela Superior de Bellas Artes		CÓDIGO: ESBA
(2) PROCESO: Dirección de las actividades de extensión.		CÓDIGO: ESBA1.7
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Gerenciar las políticas institucionales referidas a la extensión y a la vinculación interinstitucional proyectando la presencia activa de la unidad académica en la comunidad educativa nacional e internacional .		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión para firmas de convenios. - ESBA1.7.1	Gestionar las tratativas y presentar propuestas para firma de convenio con instituciones afines.	Coordinador de Extensión
Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a través de actividades varias. ESBA 1.7.2	Promover la participación de todos los estamentos de la institución en las actividades de extensión y vinculación con la sociedad en sus respectivas áreas o disciplinas.	Coordinador de Extensión
(2) PROCESO: Dirección de las actividades de investigación.		CÓDIGO: ESBA1.8
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Promover y dirigir investigaciones socioeducativas y la difusión de las mismas para el mejoramiento del servicio educativo.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESBA en proyectos de investigación.- ESBA1.8.1	Promover la participación de alumnos, docentes investigadores, de la ESBA en proyectos de investigación.	Coordinador de investigación
Apoyo al desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas como trabajo final de grado.- ESBA1.8.2	Apoyar el desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas como trabajo final de grado.	Coordinador de investigación





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 la Escuela Superior de Bellas Artes		CÓDIGO: ESBA
(2) PROCESO: Dirección de las actividades de gestión de la calidad.		CÓDIGO: ESBA1.9
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar la calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la institución, conforme a los estándares de calidad definidos por organismos nacionales e internacionales.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Apoyo al desarrollo de los procesos de evaluación y acreditación que se implementen en la unidad.- ESBA1.9.1	Coordinar las tareas en el marco de los procesos de evaluación y acreditación que se implementen en la ESBA.	Coordinador de Gestión de la calidad.
Promoción de la implantación de herramientas de mejora y vigilar su aplicación correcta.- ESBA1.9.2	Promover la mejora continua.	Coordinador de Gestión de la calidad.
(2) PROCESO: Dirección de las actividades de bienestar institucional.		CÓDIGO: ESBA1.10
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Diseñar, proponer, ejecutar y dar seguimiento al programa de Bienestar Institucional que integre a estudiantes, docentes, funcionarios y egresados.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Planificación y desarrollo de programas de bienestar, en conjunto con todas las dependencias de la ESBA.- ESBA1.10.1	Desarrollar los programas de bienestar, planificado en conjunto con las todas las dependencias de la ESBA, en el campo del deporte, la salud, la cultura y el crecimiento personal.	Coordinador de Bienestar Institucional
Participación de los miembros de la unidad en actividades de integración.- ESBA1.10.2	Propiciar y estimular el desarrollo de procesos de integración entre los miembros de la comunidad educativa de la escuela y de la Universidad.	Coordinador de Bienestar Institucional





INSTITUCIÓN: ESBA 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  
N°: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
18. Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes - ESBA00	Formar profesionales universitarios en artes con responsabilidad social, cultura de investigación e innovación para una gestión de calidad	1- Elaboración del plan estratégico y planes de la escuela.	Gestionar, coordinar y encabezar la elaboración del plan estratégico de la escuela.
		2- Dirección de las actividades administrativas.	Planificar, coordinar, solicitar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.
		3- Dirección de las actividades académicas.	Organizar el funcionamiento y control de las actividades académicas, y otras actividades que involucren a los alumnos y docentes.
		4- Dirección de las actividades artísticas.	Desarrollar, fomentar y difundir la cultura nacional y universal a través de las diversas modalidades artísticas.
		5- Dirección de las actividades tecnológicas.	Establecer procedimientos adecuados para la implementación y utilización de TIC's en la ESBA.
		6- Dirección de las actividades de la Secretaría General.	Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de la ESBA, así como el registro de todas las actividades que en ellas se realizan.
		7- Dirección de las actividades de extensión.	Gerenciar las políticas institucionales referidas a la extensión y a la vinculación interinstitucional proyectando la presencia activa de la unidad académica en la comunidad educativa nacional e internacional.
		8- Dirección de las actividades de investigación.	Promover y dirigir investigaciones socioeducativas y la difusión de las mismas para el mejoramiento del servicio educativo.
		9- Dirección de las actividades de gestión de la calidad.	Garantizar la calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la institución, conforme a los estándares de calidad definidos por organismos nacionales e internacionales.
		10- Dirección de las actividades de bienestar institucional.	Diseñar, proponer, ejecutar y dar seguimiento al programa de Bienestar Institucional que integre a estudiantes, docentes, funcionarios y egresados.





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

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA00

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
					(7) Nombre
Ley	4880/13	"Que modifica y Deroga Artículos de la Ley 250/93 Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este"	En forma íntegra	-----	Todos los procesos
Ley del presupuesto	Vigente	Ley del Presupuesto General de la Nación	Vigente	Elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto. Pedidos de compras.	Dirección de las actividades administrativas.
Decretos reglamentarios	Vigente	Decreto reglamentario de la Ley de Presupuesto	Vigente	Elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto. Pedidos de compras.	Dirección de las actividades administrativas.
Reglamento General	Vigente	Reglamento General de la Universidad Nacional del Este	En forma íntegra	-----	Todos los procesos
Reglamento Interno	Vigente	Reglamento Interno de la Escuela Superior de Bellas Artes, del Rectorado de la Universidad Nacional del Este	En forma íntegra	-----	Todos los procesos





I. 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

<b>(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes</b>		<b>CÓDIGO: ESBA00</b>
<b>(2) PROCESO: Elaboración del Plan estratégico y Planes de la ESBA .</b>		<b>CÓDIGO: ESBA1.1</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Propuesta de representantes para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes.</b>		<b>CÓDIGO: ESBA1.1.1</b>
<b>(4) PRODUCTO</b>	<b>(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO</b>	<b>(6) Clientes y/o grupos de Interés</b>
Nota de designación de representantes de la ESBA.	Clara Veraz	Rectorado UNE
Resolución de conformación de equipo para la elaboración del Plan Estratégico de la UNE.	Oportuna Incluyente Transcendental	Alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad
<b>(2) PROCESO: Dirección de las actividades administrativas.</b>		<b>CÓDIGO: ESBA1.2</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Planificación de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución.</b>		<b>CÓDIGO: ESBA1.2.2</b>
<b>(4) PRODUCTO</b>	<b>(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO</b>	<b>(6) Clientes y/o grupos de Interés</b>
Notas de pedido de insumos y materiales necesarios.	Oportuna Formal Flexibles, viables, sostenibles	Coordinación Administrativa de la ESBA. Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado.





INS TITUCIÓN: 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

<b>(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes</b>			<b>CÓDIGO: ESBA00</b>
<b>(2) PROCESO: Dirección de las actividades académicas.</b>			<b>CÓDIGO: ESBA1.3</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Organización y seguimiento de las actividades académicas.</b>			<b>CÓDIGO: ESBA1.3.1</b>
<b>(4) PRODUCTO</b>	<b>(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO</b>	<b>(6) Clientes y/o grupos de Interés</b>	
POA, Cronogramas e Informes	Coherente con el PEI	Organismos y entidades del Estado, alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.	
	Oportuno y claro.		
	Medible		
	Flexible		
<b>(2) PROCESO: Dirección de las actividades artísticas.</b>			<b>CÓDIGO: ESBA1.4</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Coordinación y supervisión de las actividades artísticas.</b>			<b>CÓDIGO: ESBA1.4.1</b>
<b>(4) PRODUCTO</b>	<b>(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO</b>	<b>(6) Clientes y/o grupos de Interés</b>	
Informe y cronograma de las actividades artísticas.	Organizado	Organismos y entidades del Estado, alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.	
	Sencillo		
	Completo		





**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**

<b>(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes</b>		<b>CÓDIGO: ESBA00</b>
(2) PROCESO: Dirección de las actividades tecnológicas.		CÓDIGO: ESBA1.5
(3) SUBPROCESO: Capacitación en el área de informática y TIC.		CÓDIGO: ESBA1.5.1
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Informe y cronograma de los cursos de capacitación.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	Sencillo	
	Completo	
(2) PROCESO: Dirección de las actividades de la Secretaría General.		CÓDIGO: ESBA1.6
(3) SUBPROCESO: Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA. CÓDIGO: ESBA1.6.1		
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Notas, Memos, Informes, Documentos oficiales.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	Formal	
	Coherente	





**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**

<b>(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes</b>		<b>CÓDIGO: ESBA00</b>
(2) PROCESO: Dirección de las actividades de extensión.		CÓDIGO: ESBA1.7
(3) SUBPROCESO: Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a través de actividades varias.		CÓDIGO: ESBA1.7.2
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Cronogramas, Informes, Notas.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	Incluyente	
	Participativo	
(2) PROCESO: Dirección de las actividades de investigación.		CÓDIGO: ESBA1.8
(3) SUBPROCESO: Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESBA en proyectos de investigación.		CÓDIGO: ESBA1.8.1
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Proyectos de investigación, Informes, Notas.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	Trascendental	
	Participativo	





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 : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes		CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO: Dirección de las actividades de investigación.		CÓDIGO: ESBA1.8
(3) SUBPROCESO: Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESBA en proyectos de investigación.		CÓDIGO: ESBA1.8.1
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Proyectos de investigación, Informes, Notas.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	Trascendental	
	Participativo	
(2) PROCESO: Dirección de las actividades de gestión de la calidad.		CÓDIGO: ESBA1.9
(3) SUBPROCESO: Apoyo al desarrollo de los procesos de evaluación y acreditación que se implementen en la unidad.		CÓDIGO: ESBA1.9.1
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Planes de mejoras, Informes, Notas.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	Ajustado a la leyes y normas institucionales.	
	Coherente con el PEI	
	Participativo	
(2) PROCESO: Dirección de las actividades de bienestar institucional.		CÓDIGO: ESBA1.10
(3) SUBPROCESO: Planificación y desarrollo de programas de bienestar, en conjunto con todas las dependencias de la ESBA.		CÓDIGO: ESBA1.10.1
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Programas, Informes, Notas.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, alumnos, docentes, funcionarios administrativos, comunidad.
	Ajustado a la leyes y normas institucionales.	
	Coherente con el PEI	
	Participativo	





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
18. Gestión de Gestión Escuela Superior de Bellas Artes - ESBA00	Elaboración del Plan Estratégico y Planes de la escuela - ESBA 1.1	Propuesta de representantes para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes- ESBA1.1.1
		Participación de la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución- ESBA1.1.2
		Evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional y otros planes- ESBA1.1.3
	Dirección de las actividades administrativas- ESBA.1.2	Administración de recursos humanos - ESBA 1.2.1
		Planificación de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución - ESBA 1.2.2
		Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos- ESBA 1.2.3
		Supervisión de ingresos y depósitos - ESBA 1.2.4
	Dirección de las actividades académicas- ESBA.1.3	Organización y seguimiento de las actividades académicas - ESBA 1.3.1
		Evaluación académica - ESBA 1.3.2
		Actualización curricular - ESBA 1.3.3
		Coordinación de actividades que involucren a docentes y alumnos- ESBA 1.3.4
	Dirección de las actividades artísticas- ESBA.1.4	Coordinación y supervisión de las actividades artísticas - ESBA 1.4.1
		Programación de actividades artísticas - ESBA 1.4.2
		Promoción y difusión de las actividades artísticas - ESBA 1.4.3
		Custodia de los instrumentos, vestuarios y otros materiales utilizados en los eventos artísticos - ESBA 1.4.4
	Dirección de las actividades tecnológicas - ESBA.1.5	Capacitación en el área de informática y TICs - ESBA 1.5.1
		Diseño y mantenimiento de la página web y redes sociales - ESBA 1.5.2
	Dirección de las actividades de la Secretaría General - ESBA.1.6	Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA - ESBA 1.6.1
		Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación- ESBA 1.6.2
		Control y rúbrica de los documentos oficiales de la institución. - ESBA 1.6.3
	Dirección de las actividades de extensión - ESBA.1.7	Comunicación oficial de las decisiones de la dirección - ESBA 1.6.4
		Gestión para firmas de convenios - ESBA 1.7.1
	Dirección de las actividades de investigación - ESBA.1.8	Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a la comunidad, a través de actividades varias- ESBA 1.7.2
		Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESBA en proyectos de investigación - ESBA 1.8.1
	Dirección de las actividades de gestión de la calidad - ESBA.1.9	Apoyo al desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas como trabajo final de grado.- ESBA 1.8.2
		Apoyo al desarrollo de los procesos de evaluación y acreditación que se implementen en la unidad.- ESBA1.9.1
	Dirección de las actividades de bienestar institucional - ESBA 1.10	Promoción de la implantación de herramientas de mejora y vigilar su aplicación correcta.- ESBA1.9.2
		Planificación y desarrollo de programas de bienestar, en conjunto con todas las dependencias de la ESBA.- ESBA1.10.1
		Participación de los miembros de la unidad en actividades de integración.- ESBA1.10.2





II. FUNCIÓN: Rectorado - Universidad Nacional del  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

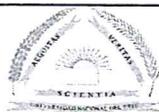
**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
**ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**  
**FORMATO: Matriz Interacción de Procesos**  
**Nº: 44**

**(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes**

**CÓDIGO: ESBA00**

(2) PROCESO	Procesos									
	Elaboración del Plan Estratégico y Planes de la escuela - ESBA 1.1	Dirección de las actividades administrativas - ESBA 1.2	Dirección de las actividades académicas - ESBA 1.3	Dirección de las actividades artísticas - ESBA 1.4	Dirección de las actividades tecnológicas - ESBA 1.5	Dirección de las actividades de la Secretaría General - ESBA 1.6	Dirección de las actividades de extensión - ESBA 1.7	Dirección de las actividades de investigación - ESBA 1.8	Dirección de las actividades de gestión de la calidad - ESBA 1.9	Dirección de las actividades de bienestar institucional - ESBA 1.10
(3) PROCESO										
Elaboración del Plan Estratégico y Planes de la escuela - ESBA 1.1	■									
Dirección de las actividades administrativas - ESBA 1.2		■								
Dirección de las actividades académicas - ESBA 1.3			■							
Dirección de las actividades artísticas - ESBA 1.4				■						
Dirección de las actividades tecnológicas - ESBA 1.5					■					
Dirección de las actividades de la Secretaría General - ESBA 1.6						■				
Dirección de las actividades de extensión - ESBA 1.7							■			
Dirección de las actividades de investigación - ESBA 1.8								■		
Dirección de las actividades de gestión de la calidad - ESBA 1.9									■	
Dirección de las actividades de bienestar institucional - ESBA 1.10										■





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 : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Elaboración del Plan estratégico y Planes de la ESBA.

CÓDIGO: ESBA1.1

(3) SUBPROCESO: Propuesta de representantes para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes. CÓDIGO: ESBA1.1.1

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
1. Políticas de Estado, Políticas de Gobierno, Leyes y Normativas Nacionales, Tendencias Internacionales en las Políticas de Educación Superior. 2. Formatos N° 30, 31, 32, 63, 64, 65 del Rectorado y ESBA.	Jerarquía Superior	Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social - Rectorado UNE
	Cumplimiento obligatorio	
	Ordenador, Guía	
	Oportunos y actualizados	

(2) PROCESO: Dirección de las actividades administrativas.

CÓDIGO: ESBA1.2

(3) SUBPROCESO: Planificación de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución.

CÓDIGO: ESBA1.2.2

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
1. Políticas de Estado, Políticas de Gobierno, Leyes y Normativas Nacionales, Tendencias Internacionales en las Políticas de Educación Superior. 2. Formatos N° 30, 31, 32, 63, 64, 65 del Rectorado y ESBA.	Jerarquía Superior	Ministerio de Hacienda Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado.
	Cumplimiento obligatorio	
	Ordenador, Guía	
	Oportunos y actualizados	





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

<b>(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes</b>		<b>CÓDIGO: ESBA00</b>
<b>(2) PROCESO: Dirección de las actividades académicas.</b>		<b>CÓDIGO: ESBA1.3</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Organización y seguimiento de las actividades académicas.</b>		<b>CÓDIGO: ESBA1.3.1</b>
<b>(4) INSUMOS</b>	<b>(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO</b>	<b>(6) PROVEEDORES</b>
POA, Cronogramas, Resoluciones e Informes	Sistémico	Rectorado, Consejo Superior Universitario, Dirección General Académica de la UNE, Red Académica de la UNE.
	Ordenador, Guía	
	Medible	
	Obligatorio	
<b>(2) PROCESO: Dirección de las actividades artísticas.</b>		<b>CÓDIGO: ESBA1.4</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Coordinación y supervisión de las actividades artísticas.</b>		<b>CÓDIGO: ESBA1.4.1</b>
<b>(4) INSUMOS</b>	<b>(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO</b>	<b>(6) PROVEEDORES</b>
Resoluciones, Informes y Cronograma de las actividades artísticas.	Organizado	Rectorado, Consejo Superior Universitario.
	Oportunos y actualizados	
	Completo	





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  
N°: 47

(1) MACROPROCESO : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes		CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO: Dirección de las actividades tecnológicas.		CÓDIGO: ESBA1.5
(3) SUBPROCESO: Capacitación en el área de informática y TIC.		CÓDIGO: ESBA1.5.1
(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Informe y cronograma de los cursos de capacitación.	Pertinente	Coordinación Académica, Dirección General Académica del Rectorado, y Red Académica de la la UNE.
	Actualizados	
	Obligatorio	
(2) PROCESO: Dirección de las actividades de la Secretaría General.		CÓDIGO: ESBA1.6
(3) SUBPROCESO: Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA. CÓDIGO: ESBA1.6.1		
(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Notas, Memos, Informes, Documentos oficiales.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESBA, Rectorado de la UNE.
	Formal	
	Coherente	





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 : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Dirección de las actividades de extensión. CÓDIGO: ESBA1.7

(3) SUBPROCESO: Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a través de actividades varias. CÓDIGO: ESBA1.7.2

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Resoluciones, Cronogramas, Informes, Notas.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESBA, Rectorado de la UNE, Red de Extensión de la UNE.
	Incluyente	
	Participativo	

(2) PROCESO: Dirección de las actividades de investigación. CÓDIGO: ESBA1.8

(3) SUBPROCESO: Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESBA en proyectos de investigación. CÓDIGO: ESBA1.8.1

(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Proyectos de investigación, Informes, Notas.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Coordinaciones de la ESBA, Rectorado de la UNE, CONCITUNE.
	Trascendental	
	Participativo	





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 : (1) MACROPROCESO : Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes			CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO: Dirección de las actividades de gestión de la calidad.			CÓDIGO: ESBA1.9
(3) SUBPROCESO: Apoyo al desarrollo de los procesos de evaluación y acreditación que se implementen en la unidad.			CÓDIGO: ESBA1.9.1
(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES	
Planes de mejoras, Informes, Notas.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Rectorado de la UNE.	
	Ajustado a la leyes y normas institucionales.		
	Coherente con el PEI		
	Participativo		
(2) PROCESO: Dirección de las actividades de bienestar institucional.			CÓDIGO: ESBA1.10
(3) SUBPROCESO: Planificación y desarrollo de programas de bienestar, en conjunto con todas las dependencias de la ESBA.			CÓDIGO: ESBA1.10.1
(4) INSUMOS	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES	
Programas, Informes, Notas.	Pertinente	Organismos y entidades del Estado, Rectorado UNE.	
	Ajustado a la leyes y normas institucionales.		
	Coherente con el PEI		
	Participativo		





INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

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 la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Elaboración del Plan estratégico y Planes de la ESBA CÓDIGO: ESBA1.1

(3) OBJETIVO: Gestionar, coordinar y encabezar la elaboración del plan estratégico y planes de la ESBA

(4) SUBPROCESO: Propuesta de representantes para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes. CÓDIGO: ESBA01.1.1

(5) OBJETIVO: Proponer representantes de la ESBA para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: 01. Selección de representantes para integrar el equipo de elaboración del PEI.

Nominar representantes para integrar el equipo de elaboración del PEI.

02. Comunicar la designación al funcionario afectado.

Comunicar la designación al funcionario afectado.

Final: 03. Remisión de nómina de representantes al Rectorado de la UNE.

Remitir la nómina de representantes al Rectorado de la UNE.

(2) PROCESO: Elaboración del Plan estratégico y Planes de la ESBA CÓDIGO: ESBA1.1

(3) OBJETIVO: Gestionar, coordinar y encabezar la elaboración del plan estratégico y planes de la ESBA

(4) SUBPROCESO: Participación de la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución. CÓDIGO: ESBA01.1.2

(5) OBJETIVO: Participar de la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: 01. Participación de las reuniones de trabajo según cronograma establecido.

Participar de las reuniones de trabajo según cronograma establecido.

Final: 02. Socialización del documento elaborado en la unidad académica.

Socializar el documento elaborado en la unidad académica.





**INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**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 la Escuela Superior de Bellas Artes		CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO: Elaboración del Plan estratégico y Planes de la ESBA		CÓDIGO: ESBA1.1
(3) OBJETIVO: Gestionar, coordinar y encabezar la elaboración del plan estratégico y planes de la ESBA		
(4) SUBPROCESO: Evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional y otros planes.	CÓDIGO: ESBA01.1.3	
(5) OBJETIVO: Evaluar trimestralmente el Plan Estratégico Institucional y otros planes.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Evaluación del avance de cumplimiento del PEI, según cronograma establecido.	Evaluar el avance de cumplimiento del PEI, según cronograma establecido.	
Final: 02. Socialización de los resultados de la evaluación del PEI, en la unidad.	Socializar los resultados de la evaluación del PEI, en la unidad.	
(2) PROCESO: Dirección de las actividades administrativas.		CÓDIGO: ESBA1.2
(3) OBJETIVO: Planificar, coordinar, solicitar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.		
(4) SUBPROCESO: Administración de recursos humanos.		CÓDIGO: ESBA1.2.1.
(5) OBJETIVO: Planear, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Elaboración de nómina de funcionarios docentes y administrativos para nombramientos y contrataciones.	Elaborar la nómina de funcionarios docentes y administrativos para nombramientos y contrataciones.	
02. Remisión de nómina de plantel de funcionarios a las instancias correspondientes, para su aprobación.	Remitir nómina de funcionarios para aprobación.	
03. Socialización de la resolución de aprobación con los funcionarios involucrados.	Socializar la resolución de aprobación.	
Final: 04. Elaboración de planillas de salario y nominación de horario de trabajo para los entes fiscalizadores.	Elaborar la planilla de salarios, con carga de horario laboral, para los organismos fiscalizadores.	





INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

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 la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Dirección de las actividades administrativas. CÓDIGO: ESBA1.2

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

(4) SUBPROCESO: Planificación de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución  
CÓDIGO: ESBA1.2.2

(5) OBJETIVO: Planificar y elaborar conjuntamente con las dependencia de la unidad, los insumos, materiales y equipos necesarios para su funcionamiento.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: 01. Solicitud de listado de necesidades mínimas (insumos, materiales, servicios) para el funcionamiento de las distintas dependencias.

Solicitar a las distintas dependencias los recursos mínimos necesarios para el desarrollo normal de las actividades.

02. Elaboración de un listado de necesidades mínimas de la institución.

Elaborar y presentar el listado de recursos necesarios a las instancias correspondientes.

03. Remisión del listado a las instancias correspondientes.

Remitir el listado a las instancias correspondientes.

Final: 04. Recepción de los insumos, y control para el uso racional de los mismos.

Recibir los insumos solicitados y controlar el uso racional de los mismos.

(2) PROCESO: Dirección de las actividades administrativas.

CÓDIGO: ESBA1.2

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

(4) SUBPROCESO: Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto General de Gastos. CÓDIGO: ESBA1.2.3

(5) OBJETIVO: Elaborar el Presupuesto General de Gastos de la Escuela Superior de Bellas Artes.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Inicial: 01. Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad Académica.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la ESBA.

02. Presentación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos a las instancias correspondientes.

Presentar el anteproyecto de presupuesto de la ESBA a las instancias correspondientes.

03. Seguimiento al proceso de aprobación final del presupuesto de la ESBA.

Monitorear el proceso de aprobación del presupuesto de la ESBA.

04. Elaboración del Plan Financiero de la ESBA, para la ejecución de los gastos.

Elaborar el Plan Financiero de la ESBA, para la ejecución de los gastos.

Final: 05. Control y evaluación de la ejecución del presupuesto de la ESBA.

Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de la ESBA.





**INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**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 la Escuela Superior de Bellas Artes **CÓDIGO:** ESBA00

**(2) PROCESO:** Dirección de las actividades administrativas. **CÓDIGO:** ESBA1.2

**(3) OBJETIVO:** Planificar, coordinar, solicitar, supervisar y racionalizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.

**(4) SUBPROCESO:** Supervisión de ingresos y depósitos. **CÓDIGO:** ESBA1.2.4

**(5) OBJETIVO:** Controlar los ingresos, depósitos e informes diarios procesados en la Perceptoría de la unidad.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
--	--------------

Inicial: 01. Control y depósito diario de los ingresos percibidos en la perceptoría de la ESBA.	Controlar y realizar el depósito de ingresos percibidos en la perceptoría de la ESBA.
---	---

02. Elaboración de informes semanales de los depósitos bancarios realizados, para la presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado-UNE.	Elaborar informes semanales de depósitos los bancarios realizados, para la presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado-UNE.
--	--

Final: 03. Elaboración del Informe de Ingresos mensual de la ESBA, para su presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado-UNE.	Elaborar Informe de Ingreso mensual para la presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado-UNE.
--	---

**(2) PROCESO:** Dirección de las actividades académicas. **CÓDIGO:** ESBA1.3

**(3) OBJETIVO:** Organizar el funcionamiento y control de las actividades académicas, y otras actividades que involucren a alumnos y docentes

<b>(4) SUBPROCESO:</b> Organización y seguimiento de las actividades académicas.	<b>CÓDIGO:</b> ESBA1.3.1
--	--------------------------

**(5) OBJETIVO:** Programar, diligenciar su funcionamiento y controlar las actividades académicas.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
--	--------------

Inicial: 01. Recepción de los planes de clases, conforme a los programas de estudios aprobados.	Recepcionar los planes de clases, conforme a los programas de estudios aprobados.
---	---

02. Control de los planes de clases, conforme a los programas de estudios aprobados.	Controlar la pertinencia y coherencia de los planes de clases con los programas de estudios aprobados.
--	--

03. Seguimiento y evaluación del desarrollo de los planes de clases.	Monitorear y evaluar el desarrollo de los planes de clases.
--	---

Final: 04. Archivo de los planes de clases, en formatos impreso y digital.	Archivar los planes de clases
--	-------------------------------





**INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**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 la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Dirección de las actividades académicas. CÓDIGO: ESBA1.3

(3) OBJETIVO: Organizar el funcionamiento y control de las actividades académicas, así como otras actividades que involucren a alumnos y docentes

(4) SUBPROCESO: Evaluación académica CÓDIGO: ESBA1.3.2

(5) OBJETIVO: Proponer normas y procedimientos de evaluación al Director General y por su intermedio a las instancias correspondientes para su estudio y aprobación.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
--	--------------

Inicial: 01. Aplicación de los instrumentos de evaluación académica aprobados.	Administrar los instrumentos de evaluación académica a los estamentos correspondientes.
--	---

02. Análisis de los resultados, y elaboración de informes.	Analizar los resultados acorde al reglamento de evaluación y elaborar los informes correspondientes.
--	--

Final: 04. Remisión de los informes a cada docente.	Remitir los informes a cada docente.
---	--------------------------------------

(2) PROCESO: Dirección de las actividades académicas. CÓDIGO: ESBA1.3

(3) OBJETIVO: Organizar el funcionamiento y control de las actividades académicas, así como otras actividades que involucren a alumnos y docentes

(4) SUBPROCESO: Actualización curricular CÓDIGO: ESBA1.3.3

(5) OBJETIVO: Promover, dirigir y coordinar los procesos de revisión de los proyectos curriculares vigentes, y proponer las comisiones que considere necesaria para el efecto.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
--	--------------

Inicial: 01. Conformación de la comisión de revisión curricular.	Conformar la comisión de revisión curricular.
--	---

02. Aplicación de encuestas a docentes, alumnos y egresados respecto al curriculum de las carreras.	Aplicar encuestas a los docentes, alumnos y egresados respecto al curriculum de las carreras.
---	---

03. Actualización de las mallas curriculares de las carreras.	Ajustar las mallas curriculares de las carreras.
---	--

04. Remisión de los ajustes de la malla curricular a las instancias correspondientes para su aprobación.	Remitir los ajustes de la malla curricular a las instancias correspondientes para su aprobación.
--	--

Final: 05.Recepción y socialización de la resolución de aprobación de los ajustes de la malla curricular.	Recepcionar y socializar la resolución de aprobación de los ajustes de la malla curricular.
---	---





**INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**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 la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Dirección de las actividades académicas. CÓDIGO: ESBA1.3

(3) OBJETIVO: Organizar el funcionamiento y control de las actividades académicas, así como otras actividades que involucren a alumnos y docentes.

(4) SUBPROCESO: Coordinación de actividades que involucren a docentes y alumnos. CÓDIGO: ESBA1.3.4

(5) OBJETIVO: Coordinar con los docentes trabajos curriculares, co y extra curriculares, proyectos comunitarios, entre otros.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Coordinación con alumnos y docentes para la realización de proyectos curriculares.	Coordinar con alumnos y docentes la realización de proyectos curriculares.
02. Estudio de factibilidad y elevar a la Dirección General para su aprobación.	Analizar la posibilidad de realización del proyecto, y elevar a la Dirección General para su aprobación
Final: 03. Comunicación de la aprobación a las personas involucradas.	Comunicar a las personas involucradas.

(2) PROCESO: Dirección de las actividades artísticas. CÓDIGO: ESBA1.4

(3) OBJETIVO: Desarrollar, fomentar y difundir la cultura nacional y universal a través de las diversas modalidades artísticas.

(4) SUBPROCESO: Coordinación y supervisión de las actividades artísticas. CÓDIGO: ESBA1.4.1

(5) OBJETIVO: Coordinar y supervisar las actividades artísticas de los distintos elencos.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Elaboración del calendario de actividades artísticas, considerando el Calendario Académico de la ESBA.	Elaborar un calendario de actividades artísticas para el año lectivo.
02. Diseño y remisión del calendario artístico para su aprobación	Diseñar y remitir el calendario artístico para su aprobación
Final: 03. Socialización del calendario artístico	Socializar el calendario artístico





INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
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 la Escuela Superior de Bellas Artes	CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO: Dirección de las actividades artísticas.	CÓDIGO: ESBA1.4
(3) OBJETIVO: Desarrollar, fomentar y difundir la cultura nacional y universal a través de las diversas modalidades artísticas.	
(4) SUBPROCESO: Coordinación y supervisión de las actividades artísticas.	CÓDIGO: ESBA1.4.1
(5) OBJETIVO: Coordinar y supervisar las actividades artísticas de los distintos elencos.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Elaboración del calendario de actividades artísticas, considerando el Calendario Académico de la ESBA.	Elaborar un calendario de actividades artísticas para el año lectivo.
02. Diseño y remisión del calendario artístico para su aprobación	Diseñar y remitir el calendario artístico para su aprobación
Final: 03. Socialización del calendario artístico	Socializar el calendario artístico
(2) PROCESO: Dirección de las actividades artísticas.	CÓDIGO: ESBA1.4
(3) OBJETIVO: Desarrollar, fomentar y difundir la cultura nacional y universal a través de las diversas modalidades artísticas.	
(4) SUBPROCESO: Programación de actividades artísticas.	CÓDIGO: ESBA1.4.2
(5) OBJETIVO: Programar las actividades artísticas de acuerdo a un calendario cultural, considerando el calendario académico.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Acompañamiento en la organización y desarrollo de las actividades artísticas, conforme al calendario artístico.	Acompañar y organizar el desarrollo de las actividades artísticas, conforme al calendario artístico.
Final: 02. Presentación de informes sobre el desarrollo de las actividades artísticas realizadas.	Presentar informe del desarrollo de las actividades artísticas.





INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
 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 la Escuela Superior de Bellas Artes		CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO: Dirección de las actividades artísticas.		CÓDIGO: ESBA1.4
(3) OBJETIVO: Desarrollar, fomentar y difundir la cultura nacional y universal a través de las diversas modalidades artísticas.		
(4) SUBPROCESO: Promoción y difusión de las actividades artísticas.		CÓDIGO: ESBA1.4.3
(5) OBJETIVO: Promocionar y difundir todas las actividades artísticas aprobadas por la Dirección General.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Creación de vínculos con los medios de comunicación e instituciones educativas, para proyectar la presencia de la institución en la sociedad.	Presentar notas a los medios de comunicación e instituciones educativas, para invitar a los eventos artísticos.	
02. Visitas y entrevistas a los medios de comunicación e instituciones educativas, para socializar las actividades artísticas.	Visitar los espacios en los medios de comunicación, y las instituciones educativas, para la socialización de las actividades artísticas.	
Final: 03. Invitación para los eventos artísticos.	Invitar a los medios de comunicación e instituciones educativas para participar de los eventos artísticos.	
(2) PROCESO: Dirección de las actividades artísticas.		CÓDIGO: ESBA1.4
(3) OBJETIVO: Desarrollar, fomentar y difundir la cultura nacional y universal a través de las diversas modalidades artísticas.		
(4) SUBPROCESO: Custodia de los instrumentos, vestuarios y otros materiales utilizados en los eventos artísticos. CÓDIGO: ESBA1.4.4		
(5) OBJETIVO: Custodiar los instrumentos, vestuarios, y otros materiales utilizados en los eventos artísticos.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Autorización de préstamos de instrumentos y vestuarios artísticos de la ESBA.	Realizar el control de los préstamos de instrumentos y vestuarios artísticos de la ESBA.	
02. Verificación constante de las condiciones de los instrumentos y vestuarios artísticos de la ESBA.	Verificar constantemente las condiciones de los instrumentos y vestuarios artísticos.	
Final: 03. Presentación de informe trimestral sobre estado de los instrumentos, vestuarios y otros elementos artísticos, a la Dirección General de la ESBA.	Presentar informe trimestral sobre estado de los instrumentos, vestuarios y otros elementos artísticos, a la Dirección General de la ESBA.	





**INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
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 la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Dirección de las actividades tecnológicas. CÓDIGO: ESBA1.5

(3) OBJETIVO: Establecer procedimientos adecuados para la implementación y utilización de TIC en la ESBA.

(4) SUBPROCESO: Capacitación en el área de informática y TIC CÓDIGO: ESBA1.5.1

(5) OBJETIVO: Capacitar a los funcionarios, docentes y alumnos en el área de informática y TIC.

**(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO**

**(7) OBJETIVO**

Inicial: 01. Presentación a la Dirección de la ESBA del proyecto académico de los cursos de capacitación para su aprobación.

Presentar a la Dirección de la ESBA del proyecto académico de los cursos de capacitación para su aprobación.

02. Invitación a los grupos de interés, a participar de los cursos de capacitación.

Invitar a los grupos de interés, para participar de los cursos de capacitación.

Final: 03. Desarrollo del curso de capacitación.

Desarrollar el curso de capacitación.

(2) PROCESO: Dirección de las actividades tecnológicas. CÓDIGO: ESBA1.5

(3) OBJETIVO: Establecer procedimientos adecuados para la implementación y utilización de TIC en la ESBA.

(4) SUBPROCESO: Diseño y mantenimiento de la página web y redes sociales CÓDIGO: ESBA1.5.2

(5) OBJETIVO: Coordinar el diseño, implementación, mantenimiento, actualización y publicación de la página web y redes sociales.

**(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO**

**(7) OBJETIVO**

Inicial: 01. Presentación del diseño de la página web de la ESBA.

Presentar el diseño de la página web de la ESBA.

02. Aprobación del diseño de la página web por las instancias correspondientes.

Aprobación del diseño de la página web por las instancias correspondientes.

Final: 03. Implementación del diseño de la página web institucional.

Implementar el diseño de la página web institucional.





**INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**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 la Escuela Superior de Bellas Artes **CÓDIGO:** ESBA00

**(2) PROCESO:** Dirección de las actividades de la Secretaría General. **CÓDIGO:** ESBA1.6

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

<b>(4) SUBPROCESO:</b> Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA.	<b>CÓDIGO:</b> ESBA1.6.1
--	--------------------------

**(5) OBJETIVO:** Supervisar, controlar y participar en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Elaboración de notas a ser remitidas a las instancias correspondientes.	Elaborar las notas a ser remitidas a las instancias correspondientes.
02. Rubricación de notas por la Directora General de la ESBA.	Rubricar las notas a ser remitidas.
03. Registro y remisión de notas en las instancias correspondientes.	Registrar y remitir las notas a las instancias correspondientes.
Final: 04. Archivo de notas en la Secretaría General de la ESBA..	Archivar las notas en la Secretaría General de la ESBA.

**(2) PROCESO:** Dirección de las actividades de la Secretaría General. **CÓDIGO:** ESBA1.6

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

<b>(4) SUBPROCESO:</b> Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación.	<b>CÓDIGO:</b> ESBA1.6.2
---	--------------------------

**(5) OBJETIVO:** Recepcionar, realizar el seguimiento pertinente, archivar y resguardar la documentación institucional.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Recepción de documentos en la Secretaría General de la ESBA.	Recepcionar los documentos.
02. Registro de los documentos en el libro de mesa de entradas de la ESBA.	Registrar en el libro de mesa de entradas habilitada para el efecto.
03. Entrega a la Dirección General para su conocimiento y providencia.	Poner a conocimiento de la Dirección General para la providencia.
04. Remisión de copia de los documentos providenciados a las instancias correspondientes.	Remitir los documentos providenciados a las instancias correspondientes.
Final: 05. Archivo de los documentos en la Secretaría General.	Archivar los documentos en la Secretaría General.





**INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**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 la Escuela Superior de Bellas Artes **CÓDIGO:** ESBA00  
**(2) PROCESO:** Dirección de las actividades de la Secretaría General. **CÓDIGO:** ESBA1.6  
**(3) OBJETIVO:** Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de la ESBA, así como el registro de todas las actividades que en ellas se realizan.

**(4) SUBPROCESO:** Control y rúbrica de los documentos oficiales de la institución. **CÓDIGO:** ESBA1.6.3

**(5) OBJETIVO:** Controlar y rubricar los documentos emitidos.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Recepción de solicitudes de certificado de estudios.	Recepcionar las solicitudes de certificados de estudios.
02. Procesamiento en el sistema informático.	Procesar en el sistema informático.
03. Verificación con las actas de calificaciones.	Verificar con las acta de calificaciones.
04. Impresión del certificado original en las hojas rubricadas.	Imprimir el certificado original en las hojas rubricadas.
05. Rubricación del certificado de estudios por el Secretario General y Director General de la ESBA.	Rubricar el certificado de estudios por las autoridades correspondientes.
06. Registro en el sistema informático y en el libro de las hojas rubricadas utilizadas.	Registrar en el sistema informático y en el libro la secuencia de las hojas rubricadas.
Final: 07. Entrega del certificado de estudios a los solicitantes.	Entregar el certificado de estudios a los solicitantes.

**(2) PROCESO:** Dirección de las actividades de la Secretaría General. **CÓDIGO:** ESBA1.6

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

**(4) SUBPROCESO:** Comunicación oficial de las decisiones de la dirección. **CÓDIGO:** ESBA1.6.4

**(5) OBJETIVO:** Comunicar las decisiones adoptadas por la Dirección General al resto de los integrantes de la unidad académica.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Preparación de comunicados de las decisiones de la Dirección General.	Preparar comunicados de las decisiones de la Dirección General.
02. Difusión de los comunicados a través de los medios correspondientes (correos electrónicos, afiches, mensajes de textos)	Difundir los comunicados a través de los medios correspondientes (correos electrónicos, afiches, mensajes de textos)
Final: 03. Archivo de los comunicados.	Archivar los comunicados en formatos impreso y digital.





**INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**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 la Escuela Superior de Bellas Artes		CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO: Dirección de las actividades de extensión.		CÓDIGO: ESBA1.7
(3) OBJETIVO: Gerenciar las políticas institucionales referidas a la extensión y a la vinculación interinstitucional proyectando la presencia activa de la unidad académica en la comunidad educativa nacional e internacional.		
(4) SUBPROCESO: Gestión para firmas de convenios		CÓDIGO: ESBA1.7.1
(5) OBJETIVO: Gestionar las tratativas y presentar propuestas para firma de convenios con instituciones afines.		
<b>(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO</b>		<b>(7) OBJETIVO</b>
Inicial: 01. Delineamiento de los objetivos del convenio de cooperación.		Establecer los objetivos del convenio de cooperación.
02. Elaboración del borrador de la propuesta de convenio		Elaborar el borrador de la propuesta de convenio
03. Verificación y ajustes de la propuesta entre las partes actoras.		Verificar y ajustar la propuesta de convenio entre las partes involucradas.
Final: 04. Remisión de la propuesta de convenio para la aprobación y firma correspondiente.		Remisión de la propuesta de convenio para la aprobación y firma correspondiente.
(2) PROCESO: Dirección de las actividades de extensión.		CÓDIGO: ESBA1.7
(3) OBJETIVO: Gerenciar las políticas institucionales referidas a la extensión y a la vinculación interinstitucional proyectando la presencia activa de la unidad académica en la comunidad educativa nacional e internacional.		
(4) SUBPROCESO: Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a la comunidad, a través de actividades varias.		CÓDIGO: ESBA1.7.2
(5) OBJETIVO: Propiciar actividades que permitan la vinculación con la sociedad, brindando espacio de participación a la comunidad.		
<b>(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO</b>		<b>(7) OBJETIVO</b>
Inicial: 01. Recepción de proyectos culturales presentados por alumnos y docentes.		Recepcionar los proyectos culturales.
02. Estudio de factibilidad y elevar a la Dirección General para su aprobación.		Analizar la posibilidad de realización del proyecto, y elevar a la Dirección General para su aprobación
Final: 03. Comunicación de la aprobación a las personas involucradas.		Comunicar a las personas involucradas.





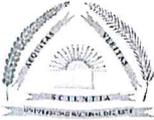
INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

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 la Escuela Superior de Bellas Artes		CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO: Dirección de las actividades de investigación.		CÓDIGO: ESBA1.8
(3) OBJETIVO: Promover y dirigir investigaciones socioeducativas y la difusión de las mismas para el mejoramiento del servicio educativo.		
(4) SUBPROCESO: Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESBA en proyectos de investigación.		CÓDIGO: ESBA1.8.1
(5) OBJETIVO: Promover la participación de alumnos, docentes investigadores, de la ESBA en proyectos de investigación.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Recepción de proyectos de investigación a ser presentados en jornadas de investigación		Recepcionar los proyectos de investigación
02. Revisión y ajustes de los proyectos.		Verificar la pertinencia de los proyectos de investigación.
03. Selección de los proyectos a ser presentados.		Seleccionar los proyectos de investigación.
Final: 04. Remisión de los proyectos a las instancias correspondientes para su aprobación.		Remitir los proyectos a las instancias correspondientes para su aprobación.
(2) PROCESO: Dirección de las actividades de investigación.		CÓDIGO: ESBA1.8
(3) OBJETIVO: Promover y dirigir investigaciones socioeducativas y la difusión de las mismas para el mejoramiento del servicio educativo.		
(4) SUBPROCESO: Apoyo al desarrollo de las investigaciones de los alumnos, a ser presentadas como trabajo final de grado.		CÓDIGO: ESBA1.8.2
(5) OBJETIVO: Apoyar el desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas como trabajo final de grado.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Organización de talleres de apoyo en el área.		Recepcionar las solicitudes de documentación
02. Invitación a los grupos de interés.		Verificar la documentación pertinente
03. Diligencia de la solicitud en la instancia correspondiente		Diligenciar donde corresponda la solicitud hasta la consecución
Final: 04. Remisión de la documentación solicitada		Remitir la documentación solicitada





**INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
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

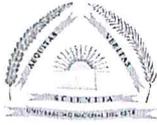
(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes	CÓDIGO: ESBA00
(2) PROCESO: Dirección de las actividades de gestión de la calidad.	CÓDIGO: ESBA1.9
(3) OBJETIVO: Garantizar la calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la institución, conforme a los estándares de calidad definidos por organismos nacionales e internacionales.	
(4) SUBPROCESO: Apoyo al desarrollo de los procesos de evaluación y acreditación que se implementen en la unidad.	CÓDIGO: ESBA1.9.1

(5) OBJETIVO: Coordinar las tareas en el marco de los procesos de evaluación y acreditación que se implementen en la ESBA.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Organización de reuniones de socialización de las decisiones tomadas en el área.	Socializar las últimas decisiones tomadas en el área.
02. Invitación a los grupos de interés.	Propiciar la participación de todos los miembros de la unidad académica.
03. Desarrollo de la reunión.	Brindar las informaciones actualizadas a los miembros de la comunidad.
Final: 04. Elaboración y remisión del informe con las evidencias, a las instancias correspondientes.	Elaborar y remitir el informe con las evidencias, a las instancias correspondientes.

(2) PROCESO: Dirección de las actividades de gestión de la calidad.	CÓDIGO: ESBA1.9
(3) OBJETIVO: Garantizar la calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la institución, conforme a los estándares de calidad definidos por organismos nacionales e internacionales.	
(4) SUBPROCESO: Promoción de la implantación de herramientas de mejora y vigilar su aplicación correcta.	CÓDIGO: ESBA1.9.2

(5) OBJETIVO: Promover la mejora continua.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Verificación permanente del avance de los planes de mejoras.	Monitorear el avance de los planes de mejoras.
02. Adaptación de herramientas de mejoras.	Propiciar la adaptación de herramientas de mejoras.
Final: 03. Retroalimentación del proceso.	Monitorear el desarrollo del proceso.





**INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**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 la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Dirección de las actividades de gestión de la calidad. CÓDIGO: ESBA1.9

(3) OBJETIVO: Garantizar la calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la institución, conforme a los estándares de calidad definidos por organismos nacionales e internacionales.

(4) SUBPROCESO: Apoyo al desarrollo de los procesos de evaluación y acreditación que se implementen en la unidad.	CÓDIGO: ESBA1.9.1
---	-------------------

(5) OBJETIVO: Coordinar las tareas en el marco de los procesos de evaluación y acreditación que se implementen en la ESBA.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Organización de reuniones de socialización de las decisiones tomadas en el área.	Socializar las últimas decisiones tomadas en el área.
02. Invitación a los grupos de interés.	Propiciar la participación de todos los miembros de la unidad académica.
03. Desarrollo de la reunión.	Brindar las informaciones actualizadas a los miembros de la comunidad.
Final: 04. Elaboración y remisión del informe con las evidencias, a las instancias correspondientes.	Elaborar y remitir el informe con las evidencias, a las instancias correspondientes.

(2) PROCESO: Dirección de las actividades de gestión de la calidad. CÓDIGO: ESBA1.9

(3) OBJETIVO: Garantizar la calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la institución, conforme a los estándares de calidad definidos por organismos nacionales e internacionales.

(4) SUBPROCESO: Promoción de la implantación de herramientas de mejora y vigilar su aplicación correcta.	CÓDIGO: ESBA1.9.2
--	-------------------

(5) OBJETIVO: Promover la mejora continua.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Verificación permanente del avance de los planes de mejoras.	Monitorear el avance de los planes de mejoras.
02. Adaptación de herramientas de mejoras.	Propiciar la adaptación de herramientas de mejoras.
Final: 03. Retroalimentación del proceso.	Monitorear el desarrollo del proceso.





**INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**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 la Escuela Superior de Bellas Artes **CÓDIGO:** ESBA00  
**(2) PROCESO:** Dirección de las actividades de bienestar institucional. **CÓDIGO:** ESBA1.10  
**(3) OBJETIVO:** Diseñar, proponer, ejecutar y dar seguimiento al programa de Bienestar Institucional que integre a estudiantes, docentes, funcionarios y egresados.  
**(4) SUBPROCESO:** Planificación y desarrollo de programas de bienestar, en conjunto con todas las dependencias de la ESBA. **CÓDIGO:** ESBA1.10.1  
**(5) OBJETIVO:** Desarrollar los programas de bienestar, planificado en conjunto con las todas las dependencias de la ESBA, en el campo del deporte, la salud, la cultura y el crecimiento personal.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Recepción de programas de bienestar.	Recepcionar los programas de bienestar.
02. Revisión y ajustes de los programas, acorde a reglamentos vigentes.	Verificar la pertinencia de los programas de bienestar.
Final: 03. Remisión de los programas a las instancias correspondientes para su aprobación.	Remitir los programas a las instancias correspondientes para su aprobación.

**(2) PROCESO:** Dirección de las actividades de bienestar institucional. **CÓDIGO:** ESBA1.10  
**(3) OBJETIVO:** Diseñar, proponer, ejecutar y dar seguimiento al programa de Bienestar Institucional que integre a estudiantes, docentes, funcionarios y egresados.  
**(4) SUBPROCESO:** Participación de los miembros de la unidad en actividades de integración. **CÓDIGO:** ESBA1.10.2  
**(5) OBJETIVO:** Propiciar y estimular el desarrollo de procesos de integración entre los miembros de la comunidad educativa de la escuela y de la Universidad.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 01. Socialización de la programación de las actividades de integración.	Socializar la programación de las actividades de integración .
02. Invitación a los grupos de interés, a participar de las actividades programadas.	Invitar a los grupos de interés, a participar de las actividades programadas.
03. Acompañamiento de las actividades de integración.	Propiciar el desarrollo de las actividades programadas.
Final: 04. Remisión de informes de las actividades realizadas a las instancias correspondientes.	Remitir los informes de las actividades realizadas a las instancias correspondientes.





**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 la Actividades de los Procesos/Subprocesos**  
**Nº: 49**

**(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00**

**(2) PROCESO: Elaboración del Plan estratégico y Planes de la ESBA CÓDIGO: ESBA1.1**

**(2) SUBPROCESO: Propuesta de respresentantes para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes. CÓDIGO: ESBA1.1.1**

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Selección de representantes para integrar el equipo de elaboración del PEI.	1. Designar representantes para integrar el equipo de elaboración del PEI.	1 hora/ Director General
		2. Elaborar listado de representantes para integrar el equipo de elaboración del PEI.	15 minutos/ Secretario General
2	Comunicar la designación al funcionario afectado.	1. Comunicar verbalmente la designación al funcionario afectado.	1 hora/ Director General
3	Remisión de nómina de representantes al Rectorado de la UNE.	1. Remisión de nómina de representantes al Rectorado de la UNE.	1 hora/ Secretario General
		2. Archivar el documento en formatos físico y digital.	5 min/Secretario General

**(2) PROCESO: Elaboración del Plan estratégico y Planes de la ESBA CÓDIGO: ESBA1.1**

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Participación de las reuniones de trabajo según cronograma establecido.	1. Asistir a las convocatorias de las reuniones de trabajo.	3 horas/ Funcionario designado
		2. Cumplir con lo resuelto en cada reunión de trabajo.	2 horas/ Funcionario designado
2	Socialización del documento elaborado en la unidad académica.	1. Invitar a la reunión de socialización a los miembros de la comunidad educativa, vía correo electrónico, página web institucional y redes sociales.	30 minutos/ Secretario General
		2. Desarrollo de la reunión de socialización.	1 hora /Director General / Funcionario designado
		3. Elaboración y entrega de informe de la reunión, con las evidencias correspondientes.	30 minutos/ Funcionario designado





**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 la Actividades de los Procesos/Subprocesos**

**N°: 49**

**(1) MACROPROCESO: Gestión de Formación Universitaria en Artes CÓDIGO: ESBA**

**(2) PROCESO: Elaboración del Plan estratégico y Planes de la ESBA CÓDIGO: ESBA1.1**

**(2) SUBPROCESO: Evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional y otros planes.  
 CÓDIGO: ESBA01.1.3**

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN
			(Horas/ Funcionario)
1	Evaluación del avance de cumplimiento del PEI, según cronograma establecido.	1. Solicitud de informes de las actividades a las dependencias involucradas.	1 hora/ Director General / Funcionario designado.
		2. Elaboración del informe de evaluación del PEI y otros planes de la ESBA.	1 hora/ Director General / Funcionario designado.
		3. Remisión del informe de evaluación del PEI y otros planes de la ESBA, al Rectorado de la UNE.	1 hora/ Director General / Secretario General
2	Socialización de los resultados de la evaluación del PEI, en la unidad.	1. Invitar a la reunión de socialización a los miembros de la comunidad educativa, vía correo electrónico, página web institucional y redes sociales.	30 minutos/ Secretario General
		2. Desarrollo de la reunión de socialización.	1 hora / Director General / Funcionario designado
		3. Elaboración y entrega de informe de la reunión, con las evidencias correspondientes.	30 minutos/ Funcionario designado

**(2) PROCESO: Dirección de las actividades administrativas. CÓDIGO: ESBA1.2**

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN
			(Horas/ Funcionario)
1	Elaboración de nómina de funcionarios docentes y administrativos para nombramientos y contrataciones.	1. Controlar las documentaciones de funcionarios docentes y administrativos según resultados de concursos.	2 horas/Asistente Administrativo
		2. Confeccionar la nómina de funcionarios docentes y administrativos.	1 hora/ Coordinador Administrativo
2	Remisión de nómina de plantel de funcionarios a la máxima instancia, para su aprobación.	1 Elaborar nota de remisión a las instancias correspondientes.	10min/Secretario General
		2 Remitir la nota a las instancias correspondientes.	30min/ Dirección General
3	Socialización de resolución con funcionarios involucrados.	1 Remitir la resolución a las personas y involucradas.	10min/ Secretario General.
		2 Documentar el proceso de socialización, a través de los medios correspondientes.	10min/ Secretario General.
	Elaboración de planillas de salario y	1 Elaborar planillas de salario, con carga de horario laboral, para ejecución de cobros.	2 horas/ Coordinador Administrativo





**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 la Actividades de los Procesos/Subprocesos**

**Nº: 49**

**(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00**

**(2) PROCESO: Dirección de las actividades administrativas. CÓDIGO: ESBA1.2**

**(2) SUBPROCESO: Planificación de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución  
 CÓDIGO: ESBA1.2.2**

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Solicitud de listado de necesidades mínimas para el funcionamiento de las distintas dependencias.	1 Elaborar memorando de solicitud de lista de necesidades mínimas a cada dependencia de la unidad académica.	15min/ Coordinador Administrativo
		2 Recibir los listados de necesidades mínimas de cada dependencia de la unidad académica.	10min/ Coordinador Administrativo
2	Elaboración de un listado de necesidades mínimas de la institución.	1 Consolidar listados de las necesidades mínimas presentados por cada dependencia.	10 min/Asistente administrativo
		3 Elaborar nota para la remisión del listado a las instancias correspondientes.	10min/ Secretario General
3	Remisión del listado a las instancias correspondientes.	4 Remitir la nota a las instancias correspondientes.	30min/ Dirección General
		3 Archivar el recibido de la nota en formatos físico y digital.	10min/Secretaria General
4	Recepción de los insumos, y control para el uso racional de los mismos.	1 Retirar los insumos, y cotejar con el listado de pedidos realizado.	30min/ Coordinación Administrativa
		2 Registrar y controlar la entrega de los insumos al funcionario responsable, para su uso racional.	15min/ Coordinación Administrativa

**(2) PROCESO: Dirección de las actividades administrativas. CÓDIGO: ESBA1.2**

**(2) SUBPROCESO: Elaboración del anteproyecto de Presupuesto General de Gastos.  
 CÓDIGO: ESBA1.2.3**

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad Académica.	1 Elaborar el anteproyecto, previo análisis del anteproyecto anterior.	50 min/ Coordinador Administrativo
		2 Realizar los ajustes necesarios.	20 min/ Coordinador Administrativo
2	Presentación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos a las instancias correspondientes.	1 Elaborar la nota de remisión a las instancias correspondientes.	10min/ Secretario General
		2 Remitir la nota a las instancias correspondientes.	30min/ Director General



3	Seguimiento al proceso de aprobación final del presupuesto de la ESBA.	1 Recabar información de las instancias correspondientes sobre el tratamiento delm PGN.	10 min/ Coordinador Administrativo
4	Elaboración del Plan Financiero de la ESBA, para la ejecución de los gastos.	1 Analizar el presupuesto aprobado.	25 min/ Coordinador Administrativo
		2 Distribuir los objetos de gastos a ser utilizados en cada mes.	20 min/ Coordinador Administrativo
5	Control y evaluación de la ejecución del presupuesto de la ESBA.	1 Ejecutar el plan financiero	30 min/ Coordinador Administrativo

**(2) PROCESO: Dirección de las actividades administrativas.**

**CÓDIGO: ESBA1.2**

**(2) SUBPROCESO: Supervisión de ingresos y depósitos**

**CÓDIGO: ESBA1.2.4**

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Control y depósito diario de los ingresos percibidos en la perceptoría de la ESBA.	1. Verificar los ingresos percibidos en la perceptoría.	20min/ Coordinador Administrativo
		2. Realizar el depósito bancario.	20min/ Coordinador Administrativo
		3. Archivar la boleta de depósito bancario.	5min/ Coordinador Administrativo
2	Elaboración de informes semanales de los depósitos bancarios realizados, para la presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado-UNE.	1. Elaborar informe semanal de depósitos bancarios.	20min/ Coordinador Administrativo
		2. Remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado.	30min/ Coordinador Administrativo
3	Elaboración del Informe de Ingresos mensual de la ESBA, para su presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado-UNE.	1. Elaborar informe mensual de los ingresos percibidos.	20min/ Coordinador Administrativo
		2. Remitir el informe a la Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado.	30min/ Coordinador Administrativo





**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 la Actividades de los Procesos/Subprocesos**

**Nº: 49**

**(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00**

**(2) PROCESO: Dirección de las actividades académicas. CÓDIGO: ESBA1.3**

**(2) SUBPROCESO: Organización y seguimiento de las actividades académicas CÓDIGO: ESBA1.3.1**

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de los planes de clases, conforme a los programas de estudios aprobados.	1. Remitir a los docentes el programa de la asignatura a desarrollar y el formato del plan de clases semestral establecido por la coordinación académica.	20 min/ Coordinador Académico
		2. Recepcionar el plan de clases en formatos digital e impreso, dentro de la fecha establecida en el calendario académico aprobado.	1 hora/ Coordinador Académico
2	Control de los planes de clases, conforme a los programas de estudios aprobados.	1. Verificar el plan de clases, acorde a los programas de estudios aprobados de cada asignatura.	36 horas/ Coordinador Académico
		2. Organizar los planes recepcionados, por carreras y semestres.	2 horas/ Asistente Académico
3	Seguimiento y evaluación del desarrollo de los planes de clases.	1. Controlar los contenidos desarrollados, registrados en las planillas de desarrollo de contenidos.	4 horas/Coordinador Académico
		2. Registrar el porcentaje de avance de contenidos desarrollados en el registro de contenidos.	4 horas/ Coordinador Académico
4	Archivo de los planes de clases, en formatos impreso y digital.	1. Archivar planes por carreras y semestres.	6 horas/ Asistente Académico

**(2) PROCESO: Dirección de las actividades académicas. CÓDIGO: ESBA1.3**

**(2) SUBPROCESO: Evaluación académica CÓDIGO: ESBA1.3.2**

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Aplicación de los instrumentos de evaluación académica aprobados.	1. Preparar las copias del instrumento a ser aplicado, acorde a la cantidad de alumnos.	1 hora/ Coordinador Académico
		2. Aplicar el instrumento de evaluación.	4 horas/ Asistente Académico
2	Análisis de los resultados, y elaboración de informes.	1. Cargar los resultados en una planilla establecida, por cada docente.	4 horas/Coordinador Académico
		2. Preparar el informe para su remisión a las instancias correspondientes.	1 hora/ Coordinador Académico
3	Remisión de los informes a cada docente.	1. Entregar el informe de evaluación a cada docente.	5 min/ Coordinador Académico
		2. Archivar el acuse de recibo.	5 min/ Asistente Académico





INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

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 la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Dirección de las actividades académicas. CÓDIGO: ESBA1.3

(2) SUBPROCESO: Actualización curricular CÓDIGO: ESBA1.3.3

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Conformación de la comisión de revisión curricular.	1. Conformar la comisión de revisión curricular.	1 hora/ Director General /Coordinador Académico
		2. Remitir a las instancias correspondientes para su aprobación.	1 hora/ Secretario General
2	Aplicación de encuestas a docentes, alumnos y egresados respecto al curriculum de las carreras.	1. Preparar las copias del instrumento a ser aplicado, acorde a la cantidad necesaria.	1 hora/Coordinador Académico
		2. Aplicar el instrumento.	72 horas/ Coordinador Académico
3	Actualización de las mallas curriculares de las carreras.	1. Reunión de trabajo con los miembros de la comisión de actualización de la malla curricular.	12 horas/ Coordinador Académico /Comisión de revisión curricular
		2. Revisión y ajustes de la actualización de la malla curricular.	48 horas/ Coordinador Académico /Comisión de revisión curricular
4	Remisión de los ajustes de la malla curricular a las instancias correspondientes para su aprobación.	1. Preparar el informe final de revisión curricular.	1 hora/ Director General /Coordinador Académico
		2. Remitir el informe para su aprobación a las instancias correspondientes.	1 hora/ Director General
5	Recepción y socialización de la resolución de aprobación de los ajustes de la malla curricular.	1. Recepcionar la resolución de aprobación de la revisión curricular.	5 min/ Secretario General
		2. Socializar la resolución de aprobación de la revisión curricular, con todos los estamentos de la unidad académica..	1 hora/ Director General /Coordinador Académico

(2) PROCESO: Dirección de las actividades académicas. CÓDIGO: ESBA1.3

(2) SUBPROCESO: Coordinación de actividades que involucren a docentes y alumnos CÓDIGO: ESBA1.3.4

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Coordinación con alumnos y docentes para la realización de proyectos curriculares.	1. Solicitar a los docentes y alumnos la presentación de los proyectos.	1 hora/ Coordinador Académico
		2. Recepcionar los proyectos presentados por los docentes y alumnos	1 hora/ Secretario General
2	Estudio de factibilidad y elevar a la Dirección General para su aprobación.	1. Revisar los proyectos y ver la posibilidad de su realización.	4 horas/Coordinador Académico
		2. Presentar a la Dirección General para su aprobación final..	30 min/ Coordinador Académico
3	Comunicación de la aprobación a las personas involucradas.	1. Remitir el proyecto aprobado a los involucrados.	12 horas/ Coordinador Académico /Comisión de revisión curricular
		2. Archivar el acuse de recibo.	10 min/ Asistente Académico





**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 la Actividades de los Procesos/Subprocesos**

**Nº: 49**

**(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00**

**(2) PROCESO: Dirección de las actividades artísticas. CÓDIGO: ESBA1.4**

**(2) SUBPROCESO: Coordinación y supervisión de las actividades artísticas. CÓDIGO: ESBA1.4.1**

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración del calendario de actividades artísticas, considerando el Calendario Académico de la ESBA.	1. Realizar una reunion de trabajo con los encargados de cada elenco a fin de organizar las actividades.	1 hora/ Coordinador Artístico / Coordinador Académico
		2. Elaborar el calendario tentativo de actividades artísticas, considerando el calendario académico.	2 horas/ Coordinador Artístico / Coordinador Académico
2	Diseño y remisión del calendario artístico para su aprobación	1. Revisar el calendario de actividades artísticas, e imprimir el definitivo.	1 hora/ Coordinador Artístico / Coordinador Académico
		2. Remitir a la Dirección General para su aprobación.	10 min/ Coordinador Artístico
3	Socialización del calendario artístico	1. Comunicar a todos los involucrados el calendario artístico aprobado.	1 hora/ Coordinador Artístico
		2. Documentar la socializacion, mediante el acuse de recibo, fotografías, planilla de asistencia a la reunion.	30 min/ Coordinador Artístico

**(2) PROCESO: Dirección de las actividades artísticas. CÓDIGO: ESBA1.4**

**(2) SUBPROCESO: Programación de actividades artísticas. CÓDIGO: ESBA1.4.2**

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Acompañamiento en la organización y desarrollo de las actividades artísticas, conforme al calendario artístico.	1. Colaborar con los elencos en la organización de las actividades artísticas.	2 horas/ Coordinador Artístico
		2. Acompañar a los elencos en sus presentaciones	1 hora/ Coordinador Artístico
2	Presentación de informes sobre el desarrollo de las actividades artísticas realizadas.	1. Elaborar el informe de actividades artísticas realizadas.	1 hora/ Coordinador Artístico
		2. Remitir a la Dirección General para su conocimiento.	30 min/ Coordinador Artístico





**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 la Actividades de los Procesos/Subprocesos**

**N°: 49**

**(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes** **CÓDIGO: ESBA00**

**(2) PROCESO: Dirección de las actividades artísticas.** **CÓDIGO: ESBA1.4**

**(2) SUBPROCESO: Promoción y difusión de las actividades artísticas.** **CÓDIGO: ESBA1.4.3**

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Creación de vínculos con los medios de comunicación e instituciones educativas, para proyectar la presencia de la institución en la sociedad.	1. Elaborar una nota para socializar el calendario artístico en las instituciones educativas y medios de comunicación del entorno de la ESBA.	1 hora/ Coordinador Artístico / Director General
		2. Remitir la nota a las instituciones educativas y medios de comunicación del entorno de la ESBA.	2 horas/ Coordinador Artístico
2	Visitas y entrevistas a los medios de comunicación e instituciones educativas, para socializar las actividades artísticas.	1. Visitar las instituciones educativas y medios de comunicación del entorno de la ESBA, para socializar el calendario artístico.	4 horas/ Coordinador Artístico / Secretario General
		2. Presentar a la Dirección General el informe de las visitas realizadas.	10 min/ Coordinador Artístico
3	Invitación para los eventos artísticos.	1. Invitar a las instituciones educativas, medios de comunicación y la sociedad en general, para los eventos artísticos.	1 hora/ Coordinador Artístico
		2. Archivar el acuse de recibo de las invitaciones	30 min/ Coordinador Artístico

**(2) PROCESO: Dirección de las actividades artísticas.** **CÓDIGO: ESBA1.4**

**(2) SUBPROCESO: Custodia de los instrumentos, vestuarios y otros materiales utilizados en los eventos artísticos.**

**CÓDIGO: ESBA1.4.4**

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Autorización de préstamos de instrumentos y vestuarios artísticos de la ESBA.	1. Recibir la nota de pedido en préstamo de instrumentos y vestuarios artísticos, y ver la factibilidad de dicho préstamo.	1 hora/ Coordinador Artístico
		2. Autorizar el préstamo de instrumentos y vestuarios artísticos, y comunicar a la Dirección General.	30 min/ Coordinador Artístico
2	Verificación constante de las condiciones de los instrumentos y vestuarios artísticos de la ESBA.	1. Verificar las condiciones de los instrumentos y vestuarios artísticos de la ESBA.	4 horas/ Coordinador Artístico
		2. Registrar las condiciones de los instrumentos y vestuarios artísticos de la ESBA.	1 hora/ Coordinador Artístico
3	Presentación de informe trimestral sobre estado de los instrumentos, vestuarios y otros elementos artísticos, a la Dirección General de la ESBA.	1. Elaborar el informe de las verificaciones realizadas.	1 hora/ Coordinador Artístico
		2. Presentar a la Dirección General el informe de las verificaciones realizadas.	30 min/ Coordinador Artístico





**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 la Actividades de los Procesos/Subprocesos**  
**N°: 49**

**(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes** **CÓDIGO: ESBA00**

**(2) PROCESO: Dirección de las actividades tecnológicas.** **CÓDIGO: ESBA1.5**

**(2) SUBPROCESO: Capacitación en el área de informática y TIC.** **CÓDIGO: ESBA1.5.1**

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Presentación a la Dirección de la ESBA del proyecto académico de los cursos de capacitación para su aprobación.	1. Elaborar el proyecto académico de los cursos de capacitación.	4 horas/ Coordinador de Tecnología
		2. Remitir a la Dirección General para su aprobación.	30 min/ Coordinador de Tecnología
2	Invitación a los grupos de interés, a participar de los cursos de capacitación.	1. Remitir a la Coordinación Académica el calendario del curso de capacitación.	30 min/ Coordinador de Tecnología
		2. Invitar a los grupos de interés a participar de los cursos de capacitación.	30 min/ Coordinador Académico
3	Desarrollo del curso de capacitación.	1. Realizar el curso de capacitación con los grupos respectivos, según el calendario establecido.	8 horas/ Coordinador de Tecnología
		2. Informar a la Dirección General sobre el resultado del curso de capacitación, con los registros de asistencia, fotográficos, y otros.	1 hora/ Coordinador de Tecnología

**(2) PROCESO: Dirección de las actividades tecnológicas.** **CÓDIGO: ESBA1.5**

**(2) SUBPROCESO: Diseño y mantenimiento de la página web y redes sociales.** **CÓDIGO: ESBA1.5.2**

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Presentación del diseño de la página web de la ESBA.	1. Recopilación de información sobre páginas web de instituciones afines arte.	4 horas/ Coordinador de Tecnología
		2. Definición de la estructura de la página.	72 horas/ Coordinador de Tecnología
		3. Diseño del prototipo	72 horas/ Coordinador de Tecnología
2	Aprobación del diseño de la página web por las instancias correspondientes.	1. Presentar el diseño de la página a la Dirección General para su aprobación.	30 min/ Coordinador de Tecnología
3	Implementación del diseño de la página web institucional.	1. implementar la página web.	72 horas/ Coordinador de Tecnología
		2. Informar a la Dirección General sobre el avance de la implementación.	1 hora/ Coordinador de Tecnología





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) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes **CÓDIGO: ESBA00**

(2) PROCESO: Dirección de las actividades de la Secretaría General. **CÓDIGO: ESBA1.6**

(2) SUBPROCESO: Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones de la ESBA.  
**CÓDIGO: ESBA1.6.1**

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración de notas a ser remitidas a las instancias correspondientes.	1. Elaborar el borrador de la nota	30 min/ Secretario General
		2. Presentar a la Dirección General e borrador para su verificación.	15 min/ Director General
2	Rubricación de notas por la Directora General de la ESBA.	1. Presentar el documento definitivo, impreso para la firma del Director General.	5 min/ Secretario General
3	Registro y remisión de notas en las instancias correspondientes.	1. Registrar la nota en el cuaderno habilitado para el efecto.	5 min/ Secretario General
		2. Remitir la nota a la instancia correspondiente.	5 min/ Secretario General
4	Archivo de notas en la Secretaría General de la ESBA.	1. Archivar las notas en los biblioratos habilitados para el efecto.	1/ Secretario General

(2) PROCESO: Dirección de las actividades de la Secretaría General. **CÓDIGO: ESBA1.6**

(2) SUBPROCESO: Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación. **CÓDIGO: ESBA1.6.2**

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de documentos en la Secretaría General de la ESBA.	1. Recibir la nota en la secretaría.	5 min/ Secretario General
2	Registro de los documentos en el libro de mesa de entradas de la ESBA.	1. Registrar la nota en el cuaderno habilitado para el efecto.	5 min/ Secretario General
3	Entrega a la Dirección General para su conocimiento y providencia.	1. Entregar a la Dirección General para conocimiento y providencia.	5 min/ Secretario General
4	Remisión de copia de los documentos providenciados a las instancias correspondientes.	1. Remitir la copia de la nota con la providencia a las instancias correspondiente.	5 min/ Secretario General
5	Archivo de los documentos en la Secretaría General.	1. Archivar las notas en los biblioratos habilitados para el efecto.	30 min/ Secretario General





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 la Actividades de los Procesos/Subprocesos  
N°: 49

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes. CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Dirección de las actividades de la Secretaría General. CÓDIGO: ESBA1.6

(2) SUBPROCESO: Control y rúbrica de los documentos oficiales de la institución. CÓDIGO: ESBA1.6.3

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de solicitudes de certificado de estudios.	1. Recibir la solicitud de certificado de estudios.	5 min/ Secretario General
2	Procesamiento en el sistema informático.	1. Procesar en el sistema informático habilitado para el efecto.	5 min/ Secretario General
3	Verificación con las actas de calificaciones.	1. Verificar el documento con las actas de calificaciones.	15 min/ Secretario General
4	Impresión del certificado original en las hojas rubricadas.	1. Imprimir el original del certificado de estudios.	5 min/ Secretario General
5	Rubricación del certificado de estudios por el Secretario General y Director General de la ESBA.	1. Realizar las firmas correspondientes	2 min/ Secretario y Director General
6	Registro en el sistema informático y en el libro de las hojas rubricadas utilizadas.	1. Registrar en el sistema informático y en el libro habilitado para el efecto las hojas rubricadas utilizadas.	5 min/ Secretario General
7	Entrega del certificado de estudios a los solicitantes.	1. Entregar el original del certificado de estudios al solicitante.	3 min/ Secretario General

(2) PROCESO: Dirección de las actividades de la Secretaría General. CÓDIGO: ESBA1.6

(2) SUBPROCESO: Comunicación oficial de las decisiones de la dirección. CÓDIGO: ESBA1.6.4

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Preparación de comunicados de las decisiones de la Dirección General.	1. Preparar los comunicados emanados de la Dirección General.	15 min/ Secretario General
2	Difusión de los comunicados a través de los medios correspondientes (correos electrónicos, afiches, mensajes de textos)	1. Difundir los comunicados a través de los medios correspondientes (correos electrónicos, afiches, mensajes de textos)	10 min/ Secretario General
3	Archivo de los comunicados.	1. Archivar los comunicados en los biblioratos habilitados para el efecto.	15 min/ Secretario General





**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 la Actividades de los Procesos/Subprocesos**  
**Nº: 49**

**(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes. CÓDIGO: ESBA00**

**(2) PROCESO: Dirección de las actividades de extensión. CÓDIGO: ESBA1.7**

**(2) SUBPROCESO: Gestión para firmas de convenios CÓDIGO: ESBA1.7.1**

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Delineamiento de los objetivos del convenio de cooperación.	1. Delinear los objetivos del convenio.	6 horas / Coordinador de Extensión Director General
		2. Contactar con las instituciones, a fin de establecer convenios.	6 horas / Coordinador de Extensión
2	Elaboración del borrador de la propuesta de convenio.	1. Elaborar el borrador de la propuesta de convenio.	36 horas / Coordinador de Extensión.
3	Verificación y ajustes de la propuesta entre las partes actoras.	1. Verificar el borrador de la propuesta de convenio.	6 horas / Coordinador de Extensión Director General
		2. Realizar los ajustes necesarios.	6 horas / Coordinador de Extensión Director General
4	Remisión de la propuesta de convenio para la aprobación y firma correspondiente.	1. Remitir la documentación solicitada.	1 hora / Director General
		2. Archivar el acuse de recibo.	15 min/ Secretario General

**(2) PROCESO: Dirección de las actividades de extensión. CÓDIGO: ESBA1.7**

**(2) SUBPROCESO: Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a la comunidad, a través de actividades varias. CÓDIGO: ESBA1.7.2**

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de proyectos culturales presentados por alumnos y docentes.	1. Recepcionar los proyectos culturales de los alumnos y docentes.	15 min / Coordinador de Extensión
		2. Verificar los proyectos culturales presentados.	6 horas / Coordinador de Extensión
2	Estudio de factibilidad y elevar a la Dirección General para su aprobación.	1. Ver la factibilidad de los proyectos.	6 horas / Coordinador de Extensión
		2. Elevar a la Dirección General para su aprobación.	6 horas / Coordinador de Extensión Director General
3	Comunicación de la aprobación a las personas involucradas.	1. Comunicar la aprobación a las personas involucradas.	1 hora / Coordinador de Extensión
		2. Archivar el acuse de recibo.	15 min/ Secretario General





**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 la Actividades de los Procesos/Subprocesos**  
**N°: 49**

**(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00**

**(2) PROCESO: Dirección de las actividades de investigación. CÓDIGO: ESBA1.8**

**(2) SUBPROCESO: Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESBA en proyectos de investigación. CÓDIGO: ESBA1.8.1**

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de proyectos de investigación a ser presentados en jornadas de investigación.	1. Recepcionar los proyectos de investigación.	6 horas / Coordinador de Investigación Director General
2	Revisión y ajustes de los proyectos.	1. Revisar los proyectos de investigación.	18 horas / Coordinador de Investigación.
		2. Realizar los ajustes necesarios.	12 horas / Coordinador de Investigación.
3	Selección de los proyectos a ser presentados.	1. Seleccionar los proyectos a ser presentados.	6 horas / Coordinador de Investigación Director General
4	Remisión de los proyectos a las instancias correspondientes para su aprobación.	1. Remitir los proyectos a ser presentados.	1 hora / Director General
		2. Archivar el acuse de recibo.	15 min/ Secretario General

**(2) PROCESO: Dirección de las actividades de investigación. CÓDIGO: ESBA1.8**

**(2) SUBPROCESO: Apoyo al desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas. CÓDIGO: ESBA1.8.1**

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Organización de talleres de apoyo en el área.	1. Organizar los talleres de apoyo en el área de investigación.	6 horas / Coordinador de Investigación
		2. Elevar a la Dirección General para su aprobación.	6 horas / Coordinador de Investigación Director General
2	Invitación a los grupos de interés.	1. Invitar a los miembros de la comunidad educativa, vía correo electrónico, página web institucional y redes sociales.	2 horas / Coordinador de Investigación.
3	Diligencia de la solicitud en la instancia correspondiente.	1. Solicitar a las instancias correspondientes el apoyo para la realización de los talleres.	6 horas / Coordinador de Investigación Director General
4	Remisión de la documentación solicitada.	1. Remitir la solicitud a las instancias correspondientes.	1 hora / Director General
		2. Archivar el acuse de recibo.	15 min/ Secretario General





**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 la Actividades de los Procesos/Subprocesos**  
**Nº: 49**

<b>(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes.</b>	<b>CÓDIGO: ESBA00</b>
<b>(2) PROCESO: Dirección de las actividades de gestión de la calidad.</b>	<b>CÓDIGO: ESBA1.9</b>
<b>(2) SUBPROCESO: Apoyo al desarrollo de los procesos de evaluación y acreditación que se implementen en la unidad.</b>	<b>CÓDIGO: ESBA1.9.1</b>

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Organización de reuniones de socialización de las decisiones tomadas en el área.	1. Organizar la reunión de socialización en el área.	2 horas / Coordinador de Gestión de la calidad
		2. Elevar a la Dirección General para su aprobación.	30 minutos / Coordinador de Gestión de la calidad
2	Invitación a los grupos de interés.	1. Invitar a la reunión de socialización a los miembros de la comunidad educativa, vía correo electrónico, página web institucional y redes sociales.	2 horas / Coordinador de Gestión de la calidad.
3	Desarrollo de la reunión de socialización.	1. Desarrollar la reunión de socialización, según agenda establecida.	1 hora / Coordinador de Gestión de la calidad / Director General
4	Elaboración y entrega de informe de la reunión, con las evidencias correspondientes.	1. Elaborar el informe de la reunión de socialización.	1 hora / Coordinador de Gestión de la calidad
		2. Remitir el informe a las instancias correspondientes.	10 minutos / Coordinador de Gestión de la calidad

**(2) PROCESO: Dirección de las actividades de gestión de la calidad.** **CÓDIGO: ESBA1.9**

**(2) SUBPROCESO: Promoción de la implantación de herramientas de mejora y vigilar su aplicación correcta.** **CÓDIGO:**

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(Horas/ Funcionario)
1	Verificación permanente del avance de los planes de mejoras.	1. Mantener comunicación permanente con los responsables de cada área.	2 horas / Coordinador de Gestión de la calidad
		2. Cooperar en el avance de los planes de mejoras.	2 horas / Coordinador de Gestión de la calidad
2	Adaptación de herramientas de mejoras.	1. Facilitar la adaptación de mecanismos y directrices actualizados, establecidos por los entes de control de calidad.	2 horas / Coordinador de Gestión de la calidad.
3	Retroalimentación del proceso.	1. Monitorear en forma permanente las tareas tendientes a mejorar la calidad en todas las áreas.	1 hora / Coordinador de Gestión de la calidad / Director General
		2. Elaborar y remitir los informes que fueren necesarios.	1 hora / Coordinador de Gestión de la calidad





**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 la Actividades de los Procesos/Subprocesos**  
**N°: 49**

**(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes. CÓDIGO: ESBA00**

**(2) PROCESO: Dirección de las actividades de bienestar institucional. CÓDIGO: ESBA1.10**

**(2) SUBPROCESO: Planificación y desarrollo de programas de bienestar, en conjunto con todas las dependencias de la ESBA. CÓDIGO: ESBA1.10.1**

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de programas de bienestar.	1. Recepcionar los programas de bienestar.	2 horas / Coordinador de Bienestar institucional.
2	Revisión y ajustes de los programas, acorde a reglamentos vigentes.	1. Revisar los programas de bienestar.	18 horas / Coordinador de Bienestar institucional.
		2. Realizar los ajustes necesarios.	12 horas / Coordinador de Bienestar institucional.
3	Remisión de los programas a las instancias correspondientes para su aprobación.	1. Remitir los programas a las instancias correspondientes para su aprobación.	30 minutos / Coordinador de Bienestar institucional.
		2. Archivo de las evidencias.	10 minutos / Coordinador de Bienestar institucional.

**(2) PROCESO: Dirección de las actividades de bienestar institucional. CÓDIGO: ESBA1.10**

**(2) SUBPROCESO: Propiciar y estimular el desarrollo de procesos de integración entre los miembros de la comunidad educativa de la escuela y de la Universidad. CÓDIGO: ESBA1.10.2**

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Socialización de la programación de las actividades de integración.	1. Publicar la programación de las actividades de integración, en los paneles, las redes sociales, la página web de la institución.	2 horas / Coordinador de Bienestar institucional.
2	Invitación a los grupos de interés, a participar de las actividades programadas.	1. Confeccionar las invitaciones.	2 horas / Coordinador de Bienestar institucional.
		2. Remitir las invitaciones por correo electrónico, redes sociales y página web institucional.	2 horas / Coordinador de Bienestar institucional.
3	Acompañamiento de las actividades de integración.	1. Realizar las solicitudes necesarias.	2 horas / Coordinador de Bienestar institucional.
		Elevar a las instancias correspondientes.	
4	Remisión de informes de las actividades realizadas a las instancias correspondientes.	1. Redactar los informes de las actividades realizadas.	30 minutos / Coordinador de Bienestar institucional.
		2. Remitir los informes de actividades con las evidencias, a las instancias correspondientes.	10 minutos / Coordinador de Bienestar institucional.





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 de la Escuela Superior de Bellas Artes. CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Elaboración del Plan estratégico y Planes de la ESBA. CÓDIGO: ESBA1.1

(3) SUBPROCESO: Propuesta de representantes para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes. CÓDIGO: ESBA1.1.1

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.	Seguimiento en el sistema de la CGR	Cargas de la ejecución presupuestaria.	CGR, Ministerio de Hacienda	Mensual
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	1. Informe de Ingresos	Recibo de dinero, informe diario de perceptoría, resumen de cobranzas, Sistema Unesys y boleta de depósito.	Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado de la UNE	Mensual
		2. Informe de Gestión de la Institución	Informes de cada departamento de la ESBA.	Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado de la UNE	Semestral
4	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	1. Acceso a la información pública	Publicaciones en la página Web	Entes reguladores del Estado	Mensual





**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**

**N°: 50**

**(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes.**

**CÓDIGO: ESBA00**

**(2) PROCESO: Dirección de las actividades administrativas.**

**CÓDIGO: ESBA1.2**

**(3) SUBPROCESO: Planificación de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución.**

**CÓDIGO: ESBA1.2.2**

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.	Seguimiento en el sistema de la CGR	Cargas de la ejecución presupuestaria.	CGR, Ministerio de Hacienda	Mensual
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	1. Informe de Ingresos	Recibo de dinero, informe diario de perceptoría, resumen de cobranzas, Sistema Unesys y boleta de depósito.	Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado de la UNE	Mensual
		2. Informe de Gestión de la Institución	Informes de cada departamento de la ESBA.	Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado de la UNE	Semestral
4	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	1. Acceso a la información pública	Publicaciones en la página Web	Entes reguladores del Estado	Mensual





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 Versión 2**

**(1) MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes** **CÓDIGO: ESBA00**

**(2) PROCESO: Dirección de las actividades académicas.** **CÓDIGO: ESBA1.3**

**(3) SUBPROCESO: Organización y seguimiento de las actividades académicas.** **CÓDIGO: ESBA1.3.1**

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	Entidades fiscalizadoras	1. Informe de gestión de la Institución	Informes de cada dependencia involucrada y evidencias	Auditoría del Rectorado de la UNE y Organismos y Entidades del Estado	Semestral
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	1. Informe de Gestión de la Institución	Informes de cada departamento de la Escuela Superior	Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado de la UNE	Semestral
4	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	1. Acceso a la información pública	Publicaciones en la página Web	Entes reguladores del Estado	Mensual





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 de la Escuela Superior de Bellas Artes. CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Dirección de las actividades artísticas. CÓDIGO: ESBA1.4

(3) SUBPROCESO: Coordinación y supervisión de las actividades artísticas. CÓDIGO: ESBA1.4.1

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.	Seguimiento en el sistema de la CGR	Cargas de la ejecución presupuestaria.	CGR, Ministerio de Hacienda	Mensual
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	1. Informe de Ingresos	Recibo de dinero, informe diario de perceptoria, resumen de cobranzas, Sistema Unesys y boleta de depósito.	Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado de la UNE	Mensual
		2. Informe de Gestión de la Institución	Informes de cada departamento de la ESBA.	Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado de la UNE	Semestral
4	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	1. Acceso a la información pública	Publicaciones en la página Web	Entes reguladores del Estado	Mensual





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 de la Escuela Superior de Bellas Artes.**

**CÓDIGO: ESBA00**

**(2) PROCESO: Dirección de las actividades tecnológicas.**

**CÓDIGO: ESBA1.5**

**(3) SUBPROCESO: Capacitación en el área de informática y TIC.**

**CÓDIGO: ESBA1.5.1**

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.	Cumplimiento con las exigencias vigentes.	Cronogramas e informes.	Entes reguladores y Rectorado UNE	Mensual
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	1. Informe de Ingresos	Recibo de dinero, informe diario de perceptoría, resúmen de cobranzas, Sistema Unesys y boleta de depósito.	Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado de la UNE	Mensual
		2. Informe de Gestión de la Institución	Informes de cada departamento de la ESBA.	Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado de la UNE	Semestral
4	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	1. Acceso a la información pública	Publicaciones en la página Web	Entes reguladores del Estado	Mensual





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 de la Escuela Superior de Bellas Artes. CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Dirección de las actividades de la Secretaría General. CÓDIGO: ESBA1.6

(3) SUBPROCESO: Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA. CÓDIGO: ESBA1.6.1

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.	Cumplimiento con las exigencias vigentes.	Cronogramas e informes.	Entes reguladores y Rectorado UNE	Mensual
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	1. Informe de Ingresos	Recibo de dinero, informe diario de perceptoria, resumen de cobranzas, Sistema Unesys y boleta de depósito.	Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado de la UNE	Mensual
		2. Informe de Gestión de la Institución	Informes de cada departamento de la ESBA.	Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado de la UNE	Semestral
4	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	1. Acceso a la información pública	Publicaciones en la página Web	Entes reguladores del Estado	Mensual





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 de la Escuela Superior de Bellas Artes.

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Dirección de las actividades de extensión.

CÓDIGO: ESBA1.7

(3) SUBPROCESO: Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a través de actividades varias.

CÓDIGO: ESBA1.7.2

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.	Cumplimiento con las exigencias vigentes.	Cronogramas e informes.	Entes reguladores y Rectorado UNE	Mensual
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	1. Informe de Ingresos	Recibo de dinero, informe diario de perceptoría, resumen de cobranzas, Sistema Unesys y boleta de depósito.	Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado de la UNE	Mensual
		2. Informe de Gestión de la Institución	Informes de cada departamento de la ESBA.	Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado de la UNE	Semestral
4	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	1. Acceso a la información pública	Publicaciones en la página Web	Entes reguladores del Estado	Mensual





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 de la Escuela Superior de Bellas Artes. CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Dirección de las actividades de investigación. CÓDIGO: ESBA1.8

(3) SUBPROCESO: Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESBA en proyectos de investigación. CÓDIGO: ESBA1.8.1

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.	Cumplimiento con las exigencias vigentes.	Cronogramas e informes.	Entes reguladores y Rectorado UNE	Mensual
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	1. Informe de Ingresos	Recibo de dinero, informe diario de perceptoria, resumen de cobranzas, Sistema Unesys y boleta de depósito.	Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado de la UNE	Mensual
		2. Informe de Gestión de la Institución	Informes de cada departamento de la ESBA.	Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado de la UNE	Semestral
4	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	1. Acceso a la información pública	Publicaciones en la página Web	Entes reguladores del Estado	Mensual





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 de la Escuela Superior de Bellas Artes.

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Dirección de las actividades de gestión de la calidad.

CÓDIGO: ESBA1.9

(3) SUBPROCESO: Apoyo al desarrollo de los procesos de evaluación y acreditación que se implementen en la unidad.

CÓDIGO: ESBA1.9.1

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.	Cumplimiento con las exigencias vigentes.	Cronogramas e informes.	Entes reguladores y Rectorado UNE	Mensual
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	1. Informe de Ingresos	Recibo de dinero, informe diario de perceptoria, resumen de cobranzas, Sistema Unesys y boleta de depósito.	Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado de la UNE	Mensual
		2. Informe de Gestión de la Institución	Informes de cada departamento de la ESBA.	Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado de la UNE	Semestral
4	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	1. Acceso a la información pública	Publicaciones en la página Web	Entes reguladores del Estado	Mensual





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 de la Escuela Superior de Bellas Artes.

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Dirección de las actividades de bienestar institucional.

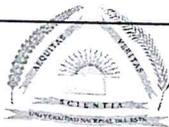
CÓDIGO: ESBA1.10

(3) SUBPROCESO: Planificación y desarrollo de programas de bienestar, en conjunto con todas las dependencias de la ESBA.

CÓDIGO: ESBA1.10.1

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.	Cumplimiento con las exigencias vigentes.	Cronogramas e informes.	Entes reguladores y Rectorado UNE	Mensual
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	1. Informe de Ingresos	Recibo de dinero, informe diario de perceptoría, resumen de cobranzas, Sistema Unesys y boleta de depósito.	Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado de la UNE	Mensual
		2. Informe de Gestión de la Institución	Informes de cada departamento de la ESBA.	Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado de la UNE	Semestral
4	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	1. Acceso a la información pública	Publicaciones en la página Web	Entes reguladores del Estado	Mensual





**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 de la Escuela Superior de Bellas Artes.**

**CÓDIGO: ESBA00**

**(2) PROCESO: Dirección de las actividades administrativas.**

**CÓDIGO: ESBA1.2**

**(3) SUBPROCESO: Planificación de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución.**

**CÓDIGO: ESBA1.2.2**

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





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 de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA00

(2) PROCESO: Dirección de las actividades académicas.

CÓDIGO: ESBA1.3

(3) SUBPROCESO: Organización y seguimiento de las actividades académicas.

CÓDIGO: ESBA1.3.1

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	Entidades fiscalizadoras	1. Informe de gestión de la Institución	Informes de cada dependencia involucrada y evidencias	Auditoría del Rectorado de la UNE y Organismos y Entidades del Estado	Semestral
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	1. Informe de Gestión de la Institución	Informes de cada departamento de la Escuela Superior	Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado de la UNE	Semestral
4	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	1. Acceso a la información pública	Publicaciones en la página Web	Entes reguladores del Estado	Mensual





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 : Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

(2) OBJETIVO: Representar a la institución en el ámbito Jurídico y brindar asesoramiento legal integral al Rectorado sobre cuestiones relacionadas a la UNE.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Asesoramiento Legal - AJ. 1.1	Brindar asesoramiento legal al rectorado de la UNE	Asesor Jurídico
Representación Jurídica - AJ. 1.2	Representar a la UNE en el ámbito jurídico y contencioso administrativo a los efectos de salvaguardar los intereses de la misma.	Asesor Jurídico; Asesor Jurídico externo; Asesor Jurídico adjunto.
<p>Elaborado por: Abg. Pedro Amarilla; Abg. Lourdes Vera</p>		
<p>Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)</p>		ETM N° 014/2019
<p>Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno)</p>		Fecha: 18 DIC 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 Subprocesos

N°: 39

(1) MACROPROCESO : Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal CÓDIGO: AJ 1.1

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

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Elaboración de Dictámenes: Notas; y Memorandos - AJ 1.1.1	Emitir informes Jurídicos para la correcta ejecución conforme a la ley vigente, a solicitud del Rector y las Direcciones del Rectorado.	Asesor Jurídico: Asistente de Asesoría Jurídica.
Intervención en Sumarios Administrativos - AJ 1.1.2	Intervenir en los procesos de sumarios administrativos instruidos a funcionarios de la UNE.	Asesor Jurídico: Asesor Jurídico Adjunto; Asistente de Asesoría Jurídica.
Integrar las Comisiones por designación de la autoridad máxima institucional. - AJ 1.1.3	Brindar asesoramiento y apoyar a todas las comisiones de las cuales la Asesoría Jurídica forma parte para el logro de los objetivos institucionales propuestos.	Asesor Jurídico: Asistente de Asesoría Jurídica.
Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas - AJ 1.1.4	Asesorar y apoyar el proceso de licitación pública, atendiendo a las normativas que rigen dicha materia.	Asesor Jurídico



*Napoleón Velázquez Moreno*  
 Director General de Planificación



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*  
 Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
 Rector



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 Asesoría Jurídica CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Representación Jurídica CÓDIGO: AJ 1.2

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

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Intervención en los procesos judiciales administrativos. - AJ 1.2	Intervenir en los procesos judiciales y administrativos en que la UNE es parte.	Asesor Jurídico: Asesor Jurídico Adjunto; Asistente de Asesoría Jurídica.



Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación



Ing. Agr. Gerónimo Walter Pavosa González  
Rector



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  
 N°: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Gestión de Asesoría Jurídica - AJ 00	Representar a la Institución en el ámbito jurídico y brindar asesoramiento legal integral al Rectorado sobre cuestiones relacionadas a la UNE	Asesoramiento Legal. - AJ 1.1	Brindar asesoramiento legal al Rectorado de la UNE.
		Representación Jurídica. - AJ 1.2	Representar a la UNE en el ámbito jurídico y contencioso administrativo a los efectos de salvaguardar los intereses de la misma.
Elaborado por: Abg. Pedro Amarilla; y Abg. Lourdes Vera			
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez M. y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)		ETM N° 014/2019	
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo M. Laviosa González (Comité de Control Interno)		Fecha: 18 DIC 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: Normograma  
 N°: 42

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
					(7) Nombre
Constitución Nacional	20/06/1992	Parte 1ra.: Título 1º, 2º. Parte 2º. Título 1º, Título 2º.	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum; Intervención en los procesos judiciales/administrativos	Asesoramiento Legal; Representación Jurídica.
Ley de la República del Paraguay.	Cada año	Anual de Presupuesto	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum.	Asesoramiento Legal
Decreto Presidencial	Cada año	Que reglamenta la Ley anual de Presupuesto	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum.	Asesoramiento Legal.
Ley de la República del Paraguay.	1535/03	Ley de Administración Financiera	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum.	Asesoramiento Legal
Decreto Presidencial	—	Que reglamenta la Ley de Administración Financiera	Todos	Elaboración de Dictámenes; Notas; Memorándum.	Asesoramiento Legal



Handwritten signature



Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
 Rector

Resoluciones	varios	Del Rectorado	De acuerdo al caso presentado	Elaboración de Dictámenes: Notas; Memorándum; Integración de Comisiones por designación de la autoridad máxima institucional; Intervención en sumarios administrativos; Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Publicas	Asesoramiento Legal
--------------	--------	---------------	-------------------------------	--	---------------------

Resoluciones	varios	De la Secretaría de la Función Pública	De acuerdo al caso presentado	Elaboración de Dictámenes: Notas; Memorándum; Intervención en Sumarios Administrativos.	Asesoramiento Legal; Representación Jurídica.
--------------	--------	--	-------------------------------	---	---



Elaborado por: Abg. Pedro Amarilla; y Abg. Lourdes Vera

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

ETM N° 014/2019

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno)

Fecha: 18 DIC 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  
 N°: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica.

CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Representación Jurídica.

CÓDIGO: AJ 1.2

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

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

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

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

1) Inicio: Recibir la denuncia/actuación de oficio.

Decepcionar la Notificación de demanda interpuesta en contra de la UNE (parte demandada), o en su caso de oficio la AJ como representante convencional de la UNE realiza las gestiones judiciales a fin de salvaguardar los intereses de la Institución (parte actora).

2) Autorizar a los Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio.

Autorizar mediante Resolución a los Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio en la cual la UNE es parte, con el fin de realizar las gestiones pertinentes ante los estrados judiciales del país.

3) Presentar la intervención de los Asesores Jurídicos.

Presentar ante los órganos judiciales las documentaciones requeridas que acrediten su representación a los efectos de conocer el estado de los juicios en los cuales la UNE es parte.



*[Signature]*  
 Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez  
 Rector

4) Tramitar el juicio	Seguir el proceso de los trámites judiciales desde el inicio hasta la culminación del juicio. Que en muchos casos pueden durar años, no se estima un plazo para el finiquito.
5) Informar del estado de los juicios	Informar a la autoridad máxima institucional del avance del proceso judicial en forma trimestral.
Final: 6) Remitir la Sentencia A.I. Final. Remisión a la autoridad máxima institucional el resultado final del proceso.	

Elaborado por: Abg. Reda Amarilla; y Abg. Lourdes Vera



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

Acta ETM N° 014/2019

*Gerónimo M. Lavioxa*

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Lavioxa González (Comité de Control Interno)

Fecha: 18 DIC 2019





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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS.

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos.

N: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal

CÓDIGO: AJ 1.1

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

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

CÓDIGO: AJ 1.1.4

(5) OBJETIVO: Asesorar y apoyar el proceso de licitación pública, atendiendo a las normativas que rigen dicha materia.

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



Dr. Yvelin Velázquez Moreira  
Director General de Planificación



Prof. Ing. Agr. Gerónimo Basilio Larrosa González  
Rector



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 Asesoría Jurídica.

CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal

CÓDIGO: AJ 1.1

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

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

(5) OBJETIVO: Brindar asesoramiento y apoyar a todas las comisiones de las cuales la Asesoría Jurídica forma parte para el logro de los objetivos institucionales propuestos.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1) Recibir la Resolución de designación.	Recepcionar la Resolución emitida por la autoridad máxima institucional por la cual se conforma la comisión, se designan coordinadores, se establecen los objetivos, se notifica a los miembros, se determina la forma de trabajo y calendario de reuniones.
2) Participar en las reuniones.	Participar de las reuniones, munidos de las legislaciones que rigen la Universidad Nacional del Este, a fin de asesorar al comité en todos los aspectos.
Final: 3) Asesorar al comité.	Asesorar al comité sobre los aspectos legales que rigen a la UNE, que guarden relación al tema a ser tratado en las reuniones, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.



Lic. Napoleón Velázquez Muñoz  
Director General de Planificación



*Gerónimo Manuel Lavieja Luján*  
Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Lavieja Luján  
Rector



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS.

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos.

Nº: 48

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

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal CÓDIGO: AJ 1.1

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

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

(5) OBJETIVO: Intervenir en los procesos de sumarios administrativos instruidos a funcionarios de la UNE.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1) Recibir la Notificación de Resolución de Instrucción de Sumario.	Recepcionar la notificación mediante la cual se da a conocer el sumario administrativo, las partes del proceso sumarial, la representación legal de la institución y la designación de secretaria sumarial.
2) Verificar los Documentos que acompañan la Notificación.	Verificar si están agregadas a la solicitud las documentaciones que correspondan.
3) Aceptar el cargo de Juez y/o Secretaria de Sumario.	Aceptar el cargo correspondiente, mediante nota elevada a la máxima autoridad institucional.
4) Tramitar el proceso de sumario administrativo.	Llevar adelante el proceso sumarial de conformidad a las previstas en las legislaciones vigentes para los casos de sumario administrativos hasta la culminación del proceso.
Final: 5) Remitir la Resolución Final de Recomendación.	Remisión a la autoridad institucional que ha ordenado el sumario administrativo, la Resolución Final con la recomendación del Juzgado de Instrucción Sumarial.



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*  
Rector



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS.

N°: 48

- (1) MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica      CÓDIGO: AJ 00
- (2) PROCESO: Asesoramiento Legal      CÓDIGO: AJ 1.1
- (3) OBJETIVO: Brindar asesoramiento legal al Rectorado de la UNE.
- (4) SUBPROCESO: Elaboración de Dictámenes; Notas; y Memorandos.      CÓDIGO: AJ 1.1.1

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

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





**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 Asesoría Jurídica

CÓDIGO: AJ.00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal

CÓDIGO: AJ.1.1

(2) SUBPROCESO: Elaboración de Dictámenes, Notas y Memorandos

CÓDIGO: AJ.1.1.1

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN
			(Horas/ Funcionario)
1	Recibir de la solicitud.	Registro de entrada en la AJ de la solicitud de parecer (fecha, hora, remitente).	5 min.
2	Verificar los Documentos adjuntos a la solicitud.	Verificar que la solicitud este acompañada de todas las documentaciones relacionadas al caso respectivo.	5 min.
		Remisión de la solicitud y documentos adjuntos al titular de la AJ.	10 min.
		Designación del profesional que tendrá a su cargo el estudio y elaboración del proyecto de parecer.	15 min.
3	Estudiar el caso presentado a los efectos de conocer las legislaciones a ser utilizadas.	Análisis del caso presentado.	5 min.
		Conocer las legislaciones a ser utilizadas.	20 min.
4	Elaborar los Dictámenes, Notas o Memorandos.	Aplicación de las Legislaciones vigentes para la elaboración del proyecto de parecer.	5 hs.
		Impresión del proyecto elaborado	2 min.



*[Handwritten Signature]*  
 Prof. Ing. Agr. Jerónimo Manuel Laviosa Gonzalez  
 Rector

		Presentación del proyecto al Titular de la AJ para su consideración pertinente.	10 min.
5	Remitir el Dictamen, Nota o Memorando.	Presentación del parecer jurídico a la Rectoría o dependencia solicitante.	10 min.
		Constancia de recibido de parecer.	5 min.
		Archivamiento del expediente en secretaría de la AJ.	5 min.



Elaborado por: Abg. Pedro Amarilla; y Abg. Lourdes Vera

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

ETM N° 014/2019

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno)

Fecha: 18 DIC 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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos  
 N°: 49

- (1) MACROPROCESOS: Gestión de Asesoría Jurídica CÓDIGO: AJ 00
- (2) PROCESO: Representación Judicial CÓDIGO: AJ 1.2
- (2) SUBPROCESO: Proceso de conocimientos ordinarios. CÓDIGO: AJ 1.2.1

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN
			(Horas/ Funcionario)
1	Recepcionar la denuncia/actuación de oficio.	Registro de entrada en la AJ de la Notificación respectiva (fecha, hora, remitente). Si fuere el caso.	5 min.
		Verificar que la Notificación esté acompañada del expediente relacionado al caso.	2 min.
		Remisión de la Notificación y documentos adjuntos al titular de la AJ para su conocimiento.	10 min.
2	Autorizar a los Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio.	Elaboración y remisión de Nota a la Rectoría solicitando el dictado de resolución de autorización para intervenir en el juicio.	20 min.
		Recepción de Resolución de Autorización emanada de la Rectoría.	5 min.



*Lic. Napoleón Velázquez Méndez*  
 Director General de Planificación



*[Handwritten signature]*



*Prof. Dr. Gerónimo Manuel Laviosa*  
 Rector

3	Intervenir en los Asesores Jurídicos.	Presentación de los órganos judiciales del País de las documentación que acreditan tal situación.	2 hs.
4	Tramitar el juicio.	Seguimiento del proceso judicial, con la presentación de informes trimestrales a la Rectoría del estado de los mismos.	indefinido
5	Informar del estado de juicio	Presentación a la Rectoría de informes trimestrales del estado de juicios en los cuales es parte.	5 hs.
6	Remitir la Sentencia (Al Final).	Elaboración y remisión de Nota adjuntando la Resolución final del juicio en la cual la UN es parte.	1 h.

Elaborado por: Abg. Pedro Amarilla y Abg. Lourdes Vera



Revisado por: Mde. Napoleón Velázquez, Ing. Sandra Esquivel ( Responsable del MECIP)

Acta ETM N° 014/2019

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa G. (Comité de Control Interno)

Fecha: 18 DIC 2019





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

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

CÓDIGO: AJ 00

CÓDIGO: AJ 1.1

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Asesoría Jurídica  
 (2) PROCESO: Asesoramiento Legal  
 (2) SUBPROCESO: Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas.

CÓDIGO: AJ 1.1.4

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN	
			(Horas/ Funcionario)	
1	Recepcionar la invitación.	Registro de entrada en la AJ de la Nota o Memorando respectivo (fecha, hora, remitente).	5 min	
2	Participar en el proceso.	Elevación de la invitación al Asesor Jurídico.	5 min	
		Asistencia del Asesor Jurídico o representante designado por éste a la reunión respectiva.	Establecido por la UOC	
3	Firmar el acta de participación.	Constancia de participación de la AJ en el proceso licitatorio.	2 min	



*[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 Asesoría Jurídica CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal CÓDIGO: AJ 1.1

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

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN
			(Horas/ Funcionario)
1	Recibir la Resolución de designación.	Registro de entrada en la AJ de la Resolución de la Rectoría (fecha, hora, remitente).	5 min
2	Participar en las reuniones.	Asistencia del Asesor Jurídico o representante del área a las reuniones respectivas.	Calendario de actividades del comité respectivo.
		Firma del acta de reunión.	2 min
3	Asesorar al comité.	Elaboración de informe o asesoramiento verbal labrada en acta de reunión.	1 h.



*Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Guazale*  
 Rector



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 Asesoría Jurídica CÓDIGO: AJ 00

(2) PROCESO: Asesoramiento Legal CÓDIGO: AJ 1.1

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

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN
			(Horas/ Funcionario)
1	Recibir la Notificación de Resolución de Instrucción de Sumario.	Registro de entrada en la AJ de la Notificación respectiva (fecha, hora, remitente).	5 min
2	Verificar los Documentos que acompañan la Notificación.	Verificar que la Notificación esté acompañada del expediente relacionado al caso.	5 min
		Elevar la Notificación, Resolución y demás documentos al Juez sumariante designado y/o secretaria en su caso, para su intervención correspondiente.	10 min
3	Aceptar el cargo de Juez y/o	Elaboración, impresión y Remisión de la nota de aceptación del cargo a	20 min



*Las Mercedes Velázquez Morán*  
 Directora General de Planificación



*José Benito*  
 Ing. Agr. Gerónimo Manuel Fariña González  
 Rector

Secretaría de Sumario.

la Rectoría / E respectiva.

4	Tramitar el proceso de sumario administrativo.	Realizar todos los trámites del Proceso sumarial de conformidad a las normativas vigentes para el caso.	Plazo determinado por la legislación
		Elaboración de la recomendación final en el sumario administrativo llevado adelante.	1 h.
5	Remitir la Resolución Final de Recomendación.	Firmado y sellado de la resolución final por parte del juzgado de instrucción sumarial en el caso respectivo.	10 min.
		Levación de la Resolución final y expediente del proceso sumarial a la autoridad máxima para su consideración.	10 min.



*Gerónimo Velázquez Moreán*  
Director General de Planificación

*Gerónimo Manuel Laciosa González*  
Rector



**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, 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. - DGTH 1.3	Capacitar y promover al personal, su inducción y reinducción. 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 1.5	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



*Cerónimo Manuel Faviosa González*  
 Prof. Dr. Agr. Cerónimo Manuel Faviosa González  
 Rector



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
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



*Guillermo*  
Guillermo Martínez Lavín-Aguarales



**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
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.



*Gerónimo Manuel Laviosa González*  
 Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
 Rector



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

CÓDIGO: DGTH00

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano

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

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) 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.



*Gerónimo Manuel Taviosa Gonzalez*  
Prof. Tit. Agr. Gerónimo Manuel Taviosa Gonzalez



**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
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.



*Manuel Laviosa González*  
 Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
 Rector



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



  
Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
Rector



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



*Gerardo M. Laviosa González*  
Mg. Agr. Gerardo Manuel Laviosa González  
Rector



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, 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 la mayor eficiencia. CÓDIGO: DGTH 1.3

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Promover la capacitación al personal, inducción, reinducción 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



*Manuel Laviosa Gonzalez*  
Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez  
Rector



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

CÓDIGO: DGTH00

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano.

(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



*Manuel Laviosa Gonzalez*  
Prof. Inv. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez



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
10. 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.



*Gufone M*  
Prof. Dr. Agr. Geronimo Manuel Pavosa Gonzalez  
Rector



INSTITUCIÓN: Rectorado - UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - M.E.C.I.P -  
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

11. Gestión de Talento Humano - DGTH00

1. Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios.

2. Incorporación al personal (permanente o contratado) a través del llamado a concurso.

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.

4. Coordinación del Comité encargado de Políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social.

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. 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.

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.

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.

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.

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.



*[Handwritten signature]*



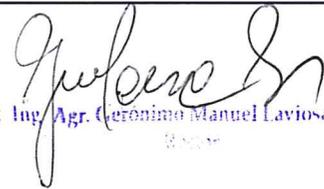
INSTITUCIÓN: Rectorado UNE  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS  
FORMATO: 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	* Perfil acorde a la necesidad.	Rectorado UNE y Escuelas dependientes
	* Capacidades, aptitudes y actitudes.	
	* Personalidad, responsabilidad, honestidad.	
	* Capacidad de adaptación y trabajo en equipo.	
	* Facilidad de comunicación.	



  
Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González



**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**  
**N°: 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. 2. Código Laboral. 3. Manual de Funciones. 4. Formato N° 62.	* Jerarquía Superior	Gobierno Nacional, Secretaría de la Función Pública, Ministerio de Justicia y Trabajo
	* Cumplimiento obligatorio	
	* Guía	
	* Oportuno y Actualizado	



*Gerónimo Manuel Laviosa González*  
 Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
 Rector



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.



*Gerónimo M*  
Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
Rector



INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE



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

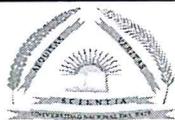
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS  
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos  
Nº: 48

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



*Gerónimo Manuel Laviosa González*  
Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
Rector



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.



*Gerónimo Manuel Laviosa González*  
Ph.D. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
Rector



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

CÓDIGO: DGTH 00

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano

(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 aptitudinales.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
<b>Inicial:</b> 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.
<b>Final:</b> 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.



*Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez*

Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez  
Rector



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: Promoción en 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. - DGTH 1.3
- (3) OBJETIVO: Capacitar y promover al personal, su inducción y reinducción. Evaluar conjuntamente con los demás directores el desempeño de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E.
- (4) SUBPROCESO: Capacitación a los funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. DGTH 1.3.1
- (5) OBJETIVO: Capacitar al funcionariado de la Institución.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1. Elaboración de un proyecto de capacitaciones para el personal.	1. Elaborar un proyecto de capacitaciones para el personal.
2. Solicitud aprobación del proyecto para las capacitaciones.	2. Solicitar la aprobación del proyecto para las capacitaciones.
3. Solicitud de presupuesto para realizar capacitaciones al personal.	3. Solicitar presupuesto para la realización de las capacitaciones.
4. Organización en cuanto a lugar de realización, materiales a ser utilizados y el apoyo para la logística de las actividades.	4. Organizar el ámbito logístico y protocolar.
5. Invitaciones a los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.	5. Invitar a participar de la capacitación a los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.
6. Convenios y contratación de empresas públicas y privadas relacionadas a impartir cursos de capacitación al personal.	6. Realizar convenios con empresas públicas y privadas relacionadas a impartir cursos de capacitación al personal.
Final: Participación del funcionariado del Rectorado y Escuelas dependientes en el curso de capacitación.	Final: Realizar el curso de capacitación con la participación de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes.



*Manuel Laviosa Gonzalez*  
Dol. Ing. Agr. Gerente Manuel Laviosa Gonzalez  
Rector



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

CÓDIGO: DGTH 00

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano

(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: 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. 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.



*Gerardo In*  
 Ing. Msc. Gerardo Manuel Laviosa Gonzalez  
 Rector



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: Promoción en 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. - DGTH 1.3
- (3) OBJETIVO: Capacitar y promover al personal, su inducción y reinducción. Evaluar conjuntamente con los demás directores el desempeño de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E.
- (4) SUBPROCESO: Aplicación de Evaluación de desempeño del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - DGTH 1.3.2
- (5) OBJETIVO: Aplicar evaluaciones de desempeño a funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1. Elaboración de Memorando a las distintas dependencias del Rectorado y Escuelas dependientes.	1. Elaborar Memorando a las distintas dependencias del Rectorado y Escuelas dependientes.
2. Remisión de Memorando a las dependencias con los formatos de evaluaciones establecidas, discriminados por grupos.	2. Remitir Memorando a las dependencias con los formatos de evaluaciones establecidas, discriminados por grupos.
3. Recepción de las evaluaciones de los funcionarios con calificaciones de los Directores de las dependencias del Rectorado y Escuelas dependientes.	3. Recepcionar las evaluaciones de los funcionarios con calificaciones de los Directores de las dependencias del Rectorado y Escuelas dependientes.
<b>Final:</b> Puntuación de los mismos, acorde a los indicadores establecidos.	<b>Final:</b> Puntuar los mismos, acorde a los indicadores establecidos.



*Gerónimo M. Laviosa*  
Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez



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

CÓDIGO: DGTH 00

(1) MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano

(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.



*Gerónimo*  
Prof. Ing. Agr. Gerónimo Gerónimo González  
Rector



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: 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

Nº	(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



*Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez*  
Ing. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez  
Rector



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: 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

Nº	(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 a corde 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



*Gerónimo*

Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez  
Rector



**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: 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

Nº	(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



*Gerónimo Manuel Lavina*  
 Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Lavina

		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



*Gerardo M.*

Dr. Ing. Agr. Gerardo Manuel Laviosa Gonzalez  
Rector



**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 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.

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.	.....	.....	.....	.....
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.	.....	.....	.....	.....



*Gerónimo M. Laviosa González*  
 Rector



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 Infraestructura y Fiscalización.

CÓDIGO: DGIF00

(2) OBJETIVO: Planificación física de la universidad, fiscalización de proyectos, de obras de infraestructura física que se realizan en la institución.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Obtención de datos de las necesidades de Infraestructura de Obras. - DGIF 1.1	Direccionar y compendiar las acciones solicitadas por las diferentes unidades académicas para el mejor aprovechamiento edilicio.	Director
Elaboración de plan de mejoras de infraestructura. - DGIF 1.2	Procesar los datos recabados y analizar los mejores pasos a seguir dentro de un orden determinado y de las necesidades requeridas.	Director
Elaboración de planos, planillas y cómputos métricos. - DGIF 1.3	Construir los documentos necesarios para la implementación de las necesidades solicitadas y encuadrada dentro del marco general de crecimiento de infraestructura.	Director
Gestión de Secretaria. - DGIF 1.4	Apoyar al Director en las tares y actividades inherentes a la dirección.	Director
Evaluación de los trabajos realizados. - DGIF 1.5	Dar seguimiento, a través de la Fiscalización de Obras, del avance, cronograma fisico-financiero, plazos y al buen arte de las obras en ejecución.	Director
Gestión de Mantenimiento e Infraestructura. - DGIF 1.6	Mantener en condiciones el edificio del Rectorado para el buen desempeño de las actividades de los usuarios y funcionarios.	Director



*Gerónimo Laviosa González*  
Gerónimo Laviosa González



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 Infraestructura y Fiscalización

CÓDIGO: DGIF00

(2) PROCESO: Obtención de datos de las necesidades de Infraestructura de Obras.

CÓDIGO: DGIF 1.1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Dotar de las infraestructuras necesarias para el buen desempeño de todas las unidades académicas.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Identificación de las necesidades urgentes y perentorias. - DGIF 1.1.1	Contar con los datos y presupuestos necesarios para planificar los trabajos a realizar.	Director General
Elaboración de bosquejo de necesidades para cada una de las unidades académicas. - DGIF 1.1.2	Priorizar según las necesidades los trabajos que se realizaran en concordancia con el presupuesto asignado	Director General
Realización del cronograma de actividades tentativas y prever los recursos necesarios. - DGIF 1.1.3	Determinar la mejor utilización de los recursos disponibles en el desarrollo de las actividades	Director General



*Gerónimo M. Laviosa*  
Prof. Dr. Gerónimo Manuel Laviosa González



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 Infraestructura y Fiscalización		CÓDIGO: DGIF00
(2) PROCESO: Elaboración del plan de mejoras de Infraestructura		CÓDIGO: DGIF 1.2
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Mejorar el desempeño de las distintas unidades académicas y direcciones del Rectorado		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Elaboración de bosquejo de prioridades solicitadas. - DGIF 1.2.1	Disponer de los datos necesarios para realizar las estrategias.	Director General
Confección de los proyectos de necesidades para cada una de las unidades académicas. - DGIF 1.2.2	Ejecutar los trabajos que se ejecutaran en relación al presupuesto asignado.	Director General
Realización de un calendario de actividades y atender los recursos necesarios. - DGIF 1.2.3	Ver la mejor utilización de los recursos que se tiene en el desarrollo de las actividades	Director General



*Gerónimo Avilosa González*  
Rector



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 Infraestructura y Fiscalización.

CÓDIGO: DGIF00

(2) PROCESO: Elaboración de planos planillas y cómputos métricos.

CÓDIGO: DGIF 1.3

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Mejorar el desempeño de las distintas unidades académicas y direcciones del Rectorado.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Revisión de las necesidades imperiosas y esenciales. DGIF 1.3.1	Construir los elementos necesarios para la implementación de las necesidades solicitadas y encuadradas dentro del marco general de crecimiento de infraestructura.	Coordinación de Proyectos
Realización de los esquemas de necesidades para cada una de las unidades académicas. - DGIF 1.3.2	Asesorar a las diferentes unidades académicas en el planeamiento solicitado.	Coordinación de Proyectos
Organización de la agenda de actividades con propósito de prever los recursos necesarios. - DGIF 1.3.3	Predisponer de acuerdo a las necesidades los trabajos que se realizarán con el presupuesto asignado.	Coordinación de Proyectos



*Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez*  
Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez



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 Infraestructura y Fiscalización.

CÓDIGO: DGIF00

(2) PROCESO: Gestión de Secretaria.

CÓDIGO: DGIF 1.4

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Apoyar al Director en las tareas y actividades inherentes a la Dirección.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Elaboración de planillas de actividades que se desarrollaran en las distintas unidades académicas. - DGIF 1.4.1	Procesar los datos de las diferentes actividades que se desarrollan en las distintas unidades académicas para el buen desempeño de las mismas.	Secretaria
Realización de agendas de actividades de los distintos proveedores de acuerdo a las necesidades existentes. - DGIF 1.4.2	Anticipar con los proveedores de acuerdo a un cronograma realizado con los mismos las distintas actividades a realizar.	Secretaria



*Gerónimo Manuel Laviosa González*  
Prof. Dr. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
Rector



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 Infraestructura y Fiscalización.

CÓDIGO: DGIF00

(2) **PROCESO:** Evaluación de los trabajos realizados.

CÓDIGO: DGIF 1.5

(3) **OBJETIVO DEL PROCESO:** Dar seguimiento a través de la fiscalización de Obras, del avance, plazos y el buen arte de las obras en ejecución.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Realización de cronogramas de obras. - DGIF 1.5.1	Cumplir con los plazos establecidos en las distintas obras a ser encaradas.	Coordinación de Fiscalización de Obras
Establecimiento de controles adecuados de las obras. - DGIF 1.5.2	Determinar un estricto control y Fiscalización de cualquier obra encarada en las distintas unidades académicas y el edificio del Rectorado.	Coordinación de Fiscalización de Obras
Coordinación con las Empresas Constructoras el cumplimiento de las especificaciones técnicas. - DGIF 1.5.3	Verificar a cabalidad todo lo que se determina en las especificaciones técnicas en cuanto a materiales a ser utilizados y también respecto a la mano de obra.	Coordinación de Fiscalización de Obras



  
Prof. Ing. Agr. Jerónimo Manuel Laviosa González  
Rector



**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 Infraestructura y Fiscalización.**

**CÓDIGO: DGIF00**

**(2) PROCESO: Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Auxiliares.**

**CÓDIGO: DGIF 1.6**

**(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Mantener en condiciones el edificio del Rectorado.**

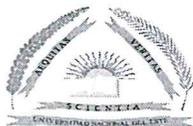
<b>(4) Subprocesos - Código</b>	<b>(5) Objetivo</b>	<b>(6) Cargo Responsable</b>
Coordinación con las instancias pertinentes, las necesidades para la elaboración de informes sobre las necesidades de mantenimiento del edificio del rectorado y sus alrededores. - DGIF 1.6.1	Determinar las necesidades y priorizar los trabajos a ser realizados dentro del predio del Rectorado.	Mantenimiento de Infraestructura y Auxiliares
Colaboración en las diferentes actividades realizadas en las distintas dependencias del Rectorado y sus alrededores. - DGIF 1.6.2	Realizar todos las tareas de instalaciones eléctricas y trabajos varios en las distintas dependencias del Rectorado y sectores contiguos.	Mantenimiento de Infraestructura y Auxiliares
Realización los trabajos encomendados por el Director General de Infraestructura y Fiscalización. - DGIF 1.6.3	Ejecutar todas las tareas asignadas dentro del predio del Rectorado y sus alrededores.	Mantenimiento de Infraestructura y Auxiliares
Elaboración y recabar los datos necesarios para el mantenimiento de la iluminación del Campus Universitario. - DGIF 1.6.4	Efectuar mantenimientos habituales de todas las luminarias del campus.	Mantenimiento de Infraestructura y Auxiliares



*Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez*

**Ing. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez**  
Rector

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

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión de Infraestructura y Fiscalización.

CÓDIGO: DGIF00

(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 integra	En Forma integra	Todos los procesos
Ley	.....	Presupuesto del Ejercicio Fiscal Vigente	En Forma integra	En Forma integra	Todos los procesos
Ley	1533/00	Régimen de Obras Públicas	En Forma integra	En Forma integra	Todos los procesos
Ley	2051/03	Contrataciones Públicas	En Forma integra	En Forma integra	Todos los procesos
Reglamento Interno	.....	.....	En Forma integra	En Forma integra	Todos los procesos
Manual de Funciones	dic-19	Formato 62	En Forma integra	En Forma integra	Todos los procesos



*Julio Cesar Gonzalez*

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
15. Gestión de Infraestructura y Fiscalización - DGIF00	Obtención de datos de las necesidades de Infraestructura de Obras. - DGIF 1.1	Identificación de las necesidades urgentes y perentorias. - DGIF 1.1.1
		Elaboración de bosquejo de necesidades para cada una de las unidades académicas. - DGIF 1.1.2
		Realización del cronograma de actividades tentativas y prever los recursos necesarios. - DGIF 1.1.3
	Elaboración de plan de mejoras de infraestructura. - DGIF 1.2	Elaboración de bosquejo de prioridades solicitadas. - DGIF 1.2.1
		Confeción de los proyectos de necesidades para cada una de las unidades académicas. - DGIF 1.2.2
		Realización de un calendario de actividades y atender los recursos necesarios. - DGIF 1.2.3
	Elaboración de planos, planillas y cómputos métricos. - DGIF 1.3	Revisión de las necesidades imperiosas y esenciales. - DGIF 1.3.1
		Realización de los esquemas de necesidades para cada una de las unidades académicas. - DGIF 1.3.2
		Organización de la agenda de actividades con propósito de prever los recursos necesarios. - DGIF 1.3.3
	Gestión de Secretaria. - DGIF 1.4	Elaboración de planillas de actividades que se desarrollaran en las distintas unidades académicas. - DGIF 1.4.1
		Realización de agendas de actividades de los distintos proveedores de acuerdo a las necesidades existentes. - DGIF 1.4.2
	Evaluación de los trabajos realizados. - DGIF 1.5	Realización de cronogramas de obras. - DGIF 1.5.1
		Establecimiento de controles adecuados de las obras. - DGIF 1.5.2



*Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez*  
Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez  
Rector

<b>15. Gestión de Infraestructura y Fiscalización - DGIF00</b>		Coordinación con las Empresas Constructoras el cumplimiento de las especificaciones técnicas. - DGIF 1.5.3
	Gestión de Mantenimiento e Infraestructura. - DGIF 1.6	Coordinación con las instancias pertinentes, las necesidades para la elaboración de informes sobre las necesidades de mantenimiento del edificio del rectorado y sus alrededores. - DGIF 1.6.1
		Colaboración en las diferentes actividades realizadas en las distintas dependencias del Rectorado y sus alrededores. - DGIF 1.6.2
		Realización los trabajos encomendados por el Director General de Infraestructura y Fiscalización. - DGIF 1.6.3
		Elaboración y recabar los datos necesarios para el mantenimiento de la iluminación del Campus Universitario. - DGIF 1.6.4



  
 Prof. Ing. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez  
 Rector

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 Infraestructura y Fiscalización CÓDIGO: DGIF00
- (2) PROCESO: Elaboración de Plan de Mejoras de Infraestructura CÓDIGO: DGIF 1.2
- (3) SUBPROCESO: Confeccionar Proyectos de Necesidades para cada una de las Unidades Académicas. CÓDIGO: DGIF 1.2.2

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Plan de Mejoras de Infraestructura	* Tiempo de entrega	Autoridades de la U.N.E., Auditoría Interna de la U.N.E., Contraloría General de la República, Comunidad Educativa y la ciudadanía en general.
	* Detallado	
	* Aplicable	
	* Conciso	



*Gerónimo M. Laviola González*  
Gerónimo M. Laviola González  
Rector

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



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

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión de Infraestructura y Fiscalización

CÓDIGO: DGIF00

(2) PROCESO: Elaboración de Plan de Mejoras de Infraestructura

CÓDIGO: DGIF 1.2

(3) SUBPROCESO: Confeccionar Proyectos de Necesidades para cada una de las Unidades Académicas

CÓDIGO: DGIF 1.2.2

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Políticas de Estado, Políticas de Gobierno, Leyes y Normas Nacionales, Presupuesto General de Gastos de la Nación, Presupuesto de la U.N.E	* Jerarquía Superior	Poderes del Estado ( Ejecutivo, Legislativo, Judicial )
	* Cumplimiento Obligatorio	
	* Coherente y Oportuno	
	* Actualizado	



*Gerardo*  
H. Ing. Agr. Gerónimo José María González  
Rector

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 Infraestructura y Fiscalización CÓDIGO: DGIF00

(2) PROCESO: Elaboración de Plan de Mejoras de Infraestructura CÓDIGO: DGIF 1.2

(2) SUBPROCESO: Confeccionar Proyectos de Necesidades para cada una de las Unidades Académicas  
CÓDIGO: DGIF 1.2.2

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de solicitudes de necesidades de obras	Recepción y archivo de documentos de las distintas dependencias	6 horas (2)
2	Estudio de Factibilidad	Estudiar la factibilidad presupuestaria referente a lo solicitado	24 horas (1)
3	Clasificación de prioridades	Estudiar las urgencias de cada una de las solicitudes recibidas	20 horas (1)
4	Relevamiento de datos de las solicitudes procesadas	Recabar y compilar datos de las urgencias y necesidades	28 horas (1)
5	Elaboración de planos, planillas y especificaciones técnicas	Relevamiento de datos en el terreno y en gabinete para la elaboración de los planos	360 horas (1)
		Elaboración del la planilla de presupuesto	60 horas (1)
		Elaboración de las especificaciones técnicas	100 horas (1)
6	Presentación del proyecto a las unidades solicitantes	Presentación para las unidades académicas para su aprobación o modificación	30 horas (1)
7	Presentación para su aprobación por el órgano competente	Elaboración de las documentaciones para la presentación en los órganos competentes.	30 horas (1)
		Envío y presentación al órgano competente	3 horas (1)
		Seguimiento y Verificación de la aprobación de los documentos	40 horas (3)
8	Solicitud del llamado para su construcción	Enviar solicitud del llamado (conforme al tipo) para su construcción con las documentaciones requeridas.	12 horas (1)



Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez  
Rector

9	Ejecución de los proyectos adjudicados	Inicio, acompañamiento de las obras adjudicadas hasta la culminación de los trabajos, conforme a lo estipulado en el contrato	720 horas (1)
10	Fiscalización de los procesos	Acompañamiento de los procesos de construcción adjudicados, conforme a lo estipulado en el contrato.	720 horas (1)



*Gerónimo M*

Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez  
Rector

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 Infraestructura y Fiscalización

CODIGO: DGIF00

(2) PROCESO: Elaboración de Plan de Mejoras de Infraestructura

CODIGO: DGIF 1.2

(3) SUBPROCESO: Confeccionar Proyectos de Necesidades para cada una de las Unidades Académicas

CODIGO: DGIF 1.2.2

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. Libro de Obras	Contratos respectivos de obras	Organismos y Entidades del Estado y Grupos de Interés Interno	Según Frecuencia Establecida
		2. Informes de avances	Contratos respectivos de obras	Organismos y Entidades del Estado y Grupos de Interés Interno	Según Frecuencia Establecida
		3. Documentaciones requeridas	Contratos respectivos de obras	Organismos y Entidades del Estado y Grupos de Interés Interno	Según Frecuencia Establecida
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	1. Aprobación del presupuesto	Actos Administrativos	Grupos de Interés Interno	Según Frecuencia Establecida
4	Requerimientos para la operación del proceso.	1. Publicación del Llamado	Actos Administrativos	Organismos y Entidades del Estado y Grupos de Interés Interno y externo	Según Frecuencia Establecida



*Gerónimo M. Laviosa González*  
 Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González

		2. Aprobación de la adjudicataria	Actos Administrativos	Grupos de Interés Interno	Según Frecuencia Establecida
		3. Ejecución de lo solicitado.	Actos Administrativos	Grupos de Interés Interno	Según Frecuencia Establecida
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	.....	.....	.....	.....



*Gerónimo M.*  
 Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
 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 Investigación CÓDIGO: DGIN00

(2) OBJETIVO: Planificar y organizar actividades necesarias para articular, promover y hacer cumplir políticas de investigación de la UNE.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) 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
Planificación y gestión de todas las operaciones y actividades organizadas por la Dirección General de Investigación. DGIN 1.3	Apoyar a la Dirección General de Investigación en todos los procesos, las acciones y actividades para el logro de sus objetivos.	Logística
Supervisión y manejo de la editorial y publicaciones científicas de la UNE. DGIN 1.4	Coordinar las actividades, asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos, en sus componentes vinculados a las Publicaciones Científicas de la UNE.	Coordinación de Editorial y Publicaciones
Gestión de proyectos de investigación. DGIN 1.5	Diseñar, desarrollar, ejecutar y acompañar proyectos de investigación.	Coordinador de proyectos



*Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González*



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

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión de Investigación					CÓDIGO: DGIN00
(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	De la Educación y de la Cultura	Art. 76 y 79	Proyectos de investigación	Apoyo, Control y seguimiento de los proyectos de investigación de las unidades académicas de la UNE.
Constitución Nacional	20/06/1992	De la Función Pública	Art. 101	Prestación de servicios	Dirección y gerenciamiento de las actividades de la secretaría y coordinaciones de la Dirección General de Investigación.
Ley	4995/2013 03/08/2013	Educación Superior, Sección I	Art. 26, Inc. c	Proyecto educativo institucional	Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.
Estatuto UNE	03/2008 20/05/2008	De la universidad y sus fines	Art. 4 Inc. E	Actividades de la Dirección General de Investigación	Dirección y gerenciamiento de las actividades de la secretaría y coordinaciones de la Dirección General de Investigación.
Estatuto UNE	03/2008 20/05/2009	De la universidad y sus fines	Art. 3 Inc. c, Art. 4 Inc. e	Reglamento del docente investigador	Elaboración del Reglamento del Docente Investigador.
Resolución	770/2 014 07/07/14	Actualización del Organigrama del Rectorado	Art. 1	Actividades de la Dirección General de Investigación	Dirección y gerenciamiento de las actividades de la secretaría y coordinaciones de la Dirección General de Investigación.
Resolución AU	01/2018	Plan Estratégico Institucional UNE	Completo	Todos los procesos de la dirección	Todos los procesos de la dirección



*Gerónimo Manuel Laviosa González*  
Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González



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: Gestión de la investigación de la UNE dentro del marco de la mejora continua.

CÓDIGO: DGIN 1.1

(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.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión de la Investigación para incentivar a las distintas unidades académicas de la UNE en la elaboración de proyectos de investigación. DGIN 1.1.1	Fomentar, orientar y fortalecer la investigación científica y tecnológica de todas las unidades académicas de la UNE	Director General de Investigación



*Gerónimo M. Laviosa*  
Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez



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 todos los procesos, las acciones y actividades para el logro de sus objetivos.**

<b>(4) Subprocesos - Código</b>	<b>(5) Objetivo</b>	<b>(6) Cargo Responsable</b>
Colaboración directa con la Dirección y las áreas respectivas, planificando y ejecutando actividades administrativas para el logro eficaz y eficiente de los objetivos. DGIN 1.2.1	Planificar las actividades que se realizan diariamente, coordinar e implementar cursos de capacitación y formación continua.	Secretaría



*Guillermo M. Lavasa González*  
Prof. Ing. Agr. Guillermo Manuel Lavasa González



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: Planificación y gestión de todas las operaciones y actividades organizadas por la Dirección General de Investigación.**

**CÓDIGO: DGIN 1.3**

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

<b>(4) Subprocesos - Código</b>	<b>(5) Objetivo</b>	<b>(6) Cargo Responsable</b>
Colaboración directa con la Dirección y las áreas respectivas, planificando y ejecutando actividades administrativas para el logro eficaz y eficiente de los objetivos. DGIN 1.3.1	Brindar apoyo logístico al director en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.	Jefe de Logística



*Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez*

Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez  
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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Investigación

CÓDIGO: DGIN00

(2) PROCESO: Supervisión y manejo de la editorial y publicaciones científicas de la UNE.

CÓDIGO DGIN 1.4

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar las actividades, asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos, en sus componentes vinculados a las Publicaciones Científicas de la UNE.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Capacitación constante a investigadores para la proyección y desarrollo de investigaciones y artículos científicos y otros materiales de edición; manejo de RIUNE. DGIN 1.4.1	Generar e implementar estrategias para visualizar, publicar y posicionar a la UNE a través de las publicaciones científicas.	Coordinador de Editorial y Publicaciones
Edición de materiales para su publicación y apoyo en las actividades relacioandas al cargo. DGIN 1.4.2	Diseñar y editar publicaciones científicas de la UNE.	Asistente



*Gerónimo M. Laviosa*  
Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez



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: Gestión de proyectos de investigación.

CÓDIGO: DGIN 1.5

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Ejecutar proyectos de investigación y buscar convocatorias para su sometimiento.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión operativa de los proyectos de investigación. DGIN 1.5.1	Integrar los diferentes componentes de la cadena de generación de conocimiento mediante la gestión de los proyectos de investigación.	Coordinador de Gestión de proyectos.
Acompañamiento y sistematización de la investigación, la tecnología y la innovación. DGIN 1.5.2	Acompañar el desarrollo de los proyectos de investigación.	Asistente



Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez  
Rector



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 proyectos de investigación. DGIN 1.5		
(3) OBJETIVO: Ejecutar proyectos de investigación y buscar convocatorias para su sometimiento.		
(4) SUBPROCESO: Acompañamiento y sistematización de los proyectos de investigación. DGIN 1.5.2		
(5) OBJETIVO: Acompañar el desarrollo de los proyectos de investigación.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO		(7) OBJETIVO
Inicial: Aumento de productividad en procesos de innovación gracias a las Tecnología Informática y Comunicaciones (TIC). - DGIN 1.5.2a1		Aumentar el proceso de desarrollo de los proyectos utilizando las TIC
Constitución de equipos de trabajos. - DGIN 1.5.2a2		Conformar equipos de trabajo para la ejecución de proyectos
Final: Procedimiento para el control de calidad.- DGIN 1.5.2a3		Implantar procedimientos de control de calidad y de eficiencia en el desarrollo de tareas



*Gerónimo Manuel Laviosa González*  
Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
Rector



**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 Investigación** **CODIGO: DGIN 00**

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

**(3) SUBPROCESO:** Gestión de la Investigación para incentivar a las distintas unidades académicas de la UNE en la elaboración de proyectos de investigación.  
**CODIGO: DGIN 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.	Informes de docentes investigadores	Resolución del Rectorado Nº 785/2015	Docentes Investigadores	Mensual
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	.....	.....	.....



*Guliano M*  
**Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González**  
**Rector**



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: Gestión de la Investigación para incentivar a las distintas unidades académicas de la UNE en la elaboración de proyectos de investigación. CÓDIGO: DGIN 1.1.1	
(5) OBJETIVO: Fomentar, orientar y fortalecer la investigación científica y tecnológica de todas las unidades académicas de la UNE.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: Fomento orientación y fortalecimiento de la investigación científica y tecnológica. - DGIN 1.1.1a1	Recepcionar y controlar proyectos de investigación.
Promoción el desarrollo de la actividad científica. - DGIN 1.1.1a2	Apoyar toda actividad referente a la promoción científica.
Coordinación de las actividades que permitan la gestión y organización de seminarios, conferencias, talleres sobre las investigaciones desarrolladas por la DGIN y por otras instituciones de investigación nacionales e internacionales vinculadas a la producción de información relacionada con las temáticas de la institución. - DGIN 1.1.1a3	Fortalecer las habilidades de investigación científica y aprendizaje a través de curso.
Final: Archivo cronológico de los proyectos e informes de avances. -DGIN 1.1.1a4	Archivar proyectos e informes de avances.



*Manuel Laviosa Gonzalez*  
Rector



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 Investigación

CÓDIGO: DGIN00

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

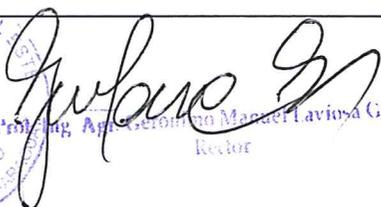
CÓDIGO DGIN 1.2

(3) OBJETIVO: 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 áreas respectivas, planificando y ejecutando actividades administrativas para el logro eficaz y eficiente de los objetivos. CÓDIGO DGIN 1.2.1

(5) OBJETIVO: Brindar apoyo logístico al director en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: Recepción de proyectos de investigación de las unidades académicas de la UNE. - DGIN 1.2.1a1	Recepcionar los proyectos de investigación provenientes de las unidades académicas
Control de los proyectos de investigación recepcionados. - DGIN 1.2.1a2	Chequear los proyectos recepcionados
Seguimiento y registro de avances de los proyectos de investigación aprobados. - DGIN 1.2.1a3	Monitorear los avances de proyectos de investigación aprobados
Final: Archivo cronológico de las documentaciones y proyectos. - DGIN 1.2.1a4	Archivar documentaciones, proyectos e informes de avances

  
Prof. Ing. Agr. Gerónimo Macael Laviosa González  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTADO  
RECTORADO  
CIUDAD DEL ESTE



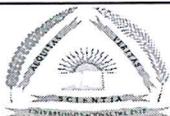
INSTITUCIÓN: Rectorado UNE  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS  
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos  
N°: 48

- (1) MACROPROCESO: Gestión de Investigación CÓDIGO: DGIN00
- (2) PROCESO: Planificación y gestión de todas las operaciones y actividades organizadas por la Dirección General de Investigación. CÓDIGO DGIN 1.3
- (3) OBJETIVO: Apoyar 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 áreas respectivas, planificando y ejecutando actividades administrativas para el logro eficaz y eficiente de los objetivos. CÓDIGO DGIN 1.3.1
- (5) OBJETIVO: Brindar apoyo logístico al director en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: Ambientación de salas para actividades de la Dirección. - DGIN 1.3.1a1	Realizar las gestiones correspondientes para ambientar las salas.
Logística de viaje JJI-AUGM. - DGIN 1.3.1a2	Realizar las gestiones para traslado de representantes de la UNE en JJI-AUGM
Final: Tomas fotográficas y archivo. - DGIN 1.3.1a3	Archivar documentaciones, proyectos e informes de avances

  
*Juliano M*  
Prof. Tit. Agr. Gerónimo Manuel Faviosa González  
Lector



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: Supervisión y manejo de la editorial y publicaciones científicas de la UNE. **CÓDIGO DGIN 1.4**
- (3) OBJETIVO: Coordinar las actividades, asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos, en sus componentes vinculados a las Publicaciones Científicas de la UNE.
- (4) SUBPROCESO: Capacitación constante de investigadores para la proyección y desarrollo de investigaciones y artículos científicos y otros materiales de edición. **CÓDIGO DGIN 1.4.1**
- (5) OBJETIVO: Brindar apoyo logístico al director en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: Planificación de la convocatoria a publicación de trabajos de investigación y organización de cursos de capacitación.	Planificar y realizar el llamado a publicaciones y organizar cursos.
Recepción y envío de investigaciones a evaluadores.	Chequear los proyectos recepcionados
Edición y diseño de revista, boletines de acuerdo al calendario.	Diseñar y editar revista y boletines
Final: Publicación y manejo del Repositorio Institucional	Publicar por los medios de comunicación y visualizar a través del Repositorio

  
Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez  
Rector





**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

<b>(1) MACROPROCESO:</b> Gestión de Investigación <b>CÓDIGO:</b> DGIN00	
<b>(2) PROCESO:</b> Supervisión y manejo de la editorial y publicaciones científicas de la UNE. <b>CÓDIGO</b> DGIN 1.4	
<b>(3) OBJETIVO:</b> Coordinar las actividades, asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos, en sus componentes vinculados a las Publicaciones Científicas de la UNE.	
<b>(4) SUBPROCESO:</b> Edición de materiales para su publicación y apoyo en las actividades relacionadas al cargo. <b>CÓDIGO:</b> DGIN 1.4.2	
<b>(5) OBJETIVO:</b> Diseñar y editar publicaciones científicas de la UNE.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: Organización de actividades complementarias para la convocatoria a publicación de trabajos de investigación y gestión de cursos. - DGIN 1.4.2a1	Organizar el llamado a publicaciones y los cursos de capacitación
Recepción y envío de investigaciones a evaluadores. - DGIN 1.4.2a2	Recepcionar los trabajos
Actualización de las redes y elaboración de informes. - DGIN 1.4.2a3	Mantener actualizada la red social y elaborar informes
Final: Publicación y manejo del Repositorio Institucional - DGIN 1.4.2	Publicar por los medios de comunicación y visualizar a través del Repositorio


  
**Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González**  
 Rector



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 proyectos de investigación.		DGIN 1.5
(3) OBJETIVO: Ejecutar proyectos de investigación y buscar convocatorias para su sometimiento.		
(4) SUBPROCESO: Gestión operativa de los proyectos de investigación.		DGIN 1.5.1
(5) OBJETIVO: Integrar los diferentes componentes de la cadena de generación de conocimiento mediante la gestión de los proyectos de investigación.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO	
Inicial: Planificación e identificación de convocatorias para cada proyecto. - DGIN 1.5.1a1	Realizar el plan de actividades de acuerdo a cada proyecto y convocatorias	
Comunicación del desarrollo de cada proyecto. - DGIN 1.5.1a2	Comunicar los avances y resultados de todas las actividades	
Final: Ejecución de los proyectos aprobados y capacitación de investigadores. - DGIN 1.5.1a3	Ejecutar los proyectos aprobados y capacitar a investigadores	



*Gerónimo M. Laviosa González*  
Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
Rector



INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Escuela de Posgrado  
 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  
 N°: 38

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

(2) OBJETIVO: Promover la formación de graduados universitarios de alto nivel enmarcados dentro de los programas de Doctorado, Maestría, Especialización y Capacitación, mediante la optimización y la mejora de las acciones académicas, investigación y extensión.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Planificación, gestión y evaluación de todas las actividades de la ESPO - ESPO 1.1	Planificar, gestionar y evaluar las actividades de Posgrado, Investigación y Extensión de la ESPO del Rectorado.	Director General
Disposición de mecanismos para la evaluación de proyectos de investigación - ESPO 1.2	Fomentar la excelencia en el diseño metodológico de las investigaciones llevadas a cabo en la ESPO.	Comité científico
Publicación y difusión de los trabajos y actividades de la ESPO. - ESPO 1.3	Publicar y difundir las creaciones intelectuales, generadas de la práctica investigativa, académica y cultural, desarrollada por los miembros de la comunidad académica de la ESPO.	Comité editorial
Supervisión, evaluación y recomendación durante el desarrollo de la Tesis - ESPO 1.4	Dictaminar en situaciones emergentes, proponer mejoras en el ámbito académico de la ESPO y su vinculación con el medio.	Comité de Tesis
Planificación, ejecución y control de los procesos tendientes al registro y mantenimiento de los documentos y los datos académicos e investigativos - ESPO 1.5	Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos e investigativos, así como el registro de todas las actividades que en ellas se realizan.	Secretaría General
Planificación, dirección y evaluación de las actividades relacionadas a la investigación - ESPO 1.6	Planificar, dirigir y evaluar todas las actividades de investigación.	Coordinación de Investigación y Proyectos
Dirección, organización, coordinación y evaluación de los procesos educativos de la ESPO. - ESPO 1.7	Dirigir, organizar, coordinar y evaluar los procesos educativos de la ESPO.	Coordinación Académica
Planificación, gestión y evaluación de las actividades del área de tecnología de la ESPO - ESPO 1.8	Planificar, gestionar y evaluar todas las actividades del área de tecnología de la ESPO.	Coordinación Tecnológica
Disposición de mecanismos para fortalecer la extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad. - ESPO 1.9	Gerencia las políticas institucionales referidas a la extensión y a la vinculación interinstitucional proyectando la presencia activa de la unidad académica en la comunidad educativa nacional e internacional.	Coordinación de Extensión
Planificación, gestión y evaluación de las actividades administrativas de la ESPO en concordancia con las normas de administración pública. - ESPO1.10	Planificar, gestionar y evaluar todas las actividades administrativas de la ESPO en concordancia con las normas de administración pública.	Coordinación Administrativa



*Gerónimo M. Laviosa*  
 Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez  
 Rector



**INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - 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 Escuela de Posgrado

**CÓDIGO:** ESPO00

**(2) PROCESO:** Disposición de mecanismos para fortalecer la extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad.  
**CÓDIGO:** ESPO 1.9

**(3) OBJETIVO DEL PROCESO:** Gerenciar las políticas institucionales referidas a la extensión y a la vinculación interinstitucional proyectando la presencia activa de la unidad académica en la comunidad educativa nacional e internacional.

<b>(4) Subprocesos - Código</b>	<b>(5) Objetivo</b>	<b>(6) Cargo Responsable</b>
<p>Incentivo al desarrollo de programas y proyectos de extensión para potenciar la vinculación.                      - ESPO 1.9.1</p>	<p>Fomentar el desarrollo de programas y proyectos de extensión para potenciar la vinculación de los estudiantes y docentes con la sociedad a través de trabajos multidisciplinares.</p>	<p>Coordinación Tecnológica</p>
<p>Acompañamiento y asistencia en las actividades de la Coordinación de Extensión. ESPO 1.9.2</p>	<p>Colaborar en el fomento del desarrollo de programas y proyectos de extensión.</p>	<p>Asistente</p>



*Gerónimo M. Laviosa González*  
 Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
 Rector



**INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - 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 Escuela de Posgrado

**CÓDIGO:** ESPO00

**(2) PROCESO:** Planificación, gestión y evaluación de las actividades del área de tecnología de la ESPO

**CÓDIGO:** ESPO 1.8

**(3) OBJETIVO DEL PROCESO:** Planificar, gestionar y evaluar todas las actividades del área de tecnología de la ESPO.

<b>(4) Subprocesos - Código</b>	<b>(5) Objetivo</b>	<b>(6) Cargo Responsable</b>
Gerenciamiento del sistema tecnológico. ESPO 1.8.1	Gerenciar un sistema tecnológico de información que optimice las actividades académicas y administrativas de la ESPO.	Coordinación Tecnológica
Acompañamiento y asistencia en las actividades de la Coordinación Tecnológica ESPO 1.8.2	Colaborar en el cumplimiento de las actividades y monitorear el buen funcionamiento del sistema tecnológico.	Asistente



*Paul Ingrid*  
**Paul Ingrid** Agr. Gerencia  
 Rector



**INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - 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**

**N°: 39**

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

**CÓDIGO:** ESPO00

**(2) PROCESO:** Planificación, gestión y evaluación de las actividades administrativas de la ESPO en concordancia con las normas de administración pública.

**CÓDIGO:** ESPO 1.10

**(3) OBJETIVO DEL PROCESO:** Planificar, gestionar y evaluar todas las actividades administrativas de la ESPO en concordancia con las normas de administración pública.

<b>(4) Subprocesos - Código</b>	<b>(5) Objetivo</b>	<b>(6) Cargo Responsable</b>
Aplicación de las normas de administración pública para garantizar la estabilidad de los recursos disponibles. - ESPO 1.10.1	Garantizar la estabilidad de los recursos que asigna el Estado, recursos institucionales y otras fuentes de financiamiento.	Coordinación Administrativa
Ejecución de actividades y tareas propias de la coordinación. ESPO 1.10.2	Brindar asistencia a los procesos financieros y administrativos de la ESPO.	Asistente administrativo
Ejecución de tareas de higiene y cafetería - ESPO 1.10.3	Garantizar la limpieza e higiene de la institución	Asistente de servicio



*Manuel Laviosa González*

Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González



**INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - 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**

<b>(1) MACROPROCESO:</b> Gestión Escuela de Posgrado		<b>CÓDIGO:</b> ESPO00
<b>(2) PROCESO:</b> Dirección, organización, coordinación y evaluación de los procesos educativos de la ESPO.		<b>CÓDIGO:</b> ESPO 1.7
<b>(3) OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Dirigir, organizar, coordinar y evaluar los procesos educativos de la ESPO.		
<b>(4) Subprocesos - Código</b>	<b>(5) Objetivo</b>	<b>(6) Cargo Responsable</b>
Fortalecimiento del proceso académico en los Programas de Posgrado. - ESPO 1.7.1	Asistir en el proceso formativo de los programas en función a los requerimientos y expectativas de la comunidad académica.	Coordinación Académica
Acompañamiento y asistencia en las actividades de la Coordinación Académica. ESPO 1.7.2	Colaborar en el cumplimiento de las actividades y realizar el seguimiento respectivo.	Asistente


  
 Gerónimo Daniel Laviosa González



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

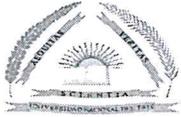


COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS  
 FORMATO: Identificación Subprocesos  
 N°: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión Escuela de Posgrado		CÓDIGO: ESPO00
(2) PROCESO: Planificación, dirección y evaluación de las actividades relacionadas a la investigación y proyectos.		CÓDIGO: ESPO 1.6
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar, dirigir y evaluar todas las actividades de investigación y proyectos.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Fortalecimiento del proceso investigativo y de producción científica en los Programas de Posgrado. - ESPO 1.6.1	Fortalecer las líneas de investigación y el impacto de la producción científica.	Coordinación de Investigación y Proyectos
Acompañamiento y asistencia en las actividades de la Coordinación de Investigación y Proyectos. ESPO 1.6.2	Colaborar en el cumplimiento de las actividades de Investigación y desarrollo de Proyectos.	Asistente



*Gerónimo*  
 Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Faviosa Gonzalez  
 Rector



INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - 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 Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Planificación, ejecución y control de los procesos tendientes al registro y mantenimiento de los documentos y los datos académicos e investigativos

CÓDIGO: ESPO 1.5

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos e investigativos, así como el registro de todas las actividades que en ellas se realizan.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Custodia, conservación y organización de los documentos. - ESPO 1.5.1	Lograr una gestión eficiente para cumplir la misión institucional con calidad, relevancia, eficiencia y transparencia.	Secretaría General



*Juliana M.*  
Prof. Mag. Agr. G. Román María Laviña González  
Rector



**INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - 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 Escuela de Posgrado

**CÓDIGO:** ESPO00

**(2) PROCESO:** Supervisión, evaluación y recomendación durante el desarrollo de la Tesis

**CÓDIGO:** ESPO 1.4

**(3) OBJETIVO DEL PROCESO:** Dictaminar en situaciones emergentes, proponer mejoras en el ámbito académico de la ESPO y su vinculación con el medio.

<b>(4) Subprocesos - Código</b>	<b>(5) Objetivo</b>	<b>(6) Cargo Responsable</b>
Asesoramiento y resolución de conflictos durante el proceso de tesis. ESPO 1.4.1	Garantizar el proceso normal de elaboración y desarrollo de la Tesis.	Comité de Tesis



*Gerónimo Manuel Laviosa González*  
 Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
 Rector



**INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - 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

<b>(1) MACROPROCESO:</b> Gestión Escuela de Posgrado		CÓDIGO: ESPO00
<b>(2) PROCESO:</b> Publicación y difusión de los trabajos y actividades de la ESPO		CÓDIGO: ESPO 1.3
<b>(3) OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Publicar y difundir las creaciones intelectuales, generadas de la práctica investigativa, académica y cultural, desarrollada por los miembros de la comunidad académica de la ESPO.		
<b>(4) Subprocesos - Código</b>	<b>(5) Objetivo</b>	<b>(6) Cargo Responsable</b>
Fortalecimiento y publicación de producciones científicas. - ESPO 1.3.1	Fortalecer la producción y publicación de artículos académicos y científicos de las investigaciones realizadas.	Comité Editorial



*Gerónimo Manuel Laviosa González*

Prof. Ing. Gerónimo Manuel Laviosa González



INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - 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  
 N°: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO00

(2) PROCESO: Disposición de mecanismos para la evaluación de proyectos de investigación

CÓDIGO: ESPO 1.2

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Fomentar la excelencia en el diseño metodológico de las investigaciones llevadas a cabo en la ESPO.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Verificación y teorización que se adapten a la realidad. - ESPO 1.2.1	Promover la excelencia en la investigación comprometida con el desarrollo humano y sostenible, que aporte a los solución a problemas locales, regionales y nacionales.	Comité Científico



*Gerardo M. Gonzalez*  
 Gerardo M. Gonzalez  
 Rector



**INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - Rectorado UNE**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

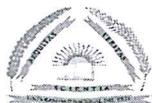


**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
**ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**  
**FORMATO: Identificación Subprocesos**  
**Nº: 39**

<b>(1) MACROPROCESO :</b> Gestión Escuela de Posgrado		<b>CÓDIGO:</b> ESPO00
<b>(2) PROCESO:</b> Planificación, gestión y evaluación de todas las actividades de la ESPO		<b>CÓDIGO:</b> ESPO 1.1
<b>(3) OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Planificar, gestionar y evaluar las actividades de Posgrado, Investigación y Extensión de la ESPO del Rectorado.		
<b>(4) Subprocesos - Código</b>	<b>(5) Objetivo</b>	<b>(6) Cargo Responsable</b>
Gestión de las actividades de la escuela con el respectivo seguimiento y monitoreo. - ESPO 1.1.1	Fomentar el desarrollo continuo de los procesos organizacionales y las actividades de la Escuela de Posgrado	Director General

  
 Prof. MS. Agr. Gerencia Manuel Laviosa Gonzalez  
 Rector





**INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - 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 Posgrado **CÓDIGO:** ESPO 00

**(2) PROCESO:** Planificación, gestión y evaluación de las actividades del área de tecnología de la ESPO **CÓDIGO:** ESPO 1.8

**(3) OBJETIVO:** Planificar, gestionar y evaluar todas las actividades del área de tecnología de la ESPO.

**(4) SUBPROCESO:** Gerenciamiento del sistema tecnológico. **CÓDIGO:** ESPO 1.8.1

**(5) OBJETIVO:** Gerenciar un sistema tecnológico de información que optimice las actividades académicas y administrativas de la ESPO.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO -	(7) OBJETIVO
Inicial: Asistencia a todas las actividades relacionadas al área de informática, plataformas de los programas semi presencial y educación a distancia. - ESPO 1.8.1a1	Planificar, evaluar y gestionar todas las actividades del área de informática de la ESPO.
Solución inmediata de acuerdo a recomendaciones recibidas. - ESPO 1.8.1a2	Atender e implementar medidas correctivas recomendadas por la Dirección General.
Final: Monitoreo y tareas de prevención para asegurar los datos. - ESPO 1.8.1a3	Actuar preventivamente para conservar de forma segura los datos manejados por la ESPO.



*Gerónimo M. Laviosa González*  
 Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González



**INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - 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

<b>(1) MACROPROCESO: Gestión de Posgrado</b>		<b>CÓDIGO: ESPO 00</b>
<b>(2) PROCESO:</b> Planificación, gestión y evaluación de las actividades del área de tecnología de la ESPO <b>CÓDIGO:</b> ESPO 1.8		
<b>(3) OBJETIVO:</b> Planificar, gestionar y evaluar todas las actividades del área de tecnología de la ESPO.		
<b>(4) SUBPROCESO:</b> Acompañamiento y asistencia en las actividades de la Coordinación Tecnológica.		<b>CÓDIGO:</b> ESPO 1.8.2
<b>(5) OBJETIVO:</b> Colaborar en el cumplimiento de las actividades y monitorear el buen funcionamiento del sistema tecnológico.		
<b>(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO -</b>	<b>(7) OBJETIVO</b>	
Inicial: Apoyo en todas las actividades relacionadas al área de informática, plataformas de los programas semi presencial y educación a distancia. - ESPO 1.8.2a1	Apoyar en las actividades del área de informática de la ESPO.	
Asistencia a alumnos y/o docentes en el aspecto tecnológico y carga en el sistema UNESYs. - ESPO 1.8.2a2	Asistir en el soporte tecnológico que requieran los alumnos y/o docentes y cargar UNESYs	
Final: Manejo y organización de documentaciones de programas a distancia. - ESPO 1.8.2a3	Gestionar y organizar la documentación.	



*Gerónimo M. Laviosa González*  
 Gerente, Ag. Gerónimo Manuel Laviosa González



INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - 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 Posgrado		CÓDIGO: ESPO 00
(2) PROCESO: Disposición de mecanismos para fortalecer la extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad. CÓDIGO: ESPO 1.9		
(3) OBJETIVO: Gerenciar las políticas institucionales referidas a la extensión y a la vinculación interinstitucional proyectando la presencia activa de la unidad académica en la comunidad educativa nacional e internacional.		
(4) SUBPROCESO: Acompañamiento y asistencia en las actividades de la Coordinación de Extensión.		CÓDIGO: ESPO 1.9.2
(5) OBJETIVO: Colaborar en el fomento del desarrollo de programas y proyectos de extensión.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO -		(7) OBJETIVO
Inicial: Apoyo en la ejecución, monitoreo, evaluación y difusión las actividades, proyectos y programas de extensión	Implementar programas, proyectos y actividades de extensión	
Apoyo en el desarrollo de programas de servicios de asesoría y consultoría a la comunidad	Brindar y promover servicios de asesorías y consultorías a la comunidad	
Final: Involucramiento y capacitación a todos los actores académicos en las actividades de extensión	Fomentar el desarrollo de programas y proyectos de extensión para potenciar la vinculación de los estudiantes y docentes con la sociedad a través de trabajos multidisciplinares.	



*[Handwritten Signature]*  
Enil Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez



INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - Rectorado UN



**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 Posgrado **CÓDIGO:** ESPO 00

**(2) PROCESO:** Planificación, gestión y evaluación de las actividades administrativas de la ESPO en concordancia con las normas de administración pública. **CÓDIGO:** ESPO 1.9

**(3) OBJETIVO:** Planificar, gestionar y evaluar todas las actividades administrativas de la ESPO en concordancia con las normas de administración pública.

**(4) SUBPROCESO:** Ejecución de tareas de higiene y cafetería. **CÓDIGO:** ESPO 1.10.3

**(5) OBJETIVO:** Garantizar la limpieza e higiene de la institución.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO -	(7) OBJETIVO
Inicial: Limpieza de las áreas internas de la ESPO. - ESPO 1.10.3a1	Limpiar las áreas internas de la Escuela de Posgrado
Administración de insumos de limpieza y cafetería. - ESPO 1.10.3a2	Llevar un inventario y solicitar los materiales que necesiten ser reabastecidos.
Final: Registro e informe de las actividades. - ESPO 1.10.3a3	Llevar el registro y hacer seguimiento de todas las actividades y entregar un informe detallado a la escuela cuando sea requerido



*Gerónimo Manuel Laviosa González*  
Prof. Inv. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González



INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - 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 Posgrado		CÓDIGO: ESPO 00
(2) PROCESO: Disposición de mecanismos para fortalecer la extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad. CÓDIGO: ESPO 1.9		
(3) OBJETIVO: Gerenciar las políticas institucionales referidas a la extensión y a la vinculación interinstitucional proyectando la presencia activa de la unidad académica en la comunidad educativa nacional e internacional.		
(4) SUBPROCESO: Incentivo al desarrollo de programas y proyectos de extensión para potenciar la vinculación.		CÓDIGO: ESPO 1.9.1
(5) OBJETIVO: Fomentar el desarrollo de programas y proyectos de extensión para potenciar la vinculación de los estudiantes y docentes con la sociedad a través de trabajos multidisciplinares.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO -	(7) OBJETIVO	
Inicial: Desarrollo, ejecución, monitoreo, evaluación y difusión las actividades, proyectos y programas de extensión	Implementar programas, proyectos y actividades de extensión	
Desarrollo de Programas de servicios de asesoría y consultoría a la comunidad	Brindar y promover servicios de asesorías y consultorías a la comunidad	
Final: Involucramiento y capacitación a todos los actores académicos en las actividades de extensión	Fomentar el desarrollo de programas y proyectos de extensión para potenciar la vinculación de los estudiantes y docentes con la sociedad a través de trabajos multidisciplinares.	



*Gerónimo Manuel Laviosa González*

Prof. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González



INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - 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 Posgrado		CÓDIGO: ESPO 00
(2) PROCESO: Planificación, gestión y evaluación de las actividades administrativas de la ESPO en concordancia con las normas de administración pública. CÓDIGO: ESPO 1.10		
(3) OBJETIVO: Planificar, gestionar y evaluar todas las actividades administrativas de la ESPO en concordancia con las normas de administración pública.		
(4) SUBPROCESO: Aplicación de las normas de administración pública para garantizar la estabilidad de los recursos disponibles.		CÓDIGO: ESPO 1.10.1
(5) OBJETIVO: Garantizar la estabilidad de los recursos que asigna el Estado, recursos institucionales y otras fuentes de financiamiento.		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO -	(7) OBJETIVO	
Inicial: Gestión administrativa eficiente y elaboración de un presupuesto	Dirigir los servicios administrativos para una eficiente gestión administrativa teniendo en cuenta el presupuesto de ingresos y gastos	
Monitoreo constante de las gestiones administrativas	Realizar un seguimiento del proceso administrativo	
Final: Llevar un registro de todos los documentos a ser procesados en el área administrativa	Realizar y ejecutar todas las actividades para el registro y mantenimiento de archivos	



*Gerónimo*  
Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez



INSTITUCIÓN: Escuela de Posgrado - Rectorado UNI



**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

<b>(1) MACROPROCESO:</b> Gestión de Posgrado		<b>CÓDIGO:</b> ESPO 00
<b>(2) PROCESO:</b> Planificación, gestión y evaluación de las actividades administrativas de la ESPO en concordancia con las normas de administración pública.		<b>CÓDIGO:</b> ESPO 1.9
<b>(3) OBJETIVO:</b> Planificar, gestionar y evaluar todas las actividades administrativas de la ESPO en concordancia con las normas de administración pública.		
<b>(4) SUBPROCESO:</b> Ejecución de actividades y tareas propias de la coordinación.		<b>CÓDIGO:</b> ESPO 1.10.2
<b>(5) OBJETIVO:</b> Brindar asistencia a los procesos financieros y administrativos de la ESPO.		
<b>(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO -</b>	<b>(7) OBJETIVO</b>	
Inicial: Gestión administrativa eficiente y elaboración de un presupuesto	Colaborar en la dirección de los servicios administrativos para una eficiente gestión administrativa.	
Monitoreo constante de las gestiones administrativas	Realizar un seguimiento del proceso administrativo.	
Final: Actualización, registro y mantenimiento de los documentos del área administrativa	Realizar y ejecutar todas las actividades para el registro, mantenimiento y actualización de archivos	



*Gerónimo M. Laviosa González*  
Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González



Escuela de Posgrado  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
RECTORADO



FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos".

MACROPROCESOS: Gestión Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO00

PROCESO: Dirección, organización, coordinación y evaluación de los procesos educativos de la ESPO. CÓDIGO: ESPO 1.6

SUBPROCESO: Fortalecimiento del proceso académico en los Programas de Posgrado.

CÓDIGO: ESPO 1.6.1.b

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Acompañamiento a docentes y alumnos en el proceso de cada módulo.	Seguimiento de las clases y evaluación docente	2 horas(5)
		Respuestas a necesidades de alumnos y/o docentes	2 horas(5)
		Elaboración de listas, actas. Archivo de notas académicas	2 horas(5)
		Convocatoria, acompañamiento y seguimiento para presentación de TFC, defensa de protocolos y tesis	2 horas(5)
		Socialización de actividades	1 horas(5)
		Carga de notas en el sistema UNESYS	2 horas(5)



*Gerónimo Manuel Laviosa González*  
Prof. Inv. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González



Escuela de Posgrado  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
RECTORADO



FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos".

MACROPROCESOS: Gestión Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO00

PROCESO:) PROCESO: Planificación, gestión y evaluación de las actividades del área de tecnología de la ESPO

CÓDIGO: ESPO 1.7

SUBPROCESO: Gerenciamiento del sistema tecnológico.

CÓDIGO: ESPO 1.7.1

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Asistencia a todas las actividades relacionadas al área de informática, plataformas de los programas semi presencial y educación a distancia	Resolución de problemas informáticos de los equipos de la ESPO	2 horas(1)
		Manejo de la plataforma de los programas	2 horas(1)
		Acompañamiento a docentes y alumnos de los cursos semipresenciales y a distancia	4 horas(3)
		Elaboración y seguimiento de listas, actas	2 horas(1)
2	Solución inmediata de acuerdo a recomendaciones recibidas	Propuestas de prevención y solución de problemas informáticos	2 horas(1)
		Solución a problemas en la plataforma	2 horas(1)
3	Monitoreo y tareas de prevención para asegurar los datos	Aplicar técnicas	2 horas(1)
		Carga de datos y aseguramiento de conservación de los datos	2 horas(1)



*Gerónimo Manuel Laviosa González*  
Prof/ Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
Rector



**Escuela de Posgrado**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**RECTORADO**



**FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos". Versión 3**

MACROPROCESOS: Gestión Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO00

PROCESO: PROCESO: Planificación, gestión y evaluación de las actividades del área de tecnología de la ESPO CÓDIGO: ESPO 1.7

SUBPROCESO: Gerenciamiento del sistema tecnológico.

CÓDIGO: ESPO 1.7.1

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Acompañamiento a docentes y alumnos en el proceso de cada módulo	Seguimiento de las clases y evaluación docente	1 horas(1)
		Respuestas a necesidades de alumnos y/o docentes	1 horas(1)
		Elaboración de listas, actas. Archivo de notas académicas	1/2 horas(1)
		Convocatoria, acompañamiento y seguimiento para presentación de TFC, defensa de protocolos y tesis	1 horas(1)
		Socialización de actividades	1/2 horas(1)
		Carga de notas en el sistema UNESYS	1 horas(1)



*Gerónimo M. González*  
 Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González



Escuela de Posgrado  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
RECTORADO



FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos".

MACROPROCESOS: Gestión Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO00

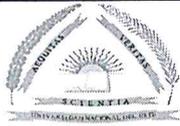
PROCESO: Disposición de mecanismos para fortalecer la extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad. CÓDIGO: ESPO 1.8

SUBPROCESO: Incentivo al desarrollo de programas y proyectos de extensión para potenciar la vinculación.  
CÓDIGO: ESPO 1.8.1

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Desarrollo, ejecución, monitoreo, evaluación y difusión las actividades, proyectos y programas de extensión	Elaboración de un plan anual	1/2 horas(1)
		Elaboración de programas de extensión en articulación con la investigación	1/2 horas(1)
		Promoción de la participación de integrantes de la comunidad académica en eventos	1/2 horas(1)
		Número de programas de extensión	1/2 horas(1)
2	Desarrollo de Programas de servicios de asesoría y consultoría a la comunidad	Identificación de áreas para la vinculación	1 hora(1)
		Prestación de servicios de consultoría a la comunidad	1 hora(1)
3	Involucramiento y capacitación a todos los actores académicos en las actividades de extensión	Capacitación a docentes	1 horas(1)
		Seguimiento, evaluación y publicación de toda actividad	1/2 horas(1)
		Confeccionar una memoria anual	1/2 horas(1)



*Manuel Larrosa Gonzalez*  
Prof. Inv. Agr. Cerónimo Manuel Larrosa Gonzalez



Escuela de Posgrado  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
RECTORADO



FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos".

MACROPROCESOS: Gestión Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO00

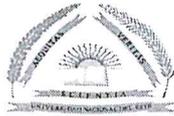
PROCESO: Planificación, gestión y evaluación de las actividades administrativas de la ESPO en concordancia con las normas de administración pública. CÓDIGO: ESPO 1.9

SUBPROCESO: Aplicación de las normas de administración pública para garantizar la estabilidad de los recursos disponibles. CÓDIGO: ESPO 1.9.2

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Gestión administrativa eficiente y elaboración de un presupuesto	Elaboración del presupuesto anual de gastos y el programa de trabajo para el año siguiente y someterlo a la Dirección para aprobación	2 horas(1)
		Registro de todos los documentos a ser procesados en el área administrativa	1/2 horas(1)
2	Monitoreo constante de las gestiones administrativas	Pagos y rendición de viáticos	1/2 horas(1)
		Control y gestión de caja chica	1/2 horas(1)
		Depósitos de ingresos y remisión de órdenes de pago	1/2 horas(1)
3	Llevar un registro de todos los documentos a ser procesados en el área administrativa	Carga del presupuesto y el plan financiero aprobado en el Sistema (SIA), en el Sistema REI (IPS y en el Sistema de Administración Financiera.	1 hora(1)
		Implementar procesos de gestión académico – administrativo en base a las indicaciones del MECIP	1 hora(1)



Prof. Ing. Agr. Guillermo Manuel Caviosa Gonzalez



Escuela de Posgrado  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
RECTORADO



FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos".

MACROPROCESOS: Gestión Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO00

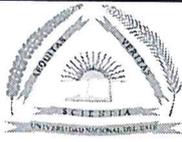
PROCESO: Planificación, gestión y evaluación de las actividades administrativas de la ESPO en concordancia con las normas de administración pública. CÓDIGO: ESPO 1.9

SUBPROCESO: Aplicación de las normas de administración pública para garantizar la estabilidad de los recursos disponibles. CÓDIGO: ESPO 1.9.3

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Garantizar la limpieza e higiene de la institución	Servicio de limpieza diaria	4 horas(2)
		Servicio de cafetería	1 hora(2)



*Gerardo M.*  
Prof. Ing. Agr. Gerardo Manuel Laviosa Gonzalez  
Rector



Escuela de Posgrado  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
RECTORADO



**FORMATO N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos".**

MACROPROCESOS: Gestión Escuela de Posgrado

CÓDIGO: ESPO00

PROCESO: Planificación, gestión y evaluación de las actividades administrativas de la ESPO en concordancia con las normas de administración pública. CÓDIGO: ESPO 1.9

SUBPROCESO: Aplicación de las normas de administración pública para garantizar la estabilidad de los recursos disponibles. CÓDIGO: ESPO 1.9.1

N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Gestión administrativa eficiente y elaboración de un presupuesto	Elaboración del presupuesto anual de gastos y el programa de trabajo para el año siguiente y someterlo a la Dirección para aprobación	2 horas(1)
		Registro de todos los documentos a ser procesados en el área administrativa	1/2 horas(1)
2	Monitoreo constante de las gestiones administrativas	Pagos y rendición de viáticos	1/2 horas(1)
		Control y gestión de caja chica	1/2 horas(1)
		Depósitos de ingresos y remisión de órdenes de pago	1/2 horas(1)
3	Llevar un registro de todos los documentos a ser procesados en el área administrativa	Carga del presupuesto y el plan financiero aprobado en el Sistema (SIA), en el Sistema REI (IPS y en el Sistema de Administración Financiera.	1 hora(1)
		Implementar procesos de gestión académico – administrativo en base a las indicaciones del MECIP	1 hora(1)



*Gerónimo M. Laviosa González*  
Prof. Ing. Agr. Gerónimo Miguel Laviosa González



**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 : AUDITORIA INTERNA**

**CÓDIGO: AI - 00**

**(2) OBJETIVOS DEL MACROPROCESO:** Actividad independiente y objetiva de aseguramiento, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, con el objetivo de mejorar la gestión institucional, efectuando en forma persistente procesos de control afines a las operaciones financieras, administrativa y académicas de la Universidad Nacional de Este, realizadas con posterioridad a su ejecución de conformidad al marco jurídico administrativo y normativas legales vigentes en un Plan Anual de Trabajo y Cronograma aprobado por la Máxima Autoridad Institucional.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Elaboración del Plan Anual de Auditoria Interna (PAA). - AI 1.1	Planificar las actividades a los efectos de cumplir con las disposiciones previstas en el Manual de Auditoria Gubernamental del Paraguay (NAGUP) y otras normativas aplicables a la operatividad de la Auditoria Interna.	Auditora General/Auditores
Verificación de la ejecucion presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal. - AI 1.2	Verificar la correcta recaudación, custodia personal, depósitos o ingresos de fondos públicos, dando así cumplimiento a las disposiciones legales, expresadas en la Ley N° 1.535/99 en su Artículo 35. Cotejar las documentaciones respaldatorias de las operaciones de gastos previsto en el Presupuesto General de la Nación (PGN), conforme a lo establecido por la Contraloria General de la Republica (CGR).	
Emisión de Dictamen o Informes en forma semestral y/o anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE. - AI 1.3	Dar cumplimiento a la Resolución CGR N° 677/2004 Art. 6 Forma e informacion a ser presentada inc.) m (Dictamen del Auditor Interno), y Art. 8° De los Plazos para la Rendición de Cuentas (Intermedia y Anual).	
Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Minimos NRM) para el Sector Público. - AI 1.4	Evaluar el nivel cumplimiento y desempeño del sistema de control interno de los estándares establecidos en el Manual del MECIP 2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades de la Universidad Nacional del Este que son de caracter obligatorios a las Instituciones del Sector Público previstos en la legislación vigente.	
Realización de Auditorias Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución. - AI 1.5	Cumplir con las disposiciones de la Máxima Autoridad de la Institución.	



*Gerónimo Manuel Laviosa Guayal*



**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**

**N°: 39**

**(1) MACROPROCESO : Gestión de Auditoría Interna**

**CÓDIGO: AI - 00**

**(2) PROCESO:** Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal. - AI 1.2

**CÓDIGO: AI 1.2**

**(3) OBJETIVO DEL PROCESO:** Verificar la correcta recaudación, custodia personal, depósitos o ingresos de fondos públicos, dando así cumplimiento a las disposiciones legales, expresadas en la Ley N° 1.535/99 en su Artículo 35. Cotejar las documentaciones respaldatorias de las operaciones de gastos previstos en el Presupuesto General de la Nación (PGN), conforme a lo establecido por la Contraloría General de la República (CGR).

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Verificación de que los ingresos diarios hayan sido depositados y registrados en forma íntegra y oportuna, conforme las leyes - AI 1.2.1.	Examinar que los ingresos percibidos sean expuestos de manera correcta, la recaudación, contabilización, custodia temporal, depósito o ingreso de fondos públicos sujetos a la reglamentación establecida en cumplimiento a las disposiciones legales, expresadas en la Ley N° 1.535/99 - Artículo 35.	Auditora General / Auditor Sénior/ Auditores Adjuntos/Asistente
Verificación de las documentaciones, custodia personal, en base a la guía básica de documentaciones de Rendiciones de Cuentas - AI 1.2.2.	Comprobar que las documentaciones respaldatorias de los hechos económicos se encuentren dentro de lo previsto en el Presupuesto General de la Nación y, en materia de Rendición de Cuentas por lo establecido en la Resolución emanada por la Contraloría General de la República (CGR).	
Verificación de la suficiencia de control interno del proceso administrativo - AI 1.2.3.		



*Gerónimo M. Laviosa González*  
Usol Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Auditoría Interna

CÓDIGO: AI - 00

(2) PROCESO: Emisión de Dictamen o Informes en forma semestral y/o anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE.

CÓDIGO: AI 1.3

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Dar cumplimiento a la Resolución CGR Nº 677/2004 Art. 6 Forma e información a ser presentada inc.) m (Dictamen del Auditor Interno), y Art. 8º De los Plazos para la Rendición de Cuentas (Intermedia y Anual).

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Verificación de los Informes Contables Consolidados de cada Unidad Académica - AI 1.3.1	Emitir opinión sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros de las cuentas que componen los Estados Contables del Rectorado y de las distintas Unidades Académicas componentes de la Universidad Nacional del Este, en comparación con los Estados Contables Consolidados emitidos por el sistema contable SICO del Ministerio de Hacienda, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	Auditora General / Auditor Sénior/ Auditores Adjuntos/Asistente



*Manuel Laviosa Gonzalez*

Manuel Laviosa Gonzalez  
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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Auditoria Interna

CÓDIGO: AI - 00

(2) PROCESO: Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público.

CÓDIGO: AI 1.4

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Evaluar el nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno de los estándares establecidos en el Manual del MECIP 2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades de la Universidad Nacional del Este.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en el Manual del MECIP y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este. - AI 1.4.1	Obtener el seguimiento de los planes de mejoramiento implementados por las áreas afectadas, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones mediante la evaluación periódica del avance de las acciones de mejoras institucionales definidas.	Auditora General / Auditor Sénior/ Auditores Adjuntos/Asistente



*Gerardo M. Lavioja*  
Prof. Ing. Agr. Gerardo Manuel Lavioja Gonzalez  
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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Auditoria Interna

CÓDIGO: AI - 00

(2) PROCESO: Realización de Auditorias Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución. AI 1.5

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Cumplir con las disposiciones de la Máxima Autoridad de la Institución.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Realización de las tareas asignadas por la Máxima Autoridad AI 1.5.1	Dar cumplimiento a los requerimientos en base a las Leyes, Decretos, Disposiciones Administrativas y Operativas aplicables en el marco de la ejecución de las actividades de la Auditoría Interna Institucional.	Auditora General / Auditor Sénior/ Auditores Adjuntos/Asistente



*Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez*  
Ph.D. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez  
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: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

Nº: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Gestión de Auditoría Interna	Actividad independiente y objetiva de aseguramiento, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, con el objetivo de mejorar la gestión institucional, efectuando en forma persistente procesos de control afines a las operaciones financieras, administrativa y académicas de la Universidad Nacional del Este, realizadas con posterioridad a su ejecución de conformidad al marco jurídico administrativo y normativas legales vigentes en un Plan Anual de Trabajo y Cronograma aprobado por la Máxima Autoridad Institucional.	Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna (PAA). - AI 1.1	Planificar las actividades a los efectos de cumplir con las disposiciones previstas en el Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay (NAGUP) y otras normativas aplicables a la operatividad de la Auditoría Interna.
		Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal. - AI 1.2	Verificar la correcta recaudación, custodia personal, depósitos o ingresos de fondos públicos, dando así cumplimiento a las disposiciones legales, expresadas en la Ley Nº 1.535/99 en su Artículo 35. Cotejar las documentaciones respaldatorias de las operaciones de gastos previsto en el Presupuesto General de la Nación (PGN), conforme a lo establecido por la Contraloría General de la República (CGR).
		Emisión de Dictamen o Informes en forma semestral y/o anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y de las Unidades Académicas de la UNE. - AI 1.3	Dar cumplimiento a la Resolución CGR Nº 677/2004 Art. 6 Forma e información a ser presentada inc.) m (Dictamen del Auditor Interno), y Art. 8º De los Plazos para la Rendición de Cuentas (Intermedia y Anual).
		Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público. - AI 1.4	Evaluar el nivel cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno de los estándares establecidos en el Manual del MECIP 2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades de la Universidad Nacional del Este.
		Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución. AI 1.5	Cumplir con las disposiciones de la Máxima Autoridad de la Institución.



*Gerónimo Manuel Laviosa González*  
Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
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: Normograma

Nº: 42

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión de Auditoría Interna

CÓDIGO: AI 00

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
					(7) Nombre
Constitución Nacional	20/06/1992	Constitución de la República del Paraguay.	Forma Intgra	Ejecutar PTA/CA- Elaborar informes y/o dictámenes.	Todos los procesos.
Leyes	1535/1999 31/12/1999	Administración Financiera del Estado ( SIAF)			
	1626/2000 27/12/2000	Función Pública.			
	2051/2003 21/01/2003	De las Contrataciones Públicas.			
	3439/2007 31/12/2007	Que modifica la Ley 2051/2003 " De Contrataciones Públicas y establece la Carta Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas"			
	4880/2013 20/03/2013	Modificación de la Ley 250/93 "Creación de la UNE"			
	4995/2013 02/08/2013	Educación Superior			
Decretos	8127/2000 30/03/2000	Por el cual se establecen las disposiciones legales administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99, de Administración Financiera del Estado, y el funcionamiento del Sistema Integrado de la Administración Financiera - SIAF.			
	20132/2003 22/01/2003	Manual de Normas y procedimientos para la Administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los Bienes del Estado Paraguayo.			
Ley y Decreto del Presupuesto General de la Nación (PGN)	Cada Año	Anual de Presupuesto.			
	677/04 30/06/2004	Por la cual se reglamenta la Rendición de Cuentas y su revisión, y se establece la información a ser presentada a la Contraloría General de la República.			

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
 RECTORADO  
 Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
 Rector

Resolución CGR	653/2008 17/06/2008	Por la cual se aprueba la Guía básica de documentos de Rendición de cuentas que sustentan la ejecución de los principales rubros presupuestarios de gastos e ingresos de los organismos y entidades del Estado, sujetos al control de la Contraloría General de la República.	Forma Integra		
	425/2008 09/05/2008	Por el cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay - MECIP como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República.	Forma Integra	MECIP	Evaluación y Control de la implementación MECIP.
	960/2014 29/12/2014	Por la cual se aprueba la versión 3 del formato de medición del grado de avance del MECIP.			
	377/2016 13/05/2016	Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno Para Instituciones Publicas del Paraguay			
	147/2019 25/03/2019	Por la cual se aprueba la "Matriz de evaluación por niveles de madurez, a ser utilizada en el marco de la Norma de Requisitos Mínimos del Sistema de Control Interno para instituciones Públicas del Paraguay (MECIP:2015)".			
176/2009 19/08/2009	Por la cual la Universidad Nacional del Este adopta el MECIP.				
Resolución Consejo Superior Universitario CSU	261/2019 30/10/2019	Por la cual se aprueba la Política de Control Interno (PCI) de la Universidad Nacional del Este.			
Resolución Rectorado	384/2017 22/03/2017	Por la cual se establecen, las competencias, responsabilidades y marco de actuación en materia de control interno de la Auditoría Interna Institucional.	Forma Integra	Elaborar y Ejecutar PTA/CA	Todos los procesos.
Decretos, Resoluciones,	.....	Emanadas por los Órganos de Control.			
Manual de Auditoria Gubernamental	746/2015 29/05/2015	Por la cual se adopta el Manual de Auditoria Gubernamental del Paraguay.			


  
 Prof. Ing. Agr. María Pávola González  
 Rector



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 Auditoría Interna		CÓDIGO: AI - 00			
(2) PROCESO	Procesos				
	Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna (PAA). - AI 1.1	Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal. - AI 1.2	Emisión de Dictamen o Informes en forma semestral y/o anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE. - AI 1.3	Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público.- AI 1.4	Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución. AI 1.5
(3) PROCESO					
Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna (PAA). - AI 1.1					
Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal. - AI 1.2					
Emisión de Dictamen o Informes en forma semestral y/o anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE. - AI 1.3					
Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público.- AI 1.4					
Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución. AI 1.5					



*Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez*  
 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: Mapa de Procesos

Nº: 45

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA - AI 00	Elaboración del Plan Anual de Auditoria Interna (PAA). - AI 1.1	Elaboración del Plan de trabajo Anual (PTA) - AI 1.1.1
		Identificación de las áreas de riesgo (IPGR) - AI 1.1.2
		Realización del Cronograma de actividades (CA) - AI 1.1.3
	Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal. - AI 1.2	Verificación de que los ingresos diarios hayan sido depositados y registrados en forma íntegra y oportuna, conforme las leyes - AI 1.2.1.
		Verificación de las documentaciones, custodia personal, en base a la guía básica de documentaciones de Rendiciones de cuentas - AI 1.2.2.
		Verificación de la suficiencia de control interno del proceso administrativo - AI 1.2.3.
	Emisión de Dictamen o Informes en forma semestral y/o anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE. - AI 1.3	Verificación de los Informes Contables Consolidados de cada Unidad Académica - AI 1.3.1
	Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público. - AI 1.4	Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en el Manual del MECIP y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este - AI 1.4.1
	Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución. AI 1.5	Realización de las tareas asignadas por la Máxima Autoridad AI 1.5.1



*[Handwritten Signature]*  
Prof. Mg. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez  
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: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso**

**Nº: 46**

<b>(1) MACROPROCESO :</b> Gestión de Auditoría Interna		<b>CÓDIGO: AI.00</b>
<b>(2) PROCESO:</b> Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público.		<b>CÓDIGO: AI 1.4</b>
<b>(3) SUBPROCESO:</b> Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en el Manual del MECIP y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este.		<b>CÓDIGO: AI 1.4.1</b>
<b>(4) PRODUCTO</b>	<b>(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO</b>	<b>(6) Clientes y/o grupos de Interés</b>
Informes	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conciso</li> <li>* Claro</li> <li>* Objetivo</li> <li>* Específico</li> </ul>	Máxima Autoridad Institucional / Unidades Académicas de la UNE / Contraloría General de la República.



*[Handwritten signature]*



**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**

**Nº: 46**

<b>(1) MACROPROCESO : Gestión de Auditoria Interna</b>		<b>CÓDIGO: AI 00</b>
<b>(2) PROCESO:</b> Emisión de Dictamen o Informes en forma semestral y/o anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE.		<b>CÓDIGO: AI 1.3</b>
<b>(3) SUBPROCESO:</b> Verificación de los Informes Contables Consolidados de cada Unidad Académica.		<b>CÓDIGO: AI 1.3.1</b>
<b>(4) PRODUCTO</b>	<b>(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO</b>	<b>(6) Clientes y/o grupos de Interés</b>
Dictamen / Informes	* Acorde a normas establecidas	Máxima Autoridad Institucional / Unidades Académicas de la UNE / Contraloría General de la República / Ministerio de Hacienda.
	* Claro	
	* Objetivo	
	* Específico	



*Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez*  
 Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez  
 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:** Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso

**Nº: 46**

<b>(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoria Interna</b>		<b>CÓDIGO: AI.00</b>
<b>(2) PROCESO:</b> Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal.		<b>CÓDIGO: AI 1.2</b>
<b>(3) SUBPROCESO:</b> Verificación de que los ingresos diarios hayan sido depositados y registrados en forma íntegra y oportuna, conforme las leyes.		<b>CÓDIGO: AI 1.2.1</b>
Verificación de las documentaciones, custodia personal, en base a la guía básica de documentaciones de Rendiciones de Cuentas.		<b>CÓDIGO: AI 1.2.2</b>
Verificación de la suficiencia de control interno del proceso administrativo.		<b>CÓDIGO: AI 1.2.3</b>
<b>(4) PRODUCTO</b>	<b>(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO</b>	<b>(6) Clientes y/o grupos de Interés</b>
Informes	* Conciso	Máxima Autoridad Institucional / Unidades Académicas de la UNE / Contraloría General de la República.
	* Preciso	
	* Oportuno	
	* Medible	



*Geronimo M. Gonzalez*  
**Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez**  
**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: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso**

**Nº: 46**

<b>(1) MACROPROCESO : Gestión de Auditoria Interna</b>		<b>CÓDIGO: AI.1</b>
<b>(2) PROCESO:</b> Elaboración del Plan Anual de Auditoria Interna (PAA)		<b>CÓDIGO: AI 1.1</b>
<b>(3) SUBPROCESO:</b> Elaboración del Plan de trabajo Anual (PTA).		<b>CÓDIGO: AI 1.1.1</b>
Identificación de las áreas de riesgos (IPGR).		<b>CÓDIGO: AI 1.1.2</b>
Realización del Cronograma de actividades (CA).		<b>CÓDIGO: AI 1.1.3</b>
<b>(4) PRODUCTO</b>	<b>(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO</b>	<b>(6) Clientes y/o grupos de Interés</b>
Plan y Cronograma Anual de Actividades	* Normas establecidas	Máxima Autoridad Institucional / Contraloría General de la República.
	* Claro	
	* Flexible	
	* Medible	



*Gerardo M. González*  
 Gerardo M. González  
 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: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso**

**Nº: 47**

<b>(1) MACROPROCESO : Gestión de Auditoria Interna</b>		<b>CÓDIGO: AI.1</b>
<b>(2) PROCESO:</b> Elaboración del Plan Anual de Auditoria Interna (PAA)		<b>CÓDIGO: AI 1.1</b>
<b>(3) SUBPROCESO:</b> Elaboración del Plan de trabajo Anual (PTA).		<b>CÓDIGO: AI 1.1.1</b>
Identificación de las áreas de riesgo (IPGR).		<b>CÓDIGO: AI 1.1.2</b>
Realización del Cronograma de actividades (CA).		<b>CODIGO: AI 1.1.3</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Manual de Auditoria Gubernamental del Paraguay	* Obligatorio	Contraloría General de la República
	* Uniformidad	
	* Calidad	



*Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez*  
Ing. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez  
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: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso**  
**Nº: 47**

<b>(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna</b>		<b>CÓDIGO: AI.1</b>
<b>(2) PROCESO:</b> Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal.		<b>CÓDIGO: AI 1.2</b>
<b>(3) SUBPROCESO:</b> Verificación de que los ingresos diarios hayan sido depositados y registrados en forma íntegra y oportuna, conforme las leyes.		<b>CÓDIGO: AI 1.2.1</b>
Verificación de las documentaciones, custodia personal, en base a la guía básica de documentaciones de Rendiciones de Cuentas.		<b>CÓDIGO: AI 1.2.2</b>
Verificación de la suficiencia de control interno del proceso administrativo.		<b>CÓDIGO: AI 1.2.3</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Comprobantes de ingresos	* Integral	Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas de la UNE.
	* Ordenado	
	* Reglamentado (PCGA)	
	* Uniforme	
Ley de Administración Financiera del Estado y su Decreto Reglamentario; Ley y Decreto anual del PGN.	* Normas básicas	Poder Ejecutivo/Ministerio de Hacienda
	* Sistemas y procedimientos	
	* Oportuno y Confiable	
Rendición de Cuentas	* Integral	Contraloría General de la República
	* Ordenado	
	* Reglamentado (CGR)	
	* Uniforme	



*Gerónimo*  
**Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González**  
 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: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

<b>(1) MACROPROCESO: Gestión de Auditoria Interna</b>		<b>CÓDIGO: AI.00</b>
<b>(2) PROCESO:</b> Emisión de Dictamen o Informes en forma semestral y/o anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE.		<b>CÓDIGO: AI 1.3</b>
<b>(3) SUBPROCESO:</b> Verificación de los Informes Contables Consolidados de cada Unidad Académica.		<b>CÓDIGO: AI 1.3.1</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Informes Contables y Patrimoniales	* Integral	Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas de la UNE
	* Ordenado	
	* Reglamentado (PCGA)	
	* Uniforme	
	* Aprobado (CD - CSU)	



*M. Ing. Agt. Gerente Manuel Layosa Gonzalez*  
 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: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso**  
**Nº: 47**

<b>(1) MACROPROCESO : Gestión de Auditoria Interna</b>		<b>CÓDIGO: AI 00</b>
<b>(2) PROCESO:</b> Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público.		<b>CÓDIGO: AI 1.4</b>
<b>(3) SUBPROCESO:</b> Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en el Manual del MECIP y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este.		<b>CÓDIGO: AI 1.4.1</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Estructurado</li> <li>* Objetivo</li> <li>* Aprobado</li> <li>* Específico</li> </ul>	Contraloría General de la República (CGR), Consejo Superior Universitario (CSU), Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas de la UNE.



*Juliano M. Agr. Celentano Manuel Laviosa Gonzalez*  
 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: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

<b>(1) MACROPROCESO : Gestión de Auditoria Interna</b>		<b>CÓDIGO: AI 00</b>
<b>(2) PROCESO:</b> Realización de Auditorias Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución.		<b>CÓDIGO: AI 1.5</b>
<b>(3) SUBPROCESO:</b> Realización de las tareas asignadas por la Máxima Autoridad.		<b>CÓDIGO: AI 1.5.1</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Documentos	* Aprobado	Contraloría General de la República (CGR), Consejo Superior Universitario (CSU), Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas de la UNE.
	* Objetivo	
	* Específico	



*Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez*  
Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez  
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 Comunicaciones

CÓDIGO: CS00

(2) OBJETIVO: Crear espacios de comunicación institucional dentro de la Universidad Nacional del Este que agrupe todos los ejes de acción comunicacional; realización de coberturas periodísticas y su difusión a través de medios escritos, radiales, televisivos y digitales.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01	Coordinar la efectividad de los medios de comunicación institucional con información permanente surgidas interna y externamente.	Asesor de Comunicaciones.
Gerenciamiento de eventos institucionales. - CS02	Organizar, apoyar y promocionar eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este	Asesor de Comunicaciones.
Asistencia en Marketing y Actualización de Medios Digitales de la Universidad Nacional del Este- CS03.	Colaboración en la gestaciones de Marketing y la actualización de Medios Digitales de la Universidad Nacional del Este	Asesor de Comunicaciones.



*[Handwritten Signature]*  
Asesor Gerencial La Rosa González  
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 Subprocesos

**N°:** 39

**(1) MACROPROCESO:** Gestión de Comunicaciones. **CÓDIGO:** CS00

**(2) PROCESO:** Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa **CÓDIGO:** CS01

**(3) OBJETIVO DEL PROCESO:** Coordinar la efectividad de los medios de comunicación institucional con información permanente surgidas interna y externamente

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS01.1	Mantener actualizada de los medios de comunicación digitales de la Universidad, con la renovación permanente de informaciones de la UNE y exteriores.	Coordinador/a de Comunicaciones.
Difusión de programas a través de Canales de TV. - CS01.2	Planificar, producir, editar y emitir programas a través de Canales de TV locales y nacionales.	Coordinador/a de Comunicaciones.
Difusión de programas a través de Radio UNE online. - CS01.3	Planificar, producir, editar y emitir programas a través de Radio UNE online.	Coordinador/a de Comunicaciones.
Diligencia de los medios impresos de comunicación institucional. - CS01.4	Promover la comunicación con el público en general, a través de medios impresos como periódicos, revistas, folletos, dípticos, afiches, informes de gestión, tarjetas y otros.	Coordinador/a de Comunicaciones.
Diligencia para la utilización de Redes sociales, como medios de comunicación institucional. - CS01.5	Promover la comunicación con el público en general, a través de las redes sociales (Facebook, Twitter, youtube, entre otros).	Coordinador/a de Comunicaciones.
Producción, edición y emisión de audiovisuales promocionales - CS01.6	Producir los materiales promocionales para la emisión en los medios de comunicación institucional (Tv, Radio, Informativos digitales e impresos y medios de comunicación en general)	Coordinador/a de Comunicaciones.



*Germano Manuel Laviosa Gonzalez*

Prof. Ing. Agr. Germano Manuel Laviosa Gonzalez  
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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones **CÓDIGO: CS00**

(2) PROCESO: Gerenciamiento de eventos institucionales. **CÓDIGO: CS02**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Organizar, apoyar y promocionar eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Servicio de apoyo en eventos institucionales. - CS02.1	Apoyar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este	Coordinador/a de Comunicaciones.
Organización de eventos institucionales. - CS02.2	Organizar eventos institucionales.	Coordinador/a de Comunicaciones.
Promoción de eventos institucionales. - CS02.3	Promocionar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	Coordinador/a de Comunicaciones.



*Gerónimo Manuel Laviosa González*  
Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones

CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO: Asistencia en Marketing y Actualización de Medios Digitales de la UNE

CÓDIGO: CS03

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Colaboración en la gestación de Marketing y la actualización de Medios Digitales de la UNE

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Busqueda de métodos y procedimientos para hacer conocer los logros de la institución.	Buscar los métodos y procedimientos para dar a conocer los logros de la institución.	Coordinador/a de Comunicaciones.
Colaboración en la promoción de las Carreras que ofrece la Universidad Nacional del Este.	Promocionar las Carreras que ofrece la Universidad Nacional del Este.	Coordinador/a de Comunicaciones.
Clasificación de las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la web.	Clasificar las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la web.	Coordinador/a de Comunicaciones.

  
*Gerónimo Manuel Laviosa González*  
Dulce María Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
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:** Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos  
**N°:** 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
Gestión de Comunicaciones - CS00	Crear espacios de comunicación institucional dentro de la Universidad Nacional del Este que agrupe todos los ejes de acción comunicacional; realización de coberturas periodísticas y su difusión a través de medios escritos, radiales, televisivos y digitales.	Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01	Coordinar la efectividad de los medios de comunicación institucional con información permanente surgidas interna y externamente.
		Gerenciamiento de eventos institucionales. - CS02	Organizar, apoyar y promocionar eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.
		Asistencia en Marketing y Actualización de Medios Digitales de la UNE- CS03	Asistir en Marketing y Actualización de Medios Digitales de la UNE.


  
 Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
 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:** Normograma  
**Nº:** 42

NORMOGRAMA					
<b>(1) Macroproceso:</b> Gestión de Comunicaciones					<b>CÓDIGO:</b> CS00
(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica (7) Nombre
Constitución Nacional	20/06/1992	Del Derecho a informarse	Art. 28	Comunicación Interna y Externa.	Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01
Manual de funciones institucional	.....	Formato 62	Comunicaciones	En todas las funciones	En todos los procesos
Reglamento Interno	.....	En su totalidad	En forma íntegra	En todas las funciones	En todos los procesos

  
  
 Prof. Ing. Agr. Aeronimo Manuel Laviosa Gonzalez  
 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:** Matriz Interacción de Procesos  
**N°:** 44

**(1) MACROPROCESO** Gestión de Comunicaciones

**CÓDIGO:** CS00

(2) PROCESO	Procesos		
(3) PROCESO	Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01	Gerenciamiento de eventos institucionales. - CS02	Asistencia en Marketing y Actualización de Medios Digitales de la UNE- CS03
Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01			
Gerenciamiento de eventos institucionales. - CS02			
Asistencia en Marketing y Actualización de Medios Digitales de la UNE- CS03.			



*Gerónimo Manuel Larrosa González*  
 Rector

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Mapa de Procesos

Nº: 45

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
Gestión de Comunicaciones - CS00	Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01	Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS01.1
		Difusión de programas a través de Canales de TV. - CS01.2
		Difusión de programas a través de Radio UNE online. - CS01.3
		Diligencia de los medios impresos de comunicación institucional. - CS01.4
		Diligencia para la utilización de Redes sociales, como medios de comunicación institucional. - CS01.5
		Producción, edición y emisión de audiovisuales promocionales - CS01.6
	Gerenciamiento de eventos institucionales. - CS02	Servicio de apoyo en eventos institucionales. - CS02.1
		Organización de eventos institucionales. - CS02.2
		Promoción de eventos institucionales. - CS02.3
	Asistencia en Marketing y Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad- CS03	Búsqueda de métodos y procedimientos para hacer conocer los logros de la institución. - CS03.1
		Colaboración en la promoción de las Carreras que ofrece la Universidad Nacional del Este. - CS03.2
		Clasificación de las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la web. - CS03.3



*Guillermo M. Laviosa González*  
 Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
 Rector



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 de Comunicación		CÓDIGO: CS00
(2) PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01		
(3) SUBPROCESO: Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS01.1		
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Informes para la publicación en medios digitales.	* Veraz, objetivo, actualizado.	Comunidad Educativa en gral.
	* Público.	
	* Sencillo.	
	* Ajustado a las normas institucionales.	



*Yuber B*  
Agr. *Arfonino Manuel Laviosa Gonzalez*  
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: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso  
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : Gestión de Comunicaciones		CÓDIGO: CS00
(2) PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01		
(3) SUBPROCESO: Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS01.1		
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Informaciones	* Mutable	Comunidad Educativa y Ciudadanía.
	* Transferible	
	* Intangible	
	* Actualizada	

  
Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Lavasa González



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 Comunicaciones CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01

(3) OBJETIVO: Coordinar la efectividad de los medios de comunicación institucional con información permanente surgidas interna y externamente.

(4) SUBPROCESO Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS01.1

(5) OBJETIVO: Mantener actualizada los medios de comunicación digitales de la Universidad, con la renovación permanente de informaciones de la UNE y exteriores.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: 1- Elaboración del cronograma de trabajo diario.	* Preparar las actividades para las coberturas diarias.
2- Organización de los equipos para las coberturas.	* Realizar coberturas en los lugares establecidos.
3 Realización de las coberturas establecidas	* Efectuar las coberturas establecidas.
4- Redacción de las informaciones obtenidas en las coberutras.	* Elaborar el informe correspondiente.
5- Edición del material informativo para su publicación.	* Editar los materiales para su difusión en los distintos medios de comunicación.
6- Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.	* Publicar las noticias en los diferentes medios.
Final: 7 - Archivo cronológico de los distintos informes.	* Archivar cronológicamente los informes elaborados.





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 Comunicaciones CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01

(2) SUBPROCESO: Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS01.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración del cronograma de trabajo diario.- CS01.1.1	1- Reunión con el Asesor de Comunicaciones.	10 horas mensuales
		2- Seleccionar los puntos principales para la realización de los trabajos	10 horas mensuales
		3- Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados	10 horas mensuales
2	Organización de los equipos para las coberturas.- CS01.1.2	1- Verificación de los equipos correspondientes	5 horas mensuales
		2- Seleccionar los equipos a ser utilizados.	5 horas mensuales
		3- Entrega correspondientes de los equipos a las personas que realizarán las coberturas.	5 horas mensuales
3	Realización de las coberturas establecidas - CS01.1.3	1- Designar a las personas para cubrir el area establecida	5 horas mensuales
		2- Seleccionar el tema a cubrir	5 horas mensuales
		3- Realización de las entrevistas	67 horas mensuales
4	Redacción de las informaciones obtenidas en las coberutras.- CS01.1.4	1- Organización de los materiales obtenidos	100 horas mensuales
		2- Selección de los informes correspondientes.	100 horas mensuales
		3- Redacción de las noticias para su correspondiente publicación.	100 horas mensuales
5	Edición y montaje del material informativo para su publicación.- CS01.1.5	1- Edición y montaje de los materiales informativos.	100 horas mensuales
		2- Publicación de los materiales informativos.	5 horas mensuales
6	Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios. - CS01.1.6	1- Seleccionar el medio para la publicación.	5 horas mensuales
		2- Publicación correspondiente según recomendaciones del Rector.	5 horas mensuales
7	Archivo cronologico de los distintos informes. - - CS01.1.7	1- Organización de los informes correspondientes	5 horas mensuales
		2- Archivar adecuadamente los informes	5 horas mensuales



Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez



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  
N°: 50

- (1) MACROPROCESO : Gestión de Comunicaciones - CS00  
(2) PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CS01  
(3) SUBPROCESO: Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS01.1

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.	1 - Noticieros y Publicaciones	Del Derecho a informarse art. 28 - Constitución Nacional	Comunidad Educativa y ciudadanía	Diaria
2	Normas y Políticas internas de operación.	.....	.....	.....	.....
3	Disposiciones Administrativas internas.	.....	.....	.....	.....
4	Requerimientos para la operación del proceso.	.....	.....	.....	.....
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	.....	.....	.....	.....



  
 Gerónimo Manuel Laviosa González  
 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 las Relaciones Públicas

CÓDIGO: ARP 00

(2) OBJETIVO: Coordinar y gestionar las actividades que guardan relación con el vínculo interinstitucional, en armonía con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gestión de Actividades vinculadas a las Relaciones Interinstitucionales nacionales e internacionales - ARP 1	Establecimiento, ejecución y seguimiento constante de vínculos institucionales con universidades nacionales y extranjeras. Convenio interinstitucionales .Contacto con Redes de Cooperación para ejecución de Proyectos. Organización y coordinación de agendas, actividades y viajes al exterior.	Asesora de Relaciones Públicas
Gestión de actividades relacionas a eventos académicos de la Rectoría y Vicerrectoría - ARP 2	Planificación, organización y gestión de eventos nacionales e internacionales	Según resolución de nombramiento
Gestión de actividades relacionadas a la elaboración, verificación y publicación de artículos, noticias, fotografías de eventos nacionales e internacionales vinculados a la Institución - ARP 3	Elaboración y verificación de las publicaciones, artículos, noticias y fotografías de eventos nacionales e internacionales vinculados a la Universidad. Cuidado de la imagen institucional.	Asesora de Relaciones Públicas



Prof. Ing. Agr. Gerónimo Amador Ayrosa Gonzalez



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 las Relaciones Públicas CÓDIGO: ARP 00		
(2) PROCESO: Gestión de actividades vinculadas a Relaciones Interinstitucionales CÓDIGO: ARP 1		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer, ejecutar y dar seguimiento constante de vínculos institucionales con universidades nacionales y extranjeras. Contacto con Redes de Cooperación para ejecución de Proyectos conjuntos. Organización y coordinación de la agenda y actividades del Rector		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción de documentos varios, en forma física o vía correo electrónico - ARP 1.1	Registrar la recepción de documentaciones/ Dar respuesta	Asesora de Relaciones Públicas
Elaboración de notas, memorandos y otros documentos - ARP 1.2	Remitir notas, memorandos, y otros documentos según corresponda.	Asesora de Relaciones Públicas
Elaboración de Agendas de viajes nacionales e internacionales - ARP 1.3	Actualizar la Agendas de actividades	Asesora de Relaciones Públicas
Gestión para firma de Convenios - ARP 1.4	Organizar actos para firma de Convenios	Asesora de Relaciones Públicas



*Geronimo Manuel Laviosa González*  
Prof. Ag. Geronimo Manuel Laviosa González  
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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de las Relaciones Públicas

CÓDIGO: ARP 00

(2) PROCESO: Gestión de actividades relacionadas a eventos nacionales e internacionales

CODIGO: ARP 2

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificación, organización y gestión de eventos nacionales e internacionales

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Coordinación referente a las previsiones para la organización de eventos, seminarios, congresos, firmas de acuerdos bilaterales etc. - ARP 2.1	Organizar eventos, seminarios congresos y firmas de acuerdos bilaterales	Encargado de Eventos
Atención y acompañamiento a delegaciones oficiales extranjeras. - ARP 2.2	Acompañar y asistir a delegaciones oficiales extranjeras	Encargado de Eventos
Coordinación para la asistencia de miembros de la Rectoría y la UNE en el exterior. - ARP 2.3	Coordinar la asistencia de miembros de la Rectoría y la UNE, en eventos internacionales	Encargado de Eventos



*Gerónimo Manuel Laviosa González*  
Mg. Gerónimo Manuel Laviosa González  
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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO :Gestión de las Relaciones Públicas

CÓDIGO: ARP 00

(2) PROCESO: Gestión de actividades relacionadas a la elaboración, verificación y publicación de artículos, noticias, fotografías de eventos nacionales e internacionales vinculados a la Institución -

CODIGO: ARP 3

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Elaboración y verificación de las publicaciones, noticias y fotografías de eventos nacionales e internacionales vinculados a la Universidad. Cuidado de la imagen institucional.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Redacción de las publicaciones para cada evento - ARP 3.1	Redactar las publicaciones para cada evento.	Encargado de Comunicaciones
Verificación de las publicaciones, noticias fotografías antes de ser compartidas con el medio - ARP 3.2	Verificar las noticias antes de ser publicadas y compartidas en los medios.	Encargado de Comunicaciones
Selección de las fotografías institucionales a ser publicadas - ARP 3.3	Clasificar las imágenes institucionales a ser publicadas.	Encargado de Comunicaciones



*Jubero*  
Agr. Gerónimo Muñoz Ferrera González

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
22- Asesoría de Relaciones Públicas - ARP00	Coordinar y gestionar las actividades que guardan relación con el vínculo interinstitucional, en armonía con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector	Gestión de Actividades vinculadas a las Relaciones Interinstitucionales nacionales e internacionales - ARP 1	Establecimiento, ejecución y seguimiento constante de vínculos institucionales con universidades nacionales y extranjeras. Convenio interinstitucionales .Contacto con Redes de Cooperación para ejecución de Proyectos. Organización y coordinación de agendas, actividades y viajes al exterior.
		Gestión de actividades relacionas a eventos académicos de la Rectoría y Vicerrectoría - ARP 2	Planificación, organización y gestión de eventos nacionales e internacionales
		Gestión de actividades relacionadas a la elaboración, verificación y publicación de artículos, noticias, fotografías de eventos nacionales e internacionales vinculados a la Institución - ARP 3	Elaboración y verificación de las publicaciones, artículos, noticias y fotografías de eventos nacionales e internacionales vinculados a la Universidad. Cuidado de la imagen institucional.



*Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González*  
Rector

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

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión de Asesoría de Relaciones Públicas -

CÓDIGO: ARP00

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
					(7) Nombre
Ley de la Educación Superior N° 4995/93	4995/93	En general	En general	-	En general al subproceso
Reglamento Gral de la UNE	Capítulo 44	En general	Del Art 60 al Art 67	-	En general al subproceso
PEI- UNE	Resolución AU N° 1/2018	Fortalecer la movilidad estudiantil, docentes y de gestores	Indicador de Gestión 3.4.1/3.4.2 y 3.4.3	En general	En general al subproceso
PEI- RECTORADO	Resolución Rectorado N1° 1668/218	Gestión Participativa/ Formación de Calidad	En general	En general	En general al subproceso



*Gerardo B.*  
Ing. Ger. Gerardo Manuel Laviosa González  
Rector

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 Asesoría de Relaciones Públicas

CÓDIGO: ARP00

(2) PROCESO	Procesos		
(3) PROCESO	Gestión de Actividades vinculadas a las Relaciones Interinstitucionales nacionales e internacionales. - ARP 1	Gestión de actividades relacionadas a eventos académicos de la Rectoría y Vicerrectoría. - ARP 2	Gestión de actividades relacionadas a la elaboración, verificación y publicación de artículos, noticias, fotografías de eventos nacionales e internacionales vinculados a la Institución. - ARP 3
Gestión de Actividades vinculadas a las Relaciones Interinstitucionales nacionales e internacionales. - ARP 1			
Gestión de actividades relacionadas a eventos académicos de la Rectoría y Vicerrectoría. - ARP 2			
Gestión de actividades relacionadas a la elaboración, verificación y publicación de artículos, noticias, fotografías de eventos nacionales e internacionales vinculados a la Institución. - ARP 3			



*[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: Mapa de Procesos

Nº: 45

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
22- Gestión Asesoría de Relaciones Públicas - ARP00	Gestión de Actividades vinculadas a las Relaciones Interinstitucionales nacionales e internacionales. - ARP 1	Recepción de documentos varios, en forma física o via correo electrónico
		Gestión para firma de Convenios
	Gestión de actividades relacionas a eventos académicos de la Rectoría y Vicerrectoría. - ARP 2	Coordinación referente a las previsiones para la organización de eventos, seminarios, congresos, firmas de acuerdos bilaterales etc.
		Atención y acompañamiento a delegaciones oficiales extranjeras
	Gestión de actividades relacionadas a la elaboración, verificación y publicación de artículos, noticias, fotografías de eventos nacionales e internacionales vinculados a la Institución. - ARP 3	Redacción de las publicaciones para cada evento
		Selección de las fotografías institucionales a ser publicadas



*Gerónimo Manuel Laviosa González*  
Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
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 Extensión

CÓDIGO: DGEN

(2) OBJETIVO: Planificar, ejecutar y evaluar Programas de extensión universitaria y de bienestar Institucional; organizar y promocionar actividades académicas y culturales en cumplimiento de los fines Institucionales.

Table with 3 columns: (3) Proceso - Código, (4) Objetivo, (5) Cargo Responsable. Rows include: Ejecución de Programas de Becas - DGEN 1, Gerenciamiento de la Red de Genero - DGEN 2, Gerenciamiento de Proyectos de Extensión - DGEN 3, Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones - DGEN 4, Gerenciamiento de eventos institucionales - DGEN 5.



Handwritten signature of Prof. Dr. Gerónimo Manuel Pavosa González, 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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión CÓDIGO: DGEN 00

(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas CÓDIGO: DGEN 1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de grado - DGEN 1.1	Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas	Coordinadora de Bienestar Institucional
Trámites operativos del Programa de Becas para Egresados - DGEN 1.2	Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas	Coordinadora de Bienestar Institucional
Trámites operativos del Programa de Becas para Directivos y Funcionarios - DGEN 1.3	Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas	Coordinadora de Bienestar Institucional
Trámites operativos del Programa de Becas para Docentes - DGEN 1.4	Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas	Coordinadora de Bienestar Institucional



*Manuel Layosa Gonzalez*

Dr. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Layosa Gonzalez  
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 Subprocesos**

**Nº: 39**

**(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión CÓDIGO: DGEN 00**

**(2) PROCESO: Gerenciamiento de la Red de Género CÓDIGO: DGEN 2**

**(3) OBJETIVO DEL PROCESO:** Impulsar la transversalización de la perspectiva de género en la cultura institucional y funciones sustantivas de la UNE, mediante la articulación de acciones institucionales orientadas a desalentar las desigualdades entre hombres y mujeres.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Canalización de iniciativas de las unidades académicas para promover la igualdad de género - DGEN 2.1	Apoyar y canalizar las iniciativas de las Unidades Académicas de la UNE que tengan por objeto promover la igualdad de género	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente
Planificación y ejecución de capacitaciones relacionadas a la igualdad de género, en beneficio de los distintos estamentos de la UNE - DGEN 2.2	Promover acciones de sensibilización y capacitación en temas relacionados con la igualdad de género y los derechos de las mujeres dirigidas a alumnos y personal docente y administrativo de la UNE	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente
Diseño y ejecución de acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de formas de violencia en la UNE - DGEN 2.3	Impulsar acciones institucionales orientadas a prevenir, sancionar y erradicar todas las formas de violencia en el ámbito de la Universidad nacional del Este.	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente
Diseño y coordinación de políticas y estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de equidad de género - DGEN 2.3	Diseñar, coordinar y desarrollar políticas y estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de equidad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente
Diseño y coordinación de estrategias para la conciliación de la vida familiar y laboral en la universidad - DGEN 2.4	Impulsar medidas de apoyo para la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente



*Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez*

**Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez**

1. 1. 1

Diseño y coordinación de estrategias para la incorporación de la perspectiva de género en las actividades de docencia e investigación- DGEN 2.5	Fomentar la incorporación de la perspectiva de género en las actividades de docencia e investigación	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente
Diseño y coordinación de estrategias para el fortalecimiento con sectores externos que trabajen por la equidad de género - DGEN 2.6	Promover la incorporación de la perspectiva de género en las acciones de responsabilidad social universitaria y fortalecer la vinculación con sectores externos que trabajan por la equidad de género	Coordinador de Bienestar Institucional y Asistente



*Manuel Laviosa*

Dig. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión **CÓDIGO: DGEN 00**

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Proyectos de Extensión **CÓDIGO: DGEN 3**

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar, ejecutar y promocionar Proyectos de Extensión

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Diseño y planificación de proyectos de extensión - DGEN 3.1	Diseñar y planificar proyectos de extensión emprendidos por la Universidad Nacional del Este	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria
Ejecución y desarrollo de proyectos de extensión - DGEN 3.2	Acompañar la ejecución y desarrollo de proyectos de extensión emprendidos por la Universidad Nacional del Este	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria
Promoción de proyectos de extensión - DGEN 3.3	Promocionar los de proyectos de extensión emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria



*Guillermo M.*

Ag. Gerónimo Manuel Laviosa González  
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 Subprocesos**

**Nº: 39**

**(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión** **CÓDIGO: DGEN 00**

**(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones** **CÓDIGO: DGEN 4**

**(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar, ejecutar y promocionar cursos y capacitaciones.**

<b>(4) Subprocesos - Código</b>	<b>(5) Objetivo</b>	<b>(6) Cargo Responsable</b>
Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE - DGEN 4.1	Diseñar y planificar Cursos y Capacitaciones emprendidos desde el Rectorado de la Universidad Nacional del Este	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria
Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones DGEN 4.2	Acompañar la ejecución y desarrollo de cursos y capacitaciones emprendidos por la Universidad Nacional del Este	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria
Promoción de Cursos y Capacitaciones - DGEN 4.3	Promocionar los cursos y capacitaciones emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria
Evaluación de los Cursos y Capacitaciones emprendidos por la UNE DGEN 4.4	Evaluar el alcance de los cursos y capacitaciones emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria



*Gerónimo Manuel Laviolette Gonzalez*

Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviolette Gonzalez



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 Extensión CÓDIGO: DGEN 00**

**(2) PROCESO: Gerenciamiento de eventos institucionales CÓDIGO: DGEN 5**

**(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Apoyar y promocionar actividades académicas y culturales emprendidas por la Universidad Nacional del Este.**

<b>(4) Subprocesos - Código</b>	<b>(5) Objetivo</b>	<b>(6) Cargo Responsable</b>
Servicio de apoyo en eventos institucionales - DGEN 5.1	Apoyar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este	Director de Extensión. Diseñador
Organización de eventos institucionales - DGEN 5.2	Organizar eventos institucionales.	Director de Extensión. Diseñador
Promoción de eventos institucionales - DGEN 5.3	Promocionar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	Director de Extensión. Diseñador



*Guliano M.*

R. Agr. Geronimo Manuel Laviola Gonzalez  
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: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos**

**Nº: 41**

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
<b>10- GESTIÓN DE EXTENSIÓN - DGEN00</b>	Planificar, ejecutar y evaluar Programas de extensión universitaria y de bienestar Institucional; organizar y promocionar actividades académicas y culturales en cumplimiento de los fines Institucionales.	Ejecución de Programas de Becas	Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas.
		Gerenciamiento de la Red de Género.	Impulsar la transversalización de la perspectiva de género en la cultura institucional y funciones sustantivas de la UNE, mediante la articulación de acciones institucionales orientadas a desalentar las desigualdades entre hombres y mujeres.
		Gerenciamiento de Proyectos de Extensión.	Planificar, ejecutar y promocionar proyectos de extensión.
		Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones.	Planificar, ejecutar y promocionar cursos y capacitaciones.
		Gerenciamiento de eventos institucionales.	Apoyar y promocionar actividades académicas y culturales emprendidas por la Universidad Nacional del Este.



*Manuel Laviosa Gonzalez*  
Prof. Dr. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez  
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: Normograma**

**Nº: 42**

**NORMOGRAMA**

**(1) Macroproceso: Gestión de Extensión**

**CÓDIGO: DGEN00**

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
					(7) Nombre
Estatuto, Decreto y Reglamento.	Estatuto de la UNE 4880/2013 Plan Estratégico 2012/2016.	Estatuto de la UNE. Ley N° 4842 de Becas. Decreto Presupuestario. Resoluciones de Convocatoria y de Otorgamiento de Becas.	Todo el documento	Convocatorias y concesión de Becas	Ejecución de Programas de Becas.
Reglamentos Plan Estratégico.	Plan Estratégico 2012/2016.	Proyecto Equality de la Unión Europea Resoluciones de Designación de representantes y acciones trazadas	Plan Estratégico institucional 2012-2016 Eje estratégico "Responsabilidad Social".	Acciones institucionales orientadas a desalentar las desigualdades entre hombres y mujeres.	Gerenciamiento de la Red de Género.
Estatuto Plan Estratégico. Reglamentos.	Estatuto de la UNE 4880/2013. Plan Estratégico 2012/2016.	Estatuto de la UNE. Plan Estratégico Institucional 2012/2016. Reglamento REXUNPY Reglamento REXUNE.	Art. 78° de la Extensión Universitaria Plan Estratégico institucional 2012-2016 Eje estratégico "Responsabilidad Social".	Coordinación, implementación y evaluación de Proyectos de Extensión Universitaria.	Gerenciamiento de Proyectos de Extensión.
Estatuto	Estatuto de la	Estatuto de la UNE	Art. 78° de la Extensión	Coordinación,	Gerenciamiento de Cursos y



**Ing. Agr. Gerónimo Manuel Larrosa González**  
 Rector

Plan Estratégico Reglamentos.	UNE 4880/2013. Plan Estratégico 2012/2016.	Plan Estratégico Institucional 2012/2016 Reglamento REXUNPY Reglamento REXUNE	Universitaria Plan Estratégico institucional 2012-2016 Eje estratégico "Responsabilidad Social".	implementación y evaluación de Cursos y Capacitaciones	Capacitaciones.
Reglamentos Plan Estratégico.	Estatuto de la UNE 4880/2013. Plan Estratégico 2012/2016.	Plan Estratégico Institucional 2012/2016. Manual de Funciones.	Plan Estratégico Institucional 2012/2016. Manual de Funciones.	Apoyo y promoción de actividades académicas y culturales emprendidas por la universidad.	Gerenciamiento de eventos institucionales.



*Gerónimo Manuel Laviosa González*  
 Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
 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: Matriz Interacción de Procesos**

**Nº: 44**

**(1)MACROPROCESO: Gestión de Extensión**

**CÓDIGO: DGEN 00**

(3)PROCESO	(2)PROCESO				
	Procesos				
	Ejecución de Programas de Becas. DGEN 1	Gerenciamiento de la Red de Género. DGEN 2	Gerenciamiento de Proyectos de Extensión. DGEN 3	Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones. DGEN 4	Gerenciamiento de eventos institucionales. DGEN 5
Ejecución de Programas de Becas. DGEN 1					
Gerenciamiento de la Red de Género. DGEN 2					
Gerenciamiento de Proyectos de Extensión. DGEN 3					
Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones. DGEN 4					
Gerenciamiento de eventos institucionales. DGEN 5					



*Gerónimo Manuel Laviosa González*  
Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
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: Mapa de Procesos**

**Nº: 45**

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE	
<b>10- GESTIÓN DE EXTENSIÓN – DGEN00</b>	Ejecución de Programas de Becas - DGEN 1	Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de grado - DGEN 1.1	
		Trámites operativos del Programa de Becas para Egresados - DGEN 1.2	
		Trámites operativos del Programa de Becas para Directivos y Funcionarios - DGEN 1.3	
		Trámites operativos del Programa de Becas para Docentes - DGEN 1.4	
	Gerenciamiento de la Red de Genero- DGEN 2	Canalización de iniciativas de las unidades académicas para promover la igualdad de género - DGEN 2.1	
		Planificación y ejecución de capacitaciones relacionadas a la igualdad de género, en beneficio de los distintos estamentos de la UNE - DGEN 2.2	
		Diseño y ejecución de acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de formas de violencia en la UNE - DGEN 2.3	
		Diseño y coordinación de políticas y estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de equidad de género - DGEN 2.4	
		Diseño y coordinación de estrategias para la conciliación de la vida familiar y laboral en la universidad - DGEN 2.5	
		Diseño y coordinación de estrategias para la incorporación de la perspectiva de género en las actividades de docencia e investigación- DGEN 2.6	
		Diseño y coordinación de estrategias para el fortalecimiento con sectores externos que trabajen por la equidad de género. DGEN 2.7	



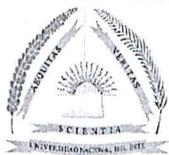
*Gerónimo Manuel Laviosa González*  
Rector

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
Rector

Gerenciamiento de Proyectos de Extensión. - DGEN 3	Diseño y planificación de proyectos de extensión - DGEN 3.1
	Ejecución y desarrollo de proyectos de extensión - DGEN 3.2
	Promoción de proyectos de extensión - DGEN 3.3
Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones - DGEN 4	Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE - DGEN 4.1
	Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones - DGEN 4.2
	Promoción de Cursos y Capacitaciones - DGEN 4.3
	Evaluación de los Cursos y Capacitaciones emprendidos por la UNE - DGEN 4.4
Gerenciamiento de eventos institucionales - DGEN 5	Servicio de apoyo en eventos institucionales - DGEN 5.1
	Organización de eventos institucionales - DGEN 5.2
	Promoción de eventos institucionales - DGEN 5.3



*Gerónimo Manuel Laviosa González*  
 Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
 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: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso

Nº: 46

(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión CODIGO: DGEN 00

(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas CODIGO: DGEN 1

(3) SUBPROCESO: Trámites operativos. Programa de Becas para estudiantes de grado CODIGO: DGEN 1.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Convocatoria de becas.	* Lenguaje escrito.	Estudiantes de grado de la Universidad Nacional del Este.
	* Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas.	
	* Objetivo.	
	* Claro y descriptivo.	
Expediente con documentos de los postulantes.	* Lenguaje escrito.	Estudiantes de grado de la Universidad Nacional del Este.
	* Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas.	
	* Objetivo.	
	* Claro y descriptivo.	
Informes de visita a postulantes.	* Lenguaje escrito.	Estudiantes de grado de la Universidad Nacional del Este.
	* Estructurado en formato preestablecido.	
	* Objetivo.	
	* Claro y descriptivo.	
Informes de postulantes para consideración de la Comisión de Becas.	* Lenguaje escrito.	Estudiantes de grado de la Universidad Nacional del Este.
	* Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas.	
	* Objetivo.	
	* Claro y descriptivo.	
Dictámenes para concesión de becas.	* Lenguaje escrito.	Estudiantes de grado de la Universidad Nacional del Este.
	* Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas.	
	* Objetivo.	
	* Claro y descriptivo.	
Definición de beneficiarios.	* Lenguaje escrito.	Estudiantes de grado de la Universidad Nacional del Este.
	* Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas.	
	* Objetivo.	
	* Claro y descriptivo.	
Entrega de becas.	* Lenguaje verbal.	Estudiantes de grado de la Universidad Nacional del Este.
	* Personalizado.	
	* Documental.	
	* Flexible.	
Rendición de becas.	* Lenguaje escrito.	Estudiantes de grado de la Universidad Nacional del Este.
	* Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas.	
	* Objetivo.	
	* Claro y descriptivo.	
Informe estructurado en base de datos.	* Lenguaje escrito.	Estudiantes de grado de la Universidad Nacional del Este.
	* Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas.	
	* Objetivo.	
	* Claro y descriptivo.	



*Gerónimo Manuel Levisosa González*  
Rector

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Levisosa González  
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: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso

Nº: 46

(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión CODIGO: DGEN 00

(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas CODIGO: DGEN 1

(3) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para Egresados CODIGO: DGEN1.2

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Convocatoria de becas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lenguaje escrito.</li> <li>* Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas.</li> <li>* Objetivo.</li> <li>* Claro y descriptivo.</li> </ul>	Egresados de la Universidad Nacional del Este.
Expediente con documentos de los postulantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lenguaje escrito.</li> <li>* Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas.</li> <li>* Objetivo.</li> <li>* Claro y descriptivo.</li> </ul>	Egresados de la Universidad Nacional del Este.
Informes de visita a postulantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lenguaje escrito.</li> <li>* Estructurado en formato preestablecido.</li> <li>* Objetivo.</li> <li>* Claro y descriptivo.</li> </ul>	Egresados de la Universidad Nacional del Este.
Informes de postulantes para consideración de la Comisión de Becas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lenguaje escrito.</li> <li>* Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas.</li> <li>* Objetivo.</li> <li>* Claro y descriptivo.</li> </ul>	Egresados de la Universidad Nacional del Este.
Trámites para concesión de becas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lenguaje escrito.</li> <li>* Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas.</li> <li>* Objetivo.</li> <li>* Claro y descriptivo.</li> </ul>	Egresados de la Universidad Nacional del Este.
Definición de beneficiarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lenguaje escrito.</li> <li>* Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas.</li> <li>* Objetivo.</li> <li>* Claro y descriptivo.</li> </ul>	Egresados de la Universidad Nacional del Este.
Entrega de becas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lenguaje verbal.</li> <li>* Personalizado.</li> <li>* Documental.</li> <li>* Flexible.</li> </ul>	Egresados de la Universidad Nacional del Este.
Rendición de becas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lenguaje escrito.</li> <li>* Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas.</li> <li>* Objetivo.</li> <li>* Claro y descriptivo.</li> </ul>	Egresados de la Universidad Nacional del Este.
Informe estructurado en base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lenguaje escrito.</li> <li>* Estructurado según políticas establecidas, y</li> </ul>	Egresados de la Universidad Nacional del

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
RECTORADO  
CALLE DEL ESTE PERU  
Prof. Ing. Agr. Gerardo Manuel Laviosa Gonzalez

documentaciones requeridas.

Este.

\* Objetivo.

\* Claro y descriptivo.

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

Nº: 46



(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión CODIGO: DGEN 00

(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas CÓDIGO: DGEN 1

(3) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para Funcionarios y Directivos  
CÓDIGO: DGEN 1.3

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Expediente con documentos de los postulantes.	* Lenguaje escrito.	Funcionarios y Directivos de la Universidad Nacional del Este.
	* Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas.	
	* Objetivo.	
	* Claro y descriptivo.	
Informes de postulantes para consideración de la Comisión de Becas.	* Lenguaje escrito.	Funcionarios y Directivos de la Universidad Nacional del Este.
	* Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas.	
	* Objetivo.	
	* Claro y descriptivo.	
Dictámenes para concesión de becas.	* Lenguaje escrito.	Funcionarios y Directivos de la Universidad Nacional del Este.
	* Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas.	
	* Objetivo.	
	* Claro y descriptivo.	
Definición de beneficiarios.	* Lenguaje escrito.	Funcionarios y Directivos de la Universidad Nacional del Este.
	* Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas.	
	* Objetivo.	
	* Claro y descriptivo.	
Entrega de becas.	* Lenguaje verbal.	Funcionarios y Directivos de la Universidad Nacional del Este.
	* Personalizado.	
	* Documental.	
	* Flexible.	
Rendición de becas.	* Lenguaje escrito.	Funcionarios y Directivos de la Universidad Nacional del Este.
	* Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas.	
	* Objetivo.	
	* Claro y descriptivo.	
Informe estructurado en base de datos.	* Lenguaje escrito.	Funcionarios y Directivos de la Universidad Nacional del Este.
	* Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas.	
	* Objetivo.	



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**

**Nº: 46**

<b>(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión</b>		<b>CODIGO: DGEN 00</b>
<b>(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas</b>		<b>CÓDIGO: DGEN 1</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para Docentes CODIGO: DGEN 1.4</b>		
<b>(4) PRODUCTO</b>	<b>(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO</b>	<b>(6) Clientes y/o grupos de Interés</b>
Expediente con documentos de los postulantes.	* Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo.	Docentes de la Universidad Nacional del Este.
Formes de postulantes para consideración de la Comisión de Becas.	* Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo.	Docentes de la Universidad Nacional del Este.
Dictámenes para concesión de becas.	* Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo.	Docentes de la Universidad Nacional del Este.
Definición de beneficiarios.	* Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo.	Docentes de la Universidad Nacional del Este.
Entrega de becas.	* Lenguaje verbal. * Personalizado. * Documental. * Flexible.	Docentes de la Universidad Nacional del Este.
Rendición de becas.	* Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo.	Docentes de la Universidad Nacional del Este.
Informe estructurado en base de datos.	* Lenguaje escrito. * Estructurado según políticas establecidas, y documentaciones requeridas. * Objetivo. * Claro y descriptivo.	Docentes de la Universidad Nacional del Este.



*Gerardo M. Laviosa Gonzalez*

Prof. Ing. Agr. Gerardo M. Laviosa Gonzalez  
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: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso

Nº: 46

(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión CODIGO: DGEN

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones CÓDIGO: DGEN 4

(3) SUBPROCESO: Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE CÓDIGO: DGEN 4.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Diagnóstico de necesidades de capacitación.	* Lenguaje escrito. * Formato estructurado. * Objetivo. * Cuantitativo y descriptivo.	Universidad Nacional del Este e instituciones del área de influencia de la universidad.
Resultados socializados con la máxima autoridad.	* Lenguaje escrito. * Formato estructurado. * Objetivo. * Cuantitativo y descriptivo.	Universidad Nacional del Este e instituciones del área de influencia de la universidad.
Resultados socializados para apoyo interdisciplinario.	* Lenguaje escrito. * Formato estructurado. * Objetivo. * Cuantitativo y descriptivo.	Universidad Nacional del Este e instituciones del área de influencia de la universidad.
Programas de capacitación en base a necesidades detectadas.	* Lenguaje escrito. * Formato estructurado. * Objetivo. * Descriptivo.	Universidad Nacional del Este e instituciones del área de influencia de la universidad.
Definición de beneficiarios.	* Lenguaje escrito. * Formato estructurado. * Objetivo. * Cuantitativo y descriptivo.	Universidad Nacional del Este e instituciones del área de influencia de la universidad.



*Manuel Laviosa Gonzalez*

Dr. Ing. A. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez  
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: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso**

**Nº: 46**

**(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión CODIGO: DGEN00**

**(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones CÓDIGO: DGEN 4**

**(3) SUBPROCESO: Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE CÓDIGO: DGEN 4.2**

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Acciones implementadas en base a programas propuestos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lenguaje escrito.</li> <li>* Formato estructurado.</li> <li>* Objetivo.</li> <li>* Cuantitativo y descriptivo.</li> </ul>	Universidad Nacional del Este e instituciones del área de influencia de la universidad.
Registro de programas desarrollados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lenguaje escrito.</li> <li>* Formato estructurado.</li> <li>* Objetivo.</li> <li>* Cuantitativo y descriptivo.</li> </ul>	Universidad Nacional del Este e instituciones del área de influencia de la universidad.
Diagnóstico del avance de los aprendizajes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lenguaje escrito.</li> <li>* Formato estructurado.</li> <li>* Objetivo.</li> <li>* Cuantitativo y descriptivo.</li> </ul>	Universidad Nacional del Este e instituciones del área de influencia de la universidad.
Registro de resultados obtenidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lenguaje escrito.</li> <li>* Formato estructurado.</li> <li>* Objetivo.</li> <li>* Cuantitativo y descriptivo.</li> </ul>	Universidad Nacional del Este e instituciones del área de influencia de la universidad.



*Gerónimo Manuel Laviosa González*  
Fru. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
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: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso

Nº: 46

(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión CODIGO: DGEN00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones CÓDIGO: DGEN 4

(3) SUBPROCESO: Evaluación de los Cursos y Capacitaciones emprendidos por la UNE  
CÓDIGO: DGEN 4.4

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Acciones analizadas en base a programas propuestos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lenguaje escrito.</li> <li>* Formato estructurado.</li> <li>* Objetivo.</li> <li>* Cuantitativo y descriptivo.</li> </ul>	Universidad Nacional del Este e Instituciones del área de influencia de la universidad
Registro cuantitativo y cualitativo de logros obtenidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lenguaje escrito.</li> <li>* Formato estructurado.</li> <li>* Objetivo.</li> <li>* Cuantitativo y descriptivo.</li> </ul>	Universidad Nacional del Este e Instituciones del área de influencia de la universidad
Socialización de resultados obtenidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lenguaje escrito.</li> <li>* Formato estructurado.</li> <li>* Objetivo.</li> <li>* Cuantitativo y descriptivo.</li> </ul>	Universidad Nacional del Este e Instituciones del área de influencia de la universidad
Ajustes realizados en base a resultados obtenidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lenguaje escrito.</li> <li>* Formato estructurado.</li> <li>* Objetivo.</li> <li>* Cuantitativo y descriptivo.</li> </ul>	Universidad Nacional del Este e Instituciones del área de influencia de la universidad



*Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez*  
Gerente General  
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: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso**

**Nº: 47**

**(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión** **CÓDIGO: DGEN00**

**(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas.** **CÓDIGO: DGEN 1**

**(3) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de grado.  
CÓDIGO: DGEN 1.1**

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1- Ley de Presupuesto.	1- Cumplimiento obligatorio.	1- El Estado.
2- Reglamento Gral. de Becas UNE.	2- Cumplimiento obligatorio.	2- Consejo Superior Universitario.
3- Estatuto de la UNE 4880/2013.	3- Orden Jerárquico, cumplimiento obligatorio.	3- Asamblea Universitaria.
4- Plan Estratégico Institucional	4- Guía, actualizado.	4- Asamblea Universitaria.



*Juliano M. Aguiar*  
Rector

<b>(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas.</b>		<b>CÓDIGO: DGEN 1</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para Egresados. CÓDIGO: DGEN 1.2</b>		
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
1- Ley de Presupuesto.	1- Cumplimiento obligatorio.	1- El Estado.
2- Reglamento Gral. de Becas UNE.	2- Cumplimiento obligatorio.	2- Consejo Superior Universitario.
3- Estatuto de la UNE 4880/2013.	3- Orden Jerárquico, cumplimiento obligatorio.	3- Asamblea Universitaria.
4- Plan Estratégico Institucional	4- Guía, actualizado.	4- Asamblea Universitaria.

<b>(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas.</b>		<b>CÓDIGO: DGEN 1</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para funcionarios y directivos. CÓDIGO: DGEN 1.3</b>		
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
1- Ley de Presupuesto.	1- Cumplimiento obligatorio.	1- El Estado.
2- Reglamento Gral. de Becas UNE.	2- Cumplimiento obligatorio.	2- Consejo Superior Universitario.
3- Estatuto de la UNE	3- Orden Jerárquico.	3- Asamblea Universitaria.



*Gerónimo Manuel Laviosa González*  
 Gerónimo Manuel Laviosa González  
 Rector

4880/2013.	cumplimiento obligatorio.	
4- Plan Estratégico Institucional.	4- Guía, actualizado.	4- Asamblea Universitaria.

<b>(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas.</b>		<b>CÓDIGO: DGEN 1</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para Docentes. CÓDIGO: DGEN 1.4</b>		
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
1- Ley de Presupuesto.	1- Cumplimiento obligatorio.	1- El Estado.
2- Reglamento Gral. de Becas UNE.	2- Cumplimiento obligatorio.	2- Consejo Superior Universitario.
3- Estatuto de la UNE 4880/2013.	3- Orden Jerárquico, cumplimiento obligatorio.	3- Asamblea Universitaria.
4- Plan Estratégico Institucional.	4- Guía, actualizado.	4- Asamblea Universitaria.



*Geronimo Manuel Triviño Gonzalez*  
 Profr. Ing. Agr. Geronimo Manuel Triviño Gonzalez  
 Rector

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Proyectos.		CÓDIGO: DGEN 3
(3) SUBPROCESO: Diseño y planificación de Proyectos de Extensión. CÓDIGO: DGEN 3.1		
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1- Estatuto de la UNE 4880/2013.	1- Cumplimiento Obligatorio, orden Jerárquico.	1- Consejo Superior Universitario.
2- Plan Estratégico Institucional. Eje estratégico "Responsabilidad Social".	2- Guía, actualizado.	2- Asamblea Universitaria.
3- Reglamento REXUNPY.	3- Guía, actualizado.	3- Comisión Ejecutiva de la Red Nacional de Extensión Universitaria del Paraguay.
4- Reglamento REXUNE/Resolución N° 115/2015.	4- Guía, actualizado.	4- Comisión Ejecutiva de la Red de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional del Este.
5- Convenio Interunidades para la gestión de Proyectos de Extensión	5- Guía, actualizado.	5- Comisión Ejecutiva de la Red de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional del Este.
6- Resoluciones de aprobación de Proyectos de Extensión	6- Cumplimiento Obligatorio, orden Jerárquico.	5- Rectorado y Consejo Directivo de las unidades académicas de la Universidad Nacional del Este.


  
 Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez  
 Rector

<b>(2) PROCESO: Gerenciamiento de Proyectos.</b>		<b>CÓDIGO: DGEN 3</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Ejecución y desarrollo de proyectos de extensión CÓDIGO: DGEN 3.2</b>		
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
1- Estatuto de la UNE 4880/2013.	1- Cumplimiento Obligatorio, orden Jerárquico.	1- Consejo Superior Universitario.
2- Plan Estratégico Institucional. Eje estratégico "Responsabilidad Social".	2- Orden Jerárquico, Guía, actualizado.	2- Asamblea Universitaria.
3- Reglamento REXUNPY.	3- Guía, actualizado.	3- Comisión Ejecutiva de la Red Nacional de Extensión Universitaria del Paraguay.
4- Reglamento REXUNE/Resolución N° 115/2015.	4- Orden Jerárquico, Cumplimiento obligatorio, actualizado.	4- Comisión Ejecutiva de la Red de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional del Este.
5- Convenio Interunidades para la gestión de Proyectos de Extensión	5- Guía, actualizado.	5- Comisión Ejecutiva de la Red de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional del Este.
6- Resoluciones de aprobación de Proyectos de Extensión	6- Orden Jerárquico, Cumplimiento obligatorio.	6- Rectorado y Consejo Directivo de las unidades académicas de la Universidad Nacional del Este.
7- Formatos aprobados para presentación de Informes de Avance de Proyectos de Extensión	7- Orden Jerárquico, Cumplimiento obligatorio.	7- Rectorado y Consejo Directivo de las unidades académicas de la Universidad Nacional del Este.



*Manuel Jayosa Gonzalez*

Manuel Jayosa Gonzalez  
Rector

**(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones. CÓDIGO: DGEN 4**

**(3) SUBPROCESO: Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE. CÓDIGO: DGEN 4.1**

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1- Estatuto de la UNE 4880/2013.	1- Orden Jerárquico, cumplimiento obligatorio.	1- Consejo Superior Universitario.
2- Plan Estratégico Institucional. Eje estratégico "Responsabilidad Social".	2- Orden Jerárquico, Guía, actualizado.	2- Asamblea Universitaria.
3- Reglamento REXUNE/Resolución N° 115/2015.	3- Orden Jerárquico, guía, actualizado.	3- Comisión Ejecutiva de la Red de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional del Este.

**(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones CÓDIGO: DGEN 4**

**(3) SUBPROCESO: Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE CÓDIGO: DGEN 4.2**

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1- Programa diseñado.	1- Guía, actualizado.	1- Dirección General de Extensión del Rectorado. 2- Unidades académicas involucradas.
2- Plan Estratégico Institucional. Eje estratégico "Responsabilidad Social".	2- Orden Jerárquico, Guía, actualizado.	2- Consejo Superior Universitario.
3- Reglamento REXUNE/Resolución N° 115/2015.	3- Orden Jerárquico, guía, actualizado.	3- Coordinación Ejecutiva de la Red de Extensión UNE.

**(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones CÓDIGO: DGEN 4**

**(3) SUBPROCESO: Promoción de Cursos y Capacitaciones CÓDIGO: DGEN 4.3**

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
1- Programa diseñado.	1- Guía, actualizado.	1- Dirección General de Extensión del Rectorado. 2- Unidades académicas involucradas.
2- Plan Estratégico Institucional. Eje estratégico "Responsabilidad Social".	2- Orden Jerárquico, Guía, actualizado.	2- Consejo Superior Universitario.
3- Reglamento REXUNE/Resolución N° 115/2015.	3- Orden Jerárquico, guía, actualizado.	3- Coordinación Ejecutiva de la Red de Extensión UNE.


  
*Prof. Dr. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González*

<b>(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones.</b>		<b>CÓDIGO: DGEN 4</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Evaluación de los Cursos y Capacitaciones emprendidos CÓDIGO: DGEN 4.4</b>		
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
1- Formularios de informe final, establecidos por Resolución del Rectorado.	1- Cumplimiento obligatorio.	1- Dirección General de Extensión del Rectorado.
2- Reglamento REXUNE/Resolución N° 115/2015.	2- Orden Jerárquico, guía, actualizado.	2- Coordinación Ejecutiva de la Red de Extensión UNE.
<b>(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión. CÓDIGO: DGEN00</b>		
<b>(2) PROCESO: Gerenciamiento de Eventos.</b>		<b>CÓDIGO: DGEN 5</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Servicio de apoyo en eventos institucionales</b>		<b>CÓDIGO: DGEN 5.1</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
1- Programa de eventos establecido. 2- Calendario de actividades aprobado en las unidades académicas.	1- Guía, actualizado.	1. Dirección General de Extensión, Rectorado UNE. 2. Red de Extensión UNE. 3. Unidades académicas. 4. Entidades externas.
2- Reglamento REXUNE/Resolución N° 115/2015.	2- Orden Jerárquico, guía, actualizado.	2- Coordinación Ejecutiva de la Red de Extensión UNE.
3- Plan Estratégico Institucional. Eje estratégico "Responsabilidad Social".	3- Orden Jerárquico, guía, actualizado.	3- Asamblea Universitaria.



*Gerónimo M. Lavioya*  
 Agr. Gerónimo Manuel Lavioya González  
 Rector

<b>(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión.</b>		<b>CÓDIGO: DGEN00</b>
<b>(2) PROCESO: Gerenciamiento de Eventos.</b>		<b>CÓDIGO: DGEN 5</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Organización de eventos institucionales</b>		<b>CÓDIGO: DGEN 5.2</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
1- Programa de evento establecido.	1- Guía, actualizado.	1. Dirección General de Extensión, Rectorado UNE. 2. Red de Extensión UNE. 3. Unidades académicas. 4. Entidades externas.
2- Reglamento REXUNE/Resolución N° 115/2015.	2- Orden Jerárquico, guía, actualizado.	2-Coordinación Ejecutiva de la Red de Extensión UNE.
3- Plan Estratégico Institucional. Eje estratégico "Responsabilidad Social".	3- Orden Jerárquico, guía, actualizado.	3-Asamblea Universitaria.
<b>(2) PROCESO: Gerenciamiento de Eventos.</b>		<b>CÓDIGO: DGEN 5</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Organización de eventos institucionales</b>		<b>CÓDIGO: DGEN 5.2</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
1- Programa de evento establecido.	1- Guía, actualizado.	1. Dirección General de Extensión, Rectorado UNE. 2. Red de Extensión UNE. 3. Unidades académicas. 4. Entidades externas.
2- Reglamento REXUNE/Resolución N° 115/2015.	2- Orden Jerárquico, guía, actualizado.	2-Coordinación Ejecutiva de la Red de Extensión UNE.
3- Plan Estratégico Institucional. Eje estratégico "Responsabilidad Social".	3- Orden Jerárquico, guía, actualizado.	3-Asamblea Universitaria.



*Gerónimo M. Laviosa González*  
 Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
 Rector



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 Extensión	CÓDIGO: DGEN00
(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas	CÓDIGO: DGEN 1
(3) OBJETIVO: Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas.	
(4) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de grado. CÓDIGO: DGEN 1.1	
(5) OBJETIVO: Actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas para estudiantes de grado.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Socialización de la Convocatoria de becas - DGEN 1.1.1	Difundir la convocatoria y brindar orientaciones pertinentes
Confeción de expedientes con documentos de los postulantes - DGEN 1.1.2	Recepcionar y verificar documentaciones requeridas para expedientes de postulantes
Planificación y realización de visita a postulantes	Coordinar y realizar visita a postulantes por escasos recursos económicos
Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas - DGEN 1.1.3	Brindar informaciones recabadas de los postulantes, a la Comisión de Becas, para la toma de decisiones correspondiente
Elaboración de Dictámenes para concesión de becas - DGEN 1.1.4	Estructurar en un documento, el análisis de la Comisión de Becas a cada expediente, y su correspondiente sugerencia para consideración del CSU
Definición de los beneficiarios - DGEN 1.1.5	Estructurar la Nómina de Beneficiarios para dar continuidad al proceso.
Apoyo en la coordinación de entrega de becas	Apoyar a los sectores involucrados, en la coordinación de la entrega de Becas
Orientaciones y seguimiento para la Rendición de Becas - DGEN 1.1.6	Contar con documentos requeridos, que conformarán los expedientes de Rendición de Becas.
Elaboración de informes para base de datos - DGEN 1.1.7	Contar con una base de datos que registre las acciones realizadas e informaciones de los beneficiados.

(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas	CÓDIGO: DGEN 1
(3) OBJETIVO: Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas.	
(4) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para Egresados. CÓDIGO: DGEN 1.2	



*Gerónimo M. Laviosa*  
Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez  
Rector

(5) OBJETIVO: Actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas para egresados

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Socialización de la Convocatoria de becas - DGEN 1.2.1	Difundir la convocatoria y brindar orientaciones pertinentes
Confección de expedientes con documentos de los postulantes - DGEN 1.2.2	Recepcionar y verificar documentaciones requeridas para expedientes de postulantes
Planificación y realización de visita a postulantes - DGEN 1.2.3	Coordinar y realizar visita a postulantes por escasos recursos económicos
Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas - DGEN 1.2.4	Brindar informaciones recabadas de los postulantes, a la Comisión de Becas, para la toma de decisiones correspondiente
Elaboración de Dictámenes para concesión de becas - DGEN 1.2.5	Estructurar en un documento, el análisis de la Comisión de Becas a cada expediente, y su correspondiente sugerencia para consideración del CSU
Definición de los beneficiarios - DGEN 1.2.6	Estructurar la Nómina de Beneficiarios para dar continuidad al proceso.
Apoyo en la coordinación de entrega de becas - DGEN 1.2.7	Apoyar a los sectores involucrados, en la coordinación de la entrega de Becas
Orientaciones y seguimiento para la Rendición de Becas - DGEN 1.2.8	Contar con documentos requeridos, que conformarán los expedientes de Rendición de Becas.
Elaboración de informes para base de datos - DGEN 1.2.9	Contar con una base de datos que registre las acciones realizadas e informaciones de los beneficiados.

(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas

CÓDIGO: DGEN 1

(3) OBJETIVO: Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas.

(4) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para Directivos y Funcionarios  
CÓDIGO: DGEN 1.3

(5) OBJETIVO: Actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas para Directivos y Funcionarios

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Confección de expedientes con documentos de los postulantes - DGEN 1.3.1	Recepcionar y verificar documentaciones requeridas para expedientes de postulantes
Elaboración de Dictámenes para concesión de becas - DGEN 1.3.2	Estructurar en un documento, el análisis de la Comisión de Becas a cada expediente, y su correspondiente sugerencia para consideración del CSU



*[Handwritten Signature]*  
 Ing. Agr. Gerónimo María Avilosa González  
 Rector

Definición de los beneficiarios - DGEN 1.3.3	Estructurar la Nómina de Beneficiarios para dar continuidad al proceso.
Apoyo en la coordinación de entrega de becas - DGEN 1.3.4	Apoyar a los sectores involucrados, en la coordinación de la entrega de Becas
Orientaciones y seguimiento para la Rendición de Becas - DGEN 1.3.5	Contar con documentos requeridos, que conformarán los expedientes de Rendición de Becas.
Elaboración de informes para base de datos - DGEN 1.3.6	Contar con una base de datos que registre las acciones realizadas e informaciones de los beneficiados.

(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas		CÓDIGO: DGEN 1
(3) OBJETIVO: Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas.		
(4) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para Docentes.		CÓDIGO: DGEN 1.4
(5) OBJETIVO: Actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas para Docentes		
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO	
Confeción de expedientes con documentos de los postulantes - DGEN 1.4.1	Recepcionar y verificar documentaciones requeridas para expedientes de postulantes	
Elaboración de Dictámenes para concesión de becas - DGEN 1.4.2	Estructurar en un documento, el análisis de la Comisión de Becas a cada expediente, y su correspondiente sugerencia para consideración del CSU	
Definición de los beneficiarios - DGEN 1.4.3	Estructurar la Nómina de Beneficiarios para dar continuidad al proceso.	
Apoyo en la coordinación de entrega de becas - DGEN 1.4.4	Apoyar a los sectores involucrados, en la coordinación de la entrega de Becas	
Orientaciones y seguimiento para la Rendición de Becas - DGEN 1.4.5	Contar con documentos requeridos, que conformarán los expedientes de Rendición de Becas.	
Elaboración de informes para base de datos - DGEN 1.4.6	Contar con una base de datos que registre las acciones realizadas e informaciones de los beneficiados.	

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones      CÓDIGO: DGEN 4

(3) OBJETIVO: Planificar, ejecutar y promocionar cursos y capacitaciones.



*[Handwritten signature]*

(4) SUBPROCESO: Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE  
CÓDIGO: DGEN 4.2

(5) OBJETIVO: Diagnosticar necesidades de capacitación y diseñar en base a los resultados, cursos y capacitaciones para su implementación en forma interdisciplinaria.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Diagnóstico de necesidades de Capacitación - DGEN 4.2.1	Realizar el relevamiento de necesidades de capacitación en los grupos de interés
Socialización de los resultados para la toma de decisiones - DGEN 4.2.2	Poner a consideración de la máxima autoridad y de la Red de Extensión las necesidades diagnosticadas, con propuestas pertinentes
Socialización de resultados para el apoyo interdisciplinario - DGEN 4.2.3	Poner a consideración de las unidades académicas y de otras instituciones, las necesidades diagnosticadas y la propuesta de acciones; para el apoyo interdisciplinario
Diseño de Programas de capacitación en base a necesidades detectadas - DGEN 4.2.4	Estructurar programas de capacitaciones, priorizando las necesidades encontradas, en un trabajo interdisciplinario
Definición de beneficiarios - DGEN 4.2.5	Estructurar las nóminas de beneficiarios, priorizando las necesidades encontradas

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones CÓDIGO: DGEN 4

(3) OBJETIVO: Planificar, ejecutar y promocionar cursos y capacitaciones.

(4) SUBPROCESO: Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE  
CÓDIGO: DGEN 4.3

(5) OBJETIVO: Ejecutar programas de capacitaciones, en forma interdisciplinaria, para atender a requerimientos de formación diagnosticados.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Implementación de acciones en base a programas propuestos - DGEN 4.3.1	Ejecutar los programas diseñados para atender a las necesidades de formación
Registro de programas desarrollados - DGEN 4.3.2	Contar con un registro de todo lo actuado, que responda al cumplimiento de actividades, y cronogramas propuestos



*Gerónimo*  
Prof. Ing. Agr. Gerónimo Ramonel Laviosa Gonzalez

Diagnóstico del avance de los aprendizajes - DGEN 4.3.3	Evaluar el progreso del aprendizaje y aprovechamiento de los programas desarrollados, por parte de los beneficiarios
Registro de resultados obtenidos - DGEN 4.3.4	Contar con un registro de logros obtenidos en cuanto a programas desarrollados y aprovechamiento de los mismos.

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones	CÓDIGO: DGEN 4
(3) OBJETIVO: Planificar, ejecutar y promocionar cursos y capacitaciones.	
(4) SUBPROCESO: Evaluación de los Cursos y Capacitaciones emprendidos por la UNE CÓDIGO: DGEN 4.4	
(5) OBJETIVO: Evaluar los programas de capacitación implementados y el logro de los objetivos propuestos.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Análisis de acciones realizadas en base a programas propuestos - DGEN 4.4.1	Evaluar los programas diseñados, el cumplimiento de actividades y cronogramas propuestos,
Registro cuantitativo y cualitativo de logros obtenidos - DGEN 4.4.2	Contar con un registro de todo lo actuado y de logros obtenidos, para analizar el impacto de los programas implementados.
Socialización de resultados obtenidos - DGEN 4.4.3	Presentar a la máxima autoridad y a los grupos de interés, un informe final de los Programas desarrollados, y de los logros obtenidos con su implementación
Realización de ajustes en base a resultados obtenidos - DGEN 4.4	Realizar ajustes, si corresponde; en los programas diseñados y analizar la implementación de otras ediciones, o su replicabilidad.


  
 Gabriel M. González  
 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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión de Extensión

CÓDIGO: DGEN00

(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas.

CÓDIGO: DGEN 1

(2) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de grado.

CÓDIGO: DGEN 1.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Socialización de la convocatoria de becas.	1. Difundir la convocatoria.	90 (1)
		2. Participar en reuniones relacionadas al proceso de convocatoria.	90 (1)
		3. Responder a consultas de los interesados.	1584 (1)
		4. Brindar orientaciones para la adquisición y llenado de formularios, requisitos y otras relacionadas.	396 (1)
2	Confeción de expedientes con documentos de los postulantes.	1. Verificar los documentos y formularios presentados por los postulantes en atención a la reglamentación correspondiente.	528 (1)
		2. Recepcionar documentaciones de los postulantes.	528 (1)
		3. Confeccionar expedientes de postulantes.	528 (1)
3	Planificación y realización de visita a postulantes.	1. Clasificación de los expedientes por tipos de Becas solicitados (Excelencia Académica o de Escasos Recursos Económicos).	528 (1)
		2. Trazar un cronograma de visitas, a las casas de postulantes a Becas por Escasos Recursos Económicos.	528 (1)
		3. Realizar las visitas en atención a la hoja de ruta y plazos definidos para el efecto.	528 (1)
4	Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas.	1. Elaborar informes con resultados de visita a postulantes.	528 (1)
		2. Elaborar informes en base a expedientes de postulantes.	528 (1)
		3. Remitir los informes de postulantes a consideración de la Comisión de Becas para el análisis de los mismos.	90 (1)
5	Elaboración de Dictámenes para concesión de becas.	1. Participar en reuniones convocadas por la Comisión de Becas para el análisis de expedientes de los postulantes.	90 (1)
		2. Brindar otras informaciones solicitadas por la Comisión, relacionadas a los expedientes en proceso de análisis.	90 (1)
		3. Elaborar dictámenes en base al análisis de los expedientes.	90 (1)
		4. Gestionar la firma de los dictámenes, por parte de los miembros de la Comisión de Becas.	90 (1)



Prof Ing Agr. Gerón

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE
----	---------------	-------------------------	---------------

		5. Remitir los dictámenes de cada expediente, con sugerencias realizadas por la Comisión de Becas, a consideración del CSU.	20 (1)
6	Definición de los beneficiarios.	1. Elaborar la nómina oficial de postulantes, discriminada por tipos de becas solicitados y concedidos por el CSU.	20 (1)
		2. Remitir la nómina de postulantes a la conducción superior para los trámites administrativos correspondientes.	20 (1)
		3. Elaborar cartas de compromiso para la firma de los beneficiados.	30 (1)
7	Apoyo en la coordinación de entrega de becas.	1. Difundir la nómina de beneficiados.	132 (1)
		2. Contactar con los beneficiados, para concretar la entrega de becas.	132 (1)
		3. Facilitar a los sectores involucrados las documentaciones requeridas, (Formularios, cartas de compromiso y otros relacionados).	90 (1)
		4. Dar seguimiento a los expedientes y a la entrega de becas.	300 (1)
8	Orientaciones y seguimiento para la rendición de becas.	1. Orientar a los beneficiados en los requerimientos para la rendición de becas.	1584 (1)
		2. Recepcionar y direccionar las documentaciones requeridas para la rendición de becas.	1584 (1)
9	Elaboración de informes para base de datos.	1. Recabar informaciones de todo lo realizado, además de datos de los beneficiarios durante el periodo.	1584 (1)
		2. Estructurar las informaciones en una base de datos.	1584 (1)
		3. Elevar a consideración de la máxima autoridad y de los órganos pertinentes.	30 (1)



*Guillermo M.*

		EJECUCIÓN	
		(Horas/ Funcionario)	
1	Socialización de la convocatoria de becas.	1. Difundir la convocatoria.	90 (1)
		2. Participar en reuniones relacionadas al proceso de convocatoria.	90 (1)
		3. Responder a consultas de los interesados.	1584 (1)
		4. Brindar orientaciones para la adquisición y llenado de formularios, requisitos y otras relacionadas.	396 (1)
2	Confección de expedientes con documentos de los postulantes.	1. Verificar los documentos y formularios presentados por los postulantes en atención a la reglamentación correspondiente.	528 (1)
		2. Recepcionar documentaciones de los postulantes.	528 (1)
		3. Confeccionar expedientes de postulantes.	528 (1)
3	Clasificación y realización de visita a postulantes.	1. Clasificación de los expedientes por tipos de Becas solicitados (Excelencia Académica o de Escasos Recursos Económicos).	528 (1)
		2. Trazar un cronograma de visitas, a las casas de postulantes a Becas por Escasos Recursos Económicos.	528 (1)
		3. Realizar las visitas en atención a la hoja de ruta y plazos definidos para el efecto.	528 (1)
4	Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas.	1. Elaborar informes con resultados de visita a postulantes.	528 (1)
		2. Elaborar informes en base a expedientes de postulantes.	528 (1)
		3. Remitir los informes de postulantes a consideración de la Comisión de Becas para el análisis de los mismos.	90 (1)
5	Elaboración de Dictámenes para concesión de becas.	1. Participar en reuniones convocadas por la Comisión de Becas para el análisis de expedientes de los postulantes.	90 (1)
		2. Brindar otras informaciones solicitadas por la Comisión, relacionadas a los expedientes en proceso de análisis.	90 (1)
		3. Elaborar dictámenes en base al análisis de los expedientes.	90 (1)
		4. Gestionar la firma de los dictámenes, por parte de los miembros de la Comisión de Becas.	90 (1)
		5. Remitir los dictámenes de cada expediente, con sugerencias realizadas por la Comisión de Becas, a consideración del CSU.	20 (1)
6	Definición de los beneficiarios.	1. Elaborar la nómina oficial de postulantes, discriminada por tipos de becas solicitados y concedidos por el CSU.	20 (1)
		2. Remitir la nómina de postulantes a la conducción superior para los trámites administrativos correspondientes.	20 (1)
		3. Elaborar cartas de compromiso para la firma de los beneficiados.	30 (1)
7	Apoyo en la coordinación de entrega de becas.	1. Difundir la nómina de beneficiados.	132 (1)
		2. Contactar con los beneficiados, para concretar la entrega de becas.	132 (1)
		3. Facilitar a los sectores involucrados las documentaciones requeridas, (Formularios, cartas de compromiso y otros relacionados).	90 (1)
		4. Dar seguimiento a los expedientes y a la entrega de becas.	300 (1)
8	Orientaciones y seguimiento para la rendición de becas.	1. Orientar a los beneficiados en los requerimientos para la rendición de becas.	1584 (1)
		2. Recepcionar y direccionar las documentaciones requeridas	1584 (1)

1) MACROPROCESOS: Gestión de Extensión

CÓDIGO: DGEN00

2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas.

CÓDIGO: DGEN 1

2) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para Directivos y Funcionarios. CÓDIGO: DGEN .3

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Confección de expedientes con documentos de los postulantes.	1. Verificar los documentos y formularios presentados por los postulantes en atención a la reglamentación correspondiente.	30 (1)
		2. Recepcionar documentaciones de los postulantes.	30 (1)
		3. Confeccionar expedientes de postulantes.	30 (1)
2	Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas.	1. Clasificación de los expedientes por tipos de becas solicitados (funcionario, docente o directivo).	30 (1)
		2. Elaborar informes en base a expedientes de postulantes.	30 (1)
		3. Remitir los informes de postulantes a consideración de la Comisión de Becas para el análisis de los mismos.	30 (1)
3	Elaboración de dictámenes para concesión de becas.	1. Participar en reuniones convocadas por la Comisión de Becas para el análisis de expedientes de los postulantes	30 (1)
		2. Brindar otras informaciones solicitadas por la Comisión, relacionadas a los expedientes en proceso de análisis	30 (1)
		3. Elaborar dictámenes en base al análisis de los expedientes.	30 (1)
		4. Gestionar la firma de los dictámenes, por parte de los miembros de la Comisión de Becas.	30 (1)
		5. Remitir los dictámenes de cada expediente, con sugerencias realizadas por la Comisión de Becas, a consideración del CSU.	30 (1)
4	Definición de los beneficiarios	1. Elaborar la nómina oficial de postulantes, discriminada por tipos de becas, solicitados y concedidos por el CSU.	30 (1)
		2. Remitir la nómina de postulantes a la conducción superior para los trámites administrativos correspondientes.	30 (1)
		3. Elaborar cartas de compromiso para la firma de los beneficiados.	30 (1)
5	Apoyo en la coordinación de entrega de becas.	1. Contactar con los beneficiados, para concretar la entrega de becas.	30 (1)
		2. Facilitar a los sectores involucrados las documentaciones requeridas, (Formularios, cartas de compromiso y otros relacionados).	30 (1)
		3. Dar seguimiento a los expedientes y a la entrega de becas.	30 (1)



*[Handwritten signature]*

5	Orientaciones y seguimiento para la rendición de becas.	1. Orientar a los beneficiados en los requerimientos para la Rendición de Becas.	30 (1)
		2. Recepcionar y direccionar las documentaciones requeridas para la Rendición de Becas.	30 (1)
7	Elaboración de informes para base de datos.	1. Recabar informaciones de todo lo realizado, además de datos de los beneficiarios durante el periodo.	30 (1)
		2. Estructurar las informaciones en una base de datos.	30 (1)
		3. Elevar a consideración de la máxima autoridad y de los órganos pertinentes.	30 (1)



*Gerónimo M. Laviosa*

Ag. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez  
Rector



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 Extensión. CÓDIGO: DGEN 00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones. CÓDIGO: DGEN 4

(2) SUBPROCESO: Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE.  
CÓDIGO: DGEN 4.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Diagnóstico de necesidades de Capacitación.	1. Definir los grupos de interés.	20 (2)
		2. Diseñar instrumentos para el diagnóstico de necesidades en los grupos de interés.	300 (2)
		3. Someter a consideración de la Red de Extensión los instrumentos a ser aplicados con los objetivos propuestos.	20 (2)
		4. Solicitar a las instituciones o grupos de interés, autorización para la administración de los instrumentos.	60 (2)
		5. Administrar los instrumentos para el diagnóstico de necesidades.	120 (1)
		6. Tabular e interpretar los resultados arrojados por los instrumentos.	30 (2)
2	Socialización de los resultados para la toma de decisiones	1. Elaborar Informe de necesidades diagnosticadas.	30 (2)
		2. Elaborar propuestas en base a los resultados encontrados.	20 (1)
		3. Elevar a consideración de la máxima autoridad y de la Red de Extensión las necesidades diagnosticadas con propuestas pertinentes.	20 (1)
3	Socialización de resultados para el apoyo interdisciplinario.	1. Elaborar notas a unidades académicas y/o instituciones que puedan involucrarse según necesidades diagnosticadas.	20 (1)
		2. Concretar acciones con instituciones interesadas para el apoyo interdisciplinario.	60 (2)



*[Handwritten Signature]*  
 M. Teresa González  
 Rector

4	Diseño de Programas de capacitación en base a necesidades detectadas.	1. Colaborar con las instituciones comprometidas, para el diseño de propuestas de capacitación (solicitud de infraestructura y otros requerimientos según corresponda).	120 (2)
5	Definición de beneficiarios	1. Priorizar necesidades y grupos de interés.	30 (2)
		2. Elaborar la nómina de beneficiarios.	20 (1)
		3. Elevar nómina de beneficiarios y acciones concretadas en un programa, a consideración de los órganos pertinentes.	20 (1)

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones.

CÓDIGO: DGEN 4

(2) SUBPROCESO: Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE.  
CÓDIGO: DGEN 4.2

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Implementación de acciones en base a programas propuestos.	1. Planificar el desarrollo de acciones según programa de capacitaciones definido.	20 (1)
		2. Desarrollar el cronograma y actividades propuestos, en tiempo y forma.	20 (2)
		3. Ajustar los programas diseñados si la necesidad lo requiere.	20 (1)
2	Registro de programas desarrollados.	1. Diseñar formatos para registro de acciones desarrolladas.	12 (1)
		2. Llevar un registro de todas las acciones.	6 (1)
		3. Monitorear el desarrollo de los programas.	20 (1)
3	Diagnóstico del avance de los aprendizajes.	1. Acompañar el diseño y/o diseñar instrumentos para evaluar el progreso de aprendizaje y aprovechamiento de los programas.	12 (1)
		2. Monitorear y/o administrar instrumentos para diagnosticar el avance de los aprendizajes.	6 (1)
4	Registro de resultados obtenidos.	1. Registrar los logros obtenidos por los participantes.	6 (1)
		2. Estructurar las informaciones en una base de datos.	20 (1)

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones.

CÓDIGO: DGEN 4

(2) SUBPROCESO: Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE.  
CÓDIGO: DGEN 4.2

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN
----	---------------	-------------------------	-------------------------

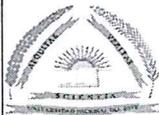


*Gerardo M.*  
Prof. Ing. Agr. Gerardo Manuel Laviosa Gonzalez.  
Rector

			(Horas/ Funcionario)
1	Implementación de acciones en base a programas propuestos.	1. Planificar el desarrollo de acciones según programa de capacitaciones definido.	20 (1)
		2. Desarrollar el cronograma y actividades propuestos, en tiempo y forma.	20 (2)
		3. Ajustar los programas diseñados si la necesidad lo requiere.	20 (1)
2	Registro de programas desarrollados.	1. Diseñar formatos para registro de acciones desarrolladas.	12 (1)
		2. Llevar un registro de todas las acciones.	6 (1)
		3. Monitorear el desarrollo de los programas.	20 (1)
3	Diagnóstico del avance de los aprendizajes.	1. Acompañar el diseño y/o diseñar instrumentos para evaluar el progreso de aprendizaje y aprovechamiento de los programas.	12 (1)
		2. Monitorear y/o administrar instrumentos para diagnosticar el avance de los aprendizajes.	6 (1)
4	Registro de resultados obtenidos.	1. Registrar los logros obtenidos por los participantes.	6 (1)
		2. Estructurar las informaciones en una base de datos.	20 (1)



*Guillermo M. González*  
 Ing. Agr. Gerónimo Manuel González  
 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: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos  
Nº: 50

(1) MACROPROCESO: Gestión de Extensión.

(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas.

(3) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de grado.

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.	-----	-----	-----	-----
2	Normas y Políticas internas de operación.	-----	-----	-----	-----
3	Disposiciones Administrativas internas.	-----	-----	-----	-----
4	Requerimientos para la operación del proceso.	1. Informe de disponibilidad presupuestaria.	Dirección Gral. de Administración y Finanzas.	Dirección Gral. de Extensión, unidades académicas de la UNE.	Según frecuencia establecida.
		2. Informe de postulantes a becas.	Grupos de interés interno y externo, Dirección de Extensión.	Rectoría, Consejo Superior Universitario.	Según frecuencia establecida.
		3. Dictámenes.	Comisión de Becas, Dirección de Extensión.	Consejo Superior Universitario.	Según frecuencia establecida.
		4. Nómina de beneficiados.	Consejo Superior Universitario, Dirección de Extensión.	Dirección Gral. de Administración y Finanzas. Estudiantes de grado.	Según frecuencia establecida.
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	1. Informes académicos de beneficiados.	Instituciones y beneficiados con el programa de Becas de Grado.	Dirección Gral. de Administración y Finanzas.	Según frecuencia establecida.

  
 Prof. Dr. Agr. Gerónimo Manuel Lavinsa González  
 Rector

	2. Informes de gastos para rendición de becas.	Beneficiados con el programa de Becas de Grado.	Dirección Gral. de Administración y Finanzas.	Según frecuencia establecida.
--	--	---	---	-------------------------------

(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas.					
(3) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para Egresados.					
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.	-----	-----	-----	-----
2	Normas y Políticas internas de operación.	-----	-----	-----	-----
3	Disposiciones Administrativas internas.	-----	-----	-----	-----
4	Requerimientos para la operación del proceso.	1. Informe de disponibilidad presupuestaria.	Dirección Gral. de Administración y Finanzas.	Dirección Gral. de Extensión, unidades académicas de la UNE.	Según frecuencia establecida.
		2. Informe de postulantes a becas.	Grupos de interés interno y externo, Dirección de Extensión.	Rectoría, Consejo Superior Universitario.	Según frecuencia establecida.
		3. Dictámenes.	Comisión de Becas, Dirección de Extensión.	Consejo Superior Universitario.	Según frecuencia establecida.
		4. Nómina de beneficiados.	Consejo Superior Universitario, Dirección de Extensión.	Dirección Gral. de Administración y Finanzas. Egresados.	Según frecuencia establecida.
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	1. Informes académicos de beneficiados.	Instituciones y beneficiados con el programa de Becas para Egresados.	Dirección Gral. de Administración y Finanzas.	Según frecuencia establecida.
		2. Informes de gastos para rendición de becas.	Beneficiados con el programa de Becas para Egresados.	Dirección Gral. de Administración y Finanzas.	Según frecuencia establecida.



*Juan Manuel Laviosa González*  
 Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
 Rector

(2) PROCESO: Ejecución de Programas de Becas.

(3) SUBPROCESO: Trámites operativos del Programa de Becas para Docentes.

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.	-----	-----	-----	-----
2	Normas y Políticas internas de operación.	-----	-----	-----	-----
3	Disposiciones Administrativas internas.	-----	-----	-----	-----
4	Requerimientos para la operación del proceso.	1. Informe de disponibilidad presupuestaria.	Dirección Gral. de Administración y Finanzas.	Dirección Gral. de Extensión, unidades académicas de la UNE.	Según frecuencia establecida.
		2. Informe de postulantes a becas.	Grupos de interés interno (UNE), Dirección de Extensión.	Rectoría, Consejo Superior Universitario.	Según frecuencia establecida.
		3. Dictámenes.	Comisión de Becas, Dirección de Extensión.	Consejo Superior Universitario.	Según frecuencia establecida.
		4. Nómina de beneficiados.	Consejo Superior Universitario, Dirección de Extensión.	Dirección Gral. de Administración y Finanzas. Docentes de la UNE.	Según frecuencia establecida.
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	1. Informes académicos de beneficiados.	Instituciones y beneficiados con el programa de Becas para Docentes de la UNE.	Dirección Gral. de Administración y Finanzas.	Según frecuencia establecida.



*Guillermo B.*  
Mg. Gr. Guadalupe María González  
Rector

	2. Informes de gastos para rendición de becas.	Beneficiados con el programa de Becas para Docentes de la UNE.	Dirección Gral. de Administración y Finanzas.	Según frecuencia establecida.
--	--	--	---	-------------------------------

(2) PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones.

(3) SUBPROCESO: Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE

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.	-----	-----	-----	-----
2	Normas y Políticas internas de operación.	-----	-----	-----	-----
3	Disposiciones Administrativas internas.	-----	-----	-----	-----
4	Requerimientos para la operación del proceso.	1. Informe de disponibilidad presupuestaria.	Dirección Gral. de Administración y Finanzas.	Red de Extensión de la UNE, Dirección Gral. de Extensión	Anual - Semestral.
		2. Informe de necesidades de capacitación.	Grupos de interés del área de influencia de la UNE, Dirección de Extensión.	Rectoría, Red de Extensión de la UNE, Unidades académicas.	Anual - Semestral.
		3. Propuesta de acciones y beneficiados.	Dirección de Extensión, unidades académicas.	Rectoría, Red de Extensión de la UNE, instituciones del área de influencia de la UNE.	Anual - Semestral.
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	-----	-----	-----	-----
		-----	-----	-----	-----



*Gerónimo Manuel Laviosa González*  
 Rector

4	Requerimientos para la operación del proceso.	1. Informe de desarrollo de los programas de capacitaciones.	Unidades académicas y/o instituciones involucradas.	Dirección Gral. de Extensión Dirección Gral. de Administración y Finanzas.	Mensual - Anual.
		2. Informe de avance de aprendizajes.	Unidades académicas y/o instituciones involucradas.	Dirección Gral. de Extensión Dirección Gral. de Administración y Finanzas.	Mensual - Anual.
		3. Informe de resultados finales de programas ejecutados.	Dirección Gral. de Extensión.	Rectoría, Red de Extensión de la UNE, Dirección Gral. de Administración y Finanzas.	Semestral - Anual.
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	-----	-----	-----	-----
		-----	-----	-----	-----



*Gerónimo Manuel Laviosa González*  
 Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González