



FACULTAD DE INGENIERÍA AGRONÓMICA UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38

(1) MACROPROCESO : GESTION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: MA 13

(2) OBJETIVO: Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones y basamentos legales que rigen a la funcion Pública.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
P 01 - Departamento de Administración de Personas.	Planificar de acuerdo con la organización de la Institución, diseñar los puestos de trabajo oportunos, definir funciones y responsabilidades.	Director de Talento Humano
P 02 - Departamento de Desarrollo y Bienestar de Personas.	Crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los funcionarios garantizando la salud mental y física.	Director de Talento Humano

Elaborado por: Lic. Andrea Romina Franco

Visto Bueno: Abg. Pedro Luis Palacio González - Director Gestión de Talento Humano



Revisado por: Ing. Agr. Adalberto Melgarejo Medina. Coordinador General del MECIP FIA UNE

Aprobado por: Ing. Agr. Mag. Oscar Mario Espinoza Chaparro. Decano FIA - UNE



Fecha: 04-06-24
Res. 185/24





FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA - 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 (Actualizada)

(1) MACROPROCESO : GESTION ACADEMICA DE GRADO

CÓDIGO: MM1

(2) OBJETIVO: Coordinar, seleccionar y diseñar tecnicas de evaluaci3n y actualizaci3n permanente del Curriculum y proponer alternativas para la optimizaci3n del proceso y metodologia de ensefianza dentro de la Facultad de Ingenieria Agronomica.

(3) Proceso - C3digo	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
MM1-P1 Departamento de Coordinaci3n de la carrera de Ingenieria Agronomica.	Coordinar las actividades academicas de la Carrera de Ingenieria Agronomica, bajo la supervisi3n y orientaci3n del Director academico de Grado. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Instituci3n.	Director Academico
MM1-P2 Asistente de Departamento de Coordinaci3n de la carrera de Ingenieria Agronomica.	Coordinar las actividades acad3micas de Agronomica, bajo la supervisi3n y orientaci3n de la coordinaci3n de la Carrera.	Director Academico
MM1-P3 Departamento de Coordinaci3n de la carrera de Ingenieria Ambiental	Coordinar las actividades academicas de la Carrera de Ingenieria Ambiental, bajo la supervisi3n y orientaci3n del Director academico de Grado. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Instituci3n.	Director Academico
MM1-P4 Asistente de Departamento de Coordinaci3n de la carrera de Ingenieria Ambiental	Coordinar las actividades acad3micas de Ambiental, bajo la supervisi3n y orientaci3n de la coordinaci3n de la Carrera.	Director Academico
MM1- P5 Departamento de Tesis y pasantias	Coordinar el proceso de Tesis y las pasantias , bajo la supervisi3n y orientaci3n del Director Academico de Grado. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Instituci3n.	Director Academico
MM1 - P6 Asistente del Departamento de Tesis y pasantias	Coordinar las gestiones de Tesis y Pasantias bajo la supervisi3n y orientaci3n del jefe del departamento.	Director Academico
MM1- P7 Coordinaci3n de Filial - Itakyry	Coordinar las actividades acad3micas de Agronomica, bajo la supervisi3n y orientaci3n de la coordinaci3n de la Carrera en la Filial	Director Academico
MM1- P8 Biblioteca	Administrar y conservar el acervo bibliografico. Prever y planificar para la toma de desiciones. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la instituci3n.	Director Academico
MM1- P9 Asistente de Departamento de Biblioteca	Coordinar las actividades que corresponda, bajo la supervisi3n y orientaci3n de la Encargada de Biblioteca.	Director Academico
MM1- P10 Departamento de Asesoramiento y evaluaci3n pedagogica	Definir m3todos, seleccionar tecnicas y disefnar los instrumentos para establecer un mecanismo de evaluaci3n y actualizaci3n permanente del curriculo y proponer alternativas para la optimizaci3n del proceso y metodologia de ensefianza aprendizaje. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Instituci3n.	Director Academico
MM1- P11 Asistente de Direcci3n Acad3mica	Coordinar las actividades academicas al que corresponda, bajo la supervisi3n y orientaci3n del jefe de Departamento.	Director Academico
MM1- P12 Comisi3n de Admisi3n	Cumplir con el reglamento de admisi3n a las carreras ofrecidas por la Instituci3n.	Director Academico
MM1- P13 Archivo de gesti3n y documentos	Analizar y actualizar en el Sistema Informatico y toda informaci3n, a disposici3n de los distintos grupos de inter3s.	Director Academico
MM1- P14 Desarrollo curricular	Actuar como norma que regula cada uno de los niveles , etapas, ciclos y grados del sistema educativo.	Director Academico

Elaborado por: Mag. Ing. Amb. Enrique Rodriguez Cabral

Revisado por: Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo Medina, Coordinador General - MECIP FIA-UNE

Aprobado por: Mag. Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro, DECANO FIA-UNE

Fecha: 04-06-2024 Res. N° 185/2024



Prof. Ing. Amb. Enrique Rodriguez C.
Director Acad3mico FIAUNE





FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA 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 (ACTUALIZADO)

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA CÓDIGO:MA 01

(2) OBJETIVO: Planificar, dirigir, coordinar, y administrar la ejecución de los recursos financieros, de bienes y tecnológicos, dentro de un marco de transparencia, eficiencia y eficacia para apoyar y optimizar la consecución de los objetivos misionales

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
MA 01P1 - Departamento de Ejecución Presupuestaria	Elaborar, coordinar y controlar en forma eficiente y eficaz la ejecución de los recursos financieros	Director Administrativo y Financiero
MA 01P2 - Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones	Ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la ley N° 2051/03n	Director Administrativo y Financiero
MA 01P3 - Departamento de Tesorería y Giraduría	Registrar los Ingresos y pagos	Director Administrativo y Financiero
MA 01P4 - Departamento de Contabilidad	Controlar, verificar y registrar los movimientos contables exponiendo la situación económica/financiera de la Institución en forma transparente.	Director Administrativo y Financiero
MA 01P5 - Departamento de Patrimonio	Lograr las acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y de control en todas las etapas del proceso de administración de bienes de la Facultad de Ingeniería Agronómica	Director Administrativo y Financiero
MA 01P6 - Departamento de Almacén y Suministro	Custodiar y distribuir los insumos disponibles a las distintas dependencias de la Institución	Director Administrativo y Financiero
MA 01P7 - Departamento de Rendición de Cuentas	Verificar, evaluar y archivar los documentos respaldatorios de las operaciones contables a fin de brindar informaciones claras en tiempo y forma.	Director Administrativo y Financiero
MA 01P8 - Departamento de Servicios Generales	Coordinar las actividades, el mantenimiento de instalaciones, suministros y seguridad en el entorno laboral. Además, ofrecer soporte a todos los departamentos, contribuyendo a la eficiencia y satisfaciendo las necesidades específicas de la institución	Director Administrativo y Financiero

Elaborado por: Lic. Perla Beatriz Pereira Marecos. Asistente MECIP

Vtot. Bno por: Lic. Sergio Ariel Unzain Saldivar. Director de Administrativo Financiero

Revisado por: Ing. Agr. Adalberto Melgarejo. del MECIP FIA UNE

Aprobado por: Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro. Decano FIA - UNE

Fecha: 04/06/2024 Res. N° 184/24





FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA 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 Actualizado

(1) MACROPROCESO : GESTION AMBIENTAL

CÓDIGO:MA 10

(2) OBJETIVO:Planificar, organizar, dirigir, coordinar, apoyar a las dependencias misionales. Crear alianzas Interinstitucionales en area medio ambientales y manejo de recursos naturales.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
MA 10 P1 - Departamento de Sistema de Información Geográfico.	Desarrollar pasantía y brindar conocimientos a alumnos e investigadores en manejo de equipos de posicionamiento global y sistema de información geográfico	Director Gestion Ambiental
MA 10 P2 - Departamento de Estación Meteorológica	Realizar mantenimiento y levantamiento de datos de la estación meteorologica. Divulgar y compartir los registros meteorologicos con estudiantes y profesores que realizan investigación	Director Gestion Ambiental
MA 10 P3 - Departamento de Manejo de Residuos	Implementar política de gestión de residuos con acciones tendientes a la prevención, minimización y valorización.	Director Gestion Ambiental
MA 10 P4 - Departamento de Parques, Jardines y Paisajismo	Planificar, coordinar , mantener, producir mudas de plantas ornamentales.	Director Gestion Ambiental
MA 10 P5 - Encargada de Educacion Ambiental	Formular, planificar y ejecutar actividades relacionadas a educación ambiental a la comunidad educativa de la FIA-UNE y la sociedad en general.	Director Gestion Ambiental
MA 10 P6 - Encargado de Manejo de Recursos Naturales	Gestionar el Manejo de los Recursos Naturales, fortaleciendo el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el desarrollo del conocimiento de las actividades de carácter administrativo en la FIA/UNE.	Director Gestion Ambiental

Elaborado por: Prof.Ing.Amb. Sunilda Galeano López / Directora Direccion de Gestión Ambiental

Revisado por: Prof. Ing. Agr. Adalberto Melgaredo / Coordinador General MECIP

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Mag. Oscar Mario Espinoza Chaparro - Decano FIA - UNE



Res N° 185/24 Fecha 04/06/2024





FACULTAD DE INGENIERÍA AGRONÓMICA UNE

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESO

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO:MM02

(2) OBJETIVO: Promover, incentivar, planificar y gestionar el saber científico mediante el desarrollo de investigaciones en diferentes areas del conocimiento y su respectiva socialización

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
MM02 P01 Secretaría de la Dirección de Investigación	Elaborar, recepcionar, remitir y sistematizar los documentos de la Dirección de Investigación y cumplir con las tareas asignadas por el Director.	Secretaría
MM02 P02 Departamento de Base de Datos y proyectos	Recepcionar y archivar trabajos de investigacion de grado y posgrado. Funciones relacionado al departamento	Encargada Base de Datos y proyectos
MM02 P03 Departamento de Base de y Proyectos	Planificar, diseñar, dirigir y/o coordinar los trabajos de investigación, desarrollo (I+D+i) según líneas de investigación FIA UNE.	Técnico de Base de Datos y Proyectos
MM02 P04 Departamento de Base de Datos y Proyectos	Planificar, diseñar, dirigir y/o coordinar los trabajos de investigación, desarrollo (I+D+i) según líneas de investigación FIA UNE.	Técnico de Base de Datos y Proyectos
MM02 P05 Departamento de Base de Datos y Proyectos	Planificar, diseñar, dirigir y/o coordinar los trabajos de investigación, desarrollo (I+D+i) según líneas de investigación FIA UNE.	Técnico de Base de Datos y Proyectos
MM02 P06 Departamento de Base de Datos y Proyectos	Planificar, diseñar, dirigir y/o coordinar los trabajos de investigación, desarrollo (I+D+i) según líneas de investigación FIA UNE.	Técnico de Base de Datos y Proyectos
MM02 P07 Departamento de Base de Datos y proyectos	Planificar, diseñar, dirigir y/o coordinar los trabajos de investigación, desarrollo (I+D+i) según líneas de investigación FIA UNE.	Técnico de Base de Datos y Proyectos
MM02 P08 Departamento de Base de Datos y proyectos	Planificar, diseñar, dirigir y/o coordinar los trabajos de investigación, desarrollo (I+D+i) según líneas de investigación FIA UNE.	Técnico de Base de Datos y Proyectos
MM02 P09 Departamento de Laboratorios Agrícola y Ambiental	Dirigir y gestionar el buen funcionamiento de los laboratorios.	Jefe de Departamento de Laboratorios
MM02 P10 Encargado Laboratorio de Fitopatología	Gestionar el buen funcionamiento del Laboratorio Fitopatología.	Encargada de Laboratorio de Fitopatología
MM02 P11 Asistente de Laboratorio de Fitopatología	Recepcionar muestras, elaborar análisis y emitir resultados de sanidad vegetal. Acompañar a los estudiantes de grado, posgrado y externo.	Asistente Laboratorio de Fitopatología
MM02 P12 Encargado de Laboratorio de Entomología	Recepcionar, coleccionar, identificar y poseer muestras de insectos y otros artrópodos(plagas y benéficas) que intervienen en el ciclo de los cultivos y forestales.	Encargado de Laboratorio de Entomología.
MM02 P13 Laboratorio de Química	Recepcionar muestras, elaborar análisis y emitir resultados de suelo. Acompañar a los estudiantes de grado, posgrado y externo.	Encargada de Laboratorio de Química
MA02 P14 Encargado de Laboratorio de Suelo	Gestionar el buen funcionamiento del Laboratorio Suelo.	Encargado de Laboratorio de Suelo
MM02 P15 Asistente de Laboratorio de Suelo	Recepcionar muestras, elaborar análisis y emitir resultados de Suelo. Acompañar a los estudiantes de grado, posgrado y externo.	Asistente Laboratorio de Suelo
MM02 P16 Auxiliar de Laboratorio de suelo	Recepcionar muestras, elaborar análisis y emitir resultados de suelo. Acompañar a los estudiantes de grado, posgrado y externo.	Auxiliar de Laboratorio de suelo
MM02 P17 Encargado de Laboratorio Foliar	Gestionar el buen funcionamiento del Laboratorio Foliar.	Encargado de Laboratorio Foliar
MM02 P18 Asistente de Laboratorio Foliar	Recepcionar muestras, elaborar análisis y emitir resultados de analisis foliar. Acompañar a los estudiantes de grado, posgrado y externo.	Asistente de Laboratorio Foliar
MM02 P19 Asistente de Laboratorio de Suelo y Foliar	Recepcionar muestras, elaborar análisis y emitir resultados.	Asistente de laboratorio de Suelo y Foliar
MM02 P20 Encargada de Laboratorio de Agua	Recepcionar y coleccionar muestras de agua, realizar análisis de agua. Realizar informe de los análisis analizados.	Encargada de Laboratorio de Agua



Ing. Agr. Oscar M. Espinoza C.

MM02 P21 Asistente de Laboratorio de Agua	Recepcionar y coleccionar muestras de agua, realizar análisis de agua. Realizar informe de los análisis analizados.	Asistente de Laboratorio de Agua
MM02 P22 Encargada de Laboratorio de Semilla	Gestionar el buen funcionamiento del Laboratorio de Semilla.	Encargada de Laboratorio de Semilla
MM02 P23 Responsable del Centro de Investigación y Trasnferencia de Tecnología Agroambiental de la Ecorregión del Alto Paraná (CITTAEAP)	Planificar, diseñar, dirigir y/o coordinar los trabajos de investigación, desarrollo (I+D+i) según líneas de investigación FIA UNE.	Resposable del CITTAEAP
MM02 P24 Asistente del Centro de Investigación y Trasnferencia de Tecnología Agroambiental de la Ecorregión del Alto Paraná (CITTAEAP)	Acompañar al responsable del CITTAEAR. Encargado de producción	Asistente del CITTAEAP
Elaborado por: Ing Agr. Simeón Aguayo Trinidad. Director de Gestión de Investigación FIA UNE		
Revisado por: Ing. Agr. Adalberto Melgarejo. Coordinador General del MECIP FIA UNE		
Aprobado por: Mag. Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza. Decano FIA UNE		
Fecha: 04 de junio 2024 - Res.: 185/2024		





FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA 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 (Actualizado)

(1) MACROPROCESO : GESTION DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

CÓDIGO: MA 08

(2) OBJETIVO: Promover la innovación de nuevas herramientas tecnológicas a la Facultad de Ingeniería Agronómica.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
MA 08 P1: Coordinación de Soporte Tecnológico	Gestionar sistemas tecnológicos, que optimice las actividades académicas y administrativas de la Facultad de Ingeniería Agronómica.	Director de Innovación Tecnológica
MA 08 P2: Coordinación de Innovación Tecnológica y Emprendedurismo	Identificar factores que favorecen que favorecen la innovación y las buenas prácticas con las T.I.C. para su aplicación en diferentes ámbitos de la Facultad de Ingeniería Agronómica.	Director de Innovación Tecnológica

Elaborado por: Lic. Ever Ortiz Acosta. Coordinación de Soporte Tecnológico FIA-UNE

Vto. Bno por: Prof. Lic. Guido Romero. Director de Innovación Tecnológica FIA-UNE

Revisado por: Prof. Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo. Coordinador General MECIP FIA-UNE

Aprobado por: Prof. Mag. Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro. DECANO FIA-UNE

Fecha:04-06-2024 Res. Nº:185/2024




Lic. Ever Ortiz Acosta
Coordinador de Soporte Tecnológico




Lic. Guido Gustavo Romero Sánchez
Director de Innovación Tecnológica





FACULTAD DE INGENIERIA AGRONÓMICA UNE

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

COMPONENTE: DIRECCION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y GRADUADOS
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
Nº: 38 (ACTUALIZADO)

(1) MACROPROCESO : GESTION DE BIENESTAR INSTITUCIONAL CÓDIGO:MA3

(2) OBJETIVO: Gestionar el bienestar de Docentes, Alumnos, Directivos y Funcionarios de la FIA - UNE

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
MA3 P01- Asistente	Coordinar la comunicación y la información, gestionar y preparar documentos, brindar asistencia a la Directora en todas las actividades y eventos programados, para asegurar el correcto funcionamiento de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Graduados.	Directora de Bienestar Estudiantil
MA3 P02- Programa de Apoyo Académico	Apoyar las actividades académicas , orientar y socializar los reglamentos institucionales.	Directora de Bienestar Estudiantil
MA3 P03- Programa de Atención Integral y Asistencia Sociocultural	Elaborar y respaldar los planes y programas de gestión de actividades deportivas y indole cultural para la atencion de las necesidades de la comunidad educativa.	Directora de Bienestar Estudiantil
MA3 P04- Programa de Difusion y Base de Datos de Egresados.	Promover un espacio de difusion de información de las diferentes actividades académicas, culturales y sociales realizadas.	Directora de Bienestar Estudiantil
MA3 P05- Programa de Graduados	Desarrollar un mecanismo de seguimiento a Egresados, a fin de recoger información acerca de la inserción laboral y promoción laboral.	Directora de Bienestar Estudiantil

Elaborado por: Ing. Agr. Nancy Gonzalez Cristaldo - Directora de Bienestar Estudiantil y Graduados

Revisado por: Ing. Agr. Adalberto Melgarejo - Coordinador General del MECIP FIA UNE

Aprobado por: Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro - Decano FIA - UNE

Fecha: 04/06/2024

