

RESOLUCIÓN DECANATO No. 375/2016

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL USO PREFERENCIAL Y CARÁCTER OFICIAL DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS REALIZADAS A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE.

Ciudad del Este, 08 de setiembre de 2016.-

VISTO Y CONSIDERANDO: El D.A M.N° 156/2016, presentado por el Director Académico, Abog. Rafael Mancuello, con relación al uso del correo electrónico para la comunicación interna, al respecto manifiesta cuanto sigue: *"La pertinencia y eficiencia de los mecanismos de comunicación interna constituye un indicador de calidad contemplado tanto en el Modelo Estándar de Control Interno de Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) como en los Modelos de Acreditación de la Educación Superior de la Agencia Nacional de Acreditación de la Educación Superior (ANEAES). Esta Dirección considera que la utilización de los correos institucionales oficiales como herramienta principal de difusión de los documentos que se emiten en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la UNE, no solo contribuirá al mejoramiento de la comunicación interna, sino implicará modificar una serie de procedimientos y prácticas que tendrán un impacto positivo a nivel medioambiental, así como en tiempo y costos asociados a la transmisión física de documentos (impresión, fotocopiado, transporte a los otros locales de la institución, etc.). Como antecedente de la utilización del correo electrónico como mecanismo de comunicación externa, se señala que por Resolución HCD N° 108/2013, se estableció su uso como medio de notificación oficial a los docentes de las carreras de los documentos y resoluciones emanados de la FDCS-UNE. Con base en lo señalado se propone: 1. Establecer el carácter oficial de las comunicaciones internas, remisiones y notificaciones de documentaciones internas, realizadas a través del correo electrónico institucional en la FDCS-UNE, a partir de la fecha de la aprobación pertinente, mediante Resolución; 2. Disponer el uso preferencial del correo electrónico institucional en relación a la presentación física, las comunicaciones internas, remisiones y notificaciones de documentaciones internas FDCS-UNE; 3. Aprobar el protocolo de uso del Correo Electrónico institucional en la FDCS-UNE; 4. Disponer la realización de reuniones de capacitación para funcionarios para la estandarización de los criterios y técnicas de organización y archivo digital".*

Que, corresponde atender favorablemente la recomendación del Director Académico, a fin de contribuir en el mejoramiento de la comunicación interna en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional del Este.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones legales,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**

R E S U E L V E:

ART. 1°: ESTABLECER el carácter oficial de las comunicaciones internas realizadas a través del correo electrónico institucional en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional del Este, a partir de la fecha de la presente Resolución; de conformidad a los fundamentos expresados en el Visto y Considerando.

ART. 2°: DISPONER el uso preferencial del correo electrónico institucional en relación a la presentación física de las comunicaciones internas, remisiones y notificaciones de documentaciones internas.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES

Gral. Garay e/ Lomas Valentinas y Acá Carayá – Área 3

TEL. (061) 501.465/508.673

CIUDAD DEL ESTE – PARAGUAY



RESOLUCIÓN DECANATO No. 375/2016

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL USO PREFERENCIAL Y CARÁCTER OFICIAL DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS REALIZADAS A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE. -----

ART. 3°: APROBAR el protocolo de uso del Correo Electrónico institucional en la FDSCS-UNE, que se anexa y forma parte de la presente Resolución, en 01 (una) hoja debidamente foliada y rubricada. -----

ART. 4°: ENCARGAR a la Secretaría General de la FDSCS-UNE, la responsabilidad de escanear en formato PDF todos los documentos de carácter general y su remisión digital a todos los usuarios respectivos de la Institución, vía correo electrónico institucional; como así mismo la organización de archivos digitales en forma cronológica, para su consulta por cualquier usuario interno y velar por la seguridad de la base de datos. -----

ART. 5°: DISPONER que el/la funcionario/a responsable de cada dependencia verifique diariamente la bandeja de entrada de la cuenta de correo electrónico correspondiente. -----

ART. 6°: DISPONER la realización de reuniones de capacitación para funcionarios a fin de la estandarización de los criterios y técnicas de organización y archivo digital. -----

ART. 7°: COMUNICAR a quienes corresponda, y cumplido archivar. -----



Abog. Lucina Ruiz Torres
Secretaría General



Abog. Nelson Riveros V.
Decano



Anexo de la Resolución Decanato N° 375/2016 - Página 1 de 1

Protocolo de uso del Correo Electrónico institucional en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional del Este.

1. Se establece el uso del correo electrónico institucional como mecanismo para **comunicaciones internas, remisiones y notificaciones de documentaciones internas** en la FDCS-UNE, con la misma validez que su transmisión o presentación física.
2. **Se utilizará preferentemente el correo electrónico** a la presentación o transmisión física de documentos.
3. El correo electrónico institucional deberá ser utilizado únicamente para enviar y recibir comunicaciones de carácter institucional.
4. El correo electrónico institucional tiene doble función: a) como medio de comunicación (por ejemplo, para coordinar planes de trabajo, reuniones, socializar eventos, etc.), y b) como medio de remisión y notificación de documentaciones internas.
5. Se podrán remitir y notificar mediante correo electrónico: a) memorándums, b) resoluciones, c) informes, d) circulares, e) dictámenes y cualquier otro documento emanado de las dependencias de la FDCS-UNE, a cuyo efecto las documentaciones respectivas deberán ser escaneadas y archivadas en formato PDF, para su remisión digital a los usuarios internos.
6. Hasta tanto se implemente el correo electrónico institucional de dominio de la FDCS-UNE, cada dependencia deberá crear y comunicar una cuenta de correo electrónico (de proveedores del tipo @gmail.com, @hotmail.com, etc.) que será formalmente asignada para la misma, mediante resolución.
7. Cada dependencia deberá designar al funcionario responsable de la administración de la cuenta de correo electrónico de la misma.
8. El funcionario responsable deberá verificar diariamente la bandeja de entrada de la cuenta de correo electrónico de la dependencia.
9. Al igual que los demás documentos administrativos, los mensajes de correo electrónico deben ser gestionados diariamente, incorporados a los registros correspondientes, comunicados al superior jerárquico y a quienes corresponda, debiendo garantizarse su archivo digital de modo eficiente y seguro, pudiendo ser impresos según criterio o necesidad de cada dependencia.
10. Se establecerán los criterios y técnicas de organización y archivo digital que deberán ser estrictamente observados por los funcionarios en el manejo de las documentaciones gestionadas mediante correo electrónico.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES

Gral. Garay e Lomas Valentinas y Aca Carná - Área 3

TF1 (061) 501.465 508.673

CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY



RESOLUCION DECANATO No. 227/2016

POR LA CUAL SE APRUEBA EL FLUJOGRAMA DE COMUNICACIONES ESCRITAS DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE.

Ciudad del Este, 03 de junio de 2016.

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorandum presentado por el Equipo MECIP, con relación al proyecto de flujograma de comunicaciones escritas en la Institución, al respecto manifiesta lo siguiente: "...elevar el proyecto de flujograma de comunicaciones escritas, con el fin de actualizar la Resolución Decanato N° 20 2006, de fecha 23 de enero del 2006 en el marco de la implementación del Modelo Estándar del Control Interno del Paraguay (MECIP). Al respecto manifestamos que la citada resolución establece como medio de comunicación interna de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la UNE el memorando, sin mayores especificaciones relativas a los lugares de presentación ni al proceso que se debe adoptar a los efectos de su toma de razón. En virtud de que dentro del marco de implementación del MECIP es necesario ESTABLECER los medios de comunicación válidos a ser utilizados dentro de la institución resulta imperioso determinar el proceso que siguen las comunicaciones escritas que son presentadas dentro de la Facultad, con el fin de dar mayor transparencia y hacer eficiente nuestros servicios institucionales".

Que, corresponde aprobar el flujograma de comunicaciones escritas en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional del Este, en el marco de la implementación del Modelo Estándar del Control Interno del Paraguay (MECIP).

POR TANTO, en uso de sus atribuciones legales,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

R E S U E L V E:

ART. 1°: APROBAR el flujograma de comunicaciones escritas en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional del Este, en 4 (cuatro) hojas que se anexan a la presente Resolución debidamente foliadas y rubricadas; de conformidad a lo expresado en el Visto y Considerando de la presente Resolución.

ART. 2°: COMUNICAR a quienes corresponda, y cumplido archivar.

Abog. Leticia Ruiz Torres
Secretaría General



Abog. Nelson Riveros V.
Decano





Flujograma de comunicaciones escritas de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Artículo i: DE LAS NOTAS RECIBIDAS DEL EXTERIOR

Las comunicaciones (notas en general, invitaciones, etc.) dirigidas al Decano deben ser presentadas ante Secretaría General en 02 (dos) vías, siendo que en una vía (para recibido) la/el funcionario autorizado deberá consignar: número de Expediente, fecha y hora de recepción y firma, y devolver al/la funcionario/a que remite. La Secretaría General remite las comunicaciones al Decano y/o dependencias de destino. Las comunicaciones dirigidas al Decano, luego de que el mismo providencie sobre el fondo de aquella, autoriza Secretaría General a remitir a la Dirección y/o dependencia que estime pertinente entender del asunto. (Ver Flujograma N° 1)

Artículo ii: DE LOS MEMORANDOS Y DEMÁS COMUNICACIONES INTERNAS

El proceso de remisión de los memorandos y demás comunicaciones internas debe seguir las siguientes especificaciones:

a) **Si son dirigidas al Decano:** Las comunicaciones dirigidas al Decano deben ser presentadas ante Secretaría General en 02 (dos) vías, siendo que en una vía (para recibido) la/el funcionario autorizado deberá consignar: número de Expediente, fecha y hora de recepción y firma, y devolver al/la funcionario/a que remite. La Secretaría General remite la nota al Decano, el cual luego de providenciar a sobre el fondo del memorando, autoriza a Secretaría General su remisión a la Dirección y/o dependencia que estime pertinente entender del asunto. (Ver Flujograma N° 2)

b) **Si son dirigidas a las Direcciones y otras Dependencias:** Las comunicaciones dirigidas a las Direcciones y otras dependencias diferentes a las dependencias de origen del memorando y/o remitente, deben ser presentadas ante Secretaría General en tantas vías cuanto destinatarios tenga la nota más 02 (dos) vías; siendo que en una vía (para recibido) la/el funcionario/a autorizada/o debe consignar: número de Expediente, fecha y hora de recepción y firma y aclaración de firma, y devolver al/la funcionario/a que remite. Luego la Secretaría General remite copia del memorando a la dependencia de destino, y en la otra copia el funcionario que recibe debe registrar: acuse de recibo, fecha y hora de recepción y firma y aclaración de firma del que recibe en destino. Esta copia queda para archivo de Secretaría General. (Ver Flujograma N° 3)

c) **Si tienen por asunto u objeto temas relativos a vacaciones, permisos en general, justificativos y reposos médicos de funcionarios/as:** Las comunicaciones que tengan por objeto y/o asunto solicitar vacaciones, permisos en general, justificar ausencias y presentar reposos médicos deben ser presentadas ante el Depto. de Recursos Humanos (RR.HH.) mediante el formulario correspondiente y/o mediante nota o





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES
Gral. Garry el Lomas Valentinas y Acá Carayá - Área 3
TEL.: (061) 508 673 - 502 204
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY
Filial: Salto del Guairá - Telf.: (046) 242 139



Anexo de la Resolución Decanato N° 227/2016 - Página 2 de 4

memorandos, inclusive; adjuntando los recaudos pertinentes, en 02 (dos) vías. En una de las vías (para recibido) la/el funcionaria/o autorizada/o deberá consignar: número de Expediente, fecha y hora de recepción y firma y aclaración de firma, y devolver al/la funcionario/a que remite.

Las solicitudes de vacaciones y licencias y/o permisos deben ser remitidas al Decano, con dictamen del/ de la Jefe del Depto. sobre la correspondencia o no de la solicitud, vía Secretaría General. El Decano mediante providencia autoriza o no la solicitud presentada, devuelve a Secretaría General para la elaboración de la resolución y/o la notificación de la providencia respectiva al interesado.

Las demás presentaciones quedan para archivo del Depto. de RR.HH. (Ver Flujograma N° 4)

d) Si tienen por asunto u objeto temas relativos a justificar inasistencia de profesores: Las comunicaciones que tengan por objeto justificar la inasistencia a clases de profesores de las tres carreras de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales - UNE, deberán ser dirigidas al Director de cada carrera y ser presentadas en mesa de Entrada de Secretaría General en 02 (dos) vías, adjuntando los respaldos pertinentes. Secretaría General remite la comunicación a la Dirección de Carrera afectada para su toma de razón y registro correspondiente, y ésta luego, vía Secretaría General, remitirán al Depto. de Recursos Humanos los originales de la notas y/o justificativos presentados a los efectos del informe de asistencia de docentes y su archivo. (Ver Flujograma N° 5)

e) Si son comunicaciones Intra-dependencias: Las comunicaciones entre dependencias y/o funcionarios de la misma oficina (Dirección, Secretaría, etc.) pueden ser presentadas en dos vías directamente al Encargado y/o funcionario del área al que se dirige la nota y/o memorando, el que debe consignar por una de las vías (para recibido): acuse de recibo, fecha y hora de recepción y firma, y devolver al/la funcionario/a que remite. Lo dispuesto es sin perjuicio de la opción que tiene el remitente de realizar el envío de la comunicación por medio de Secretaría General, en cuyo caso se seguirá el proceso descrito en el inciso b) del presente artículo. (Ver Flujograma N° 6)





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES

Gral. Garay e/ Lomas Valentinas y Acá Carayá - Arca 3

TEL.: (061) 508 673 - 502 204

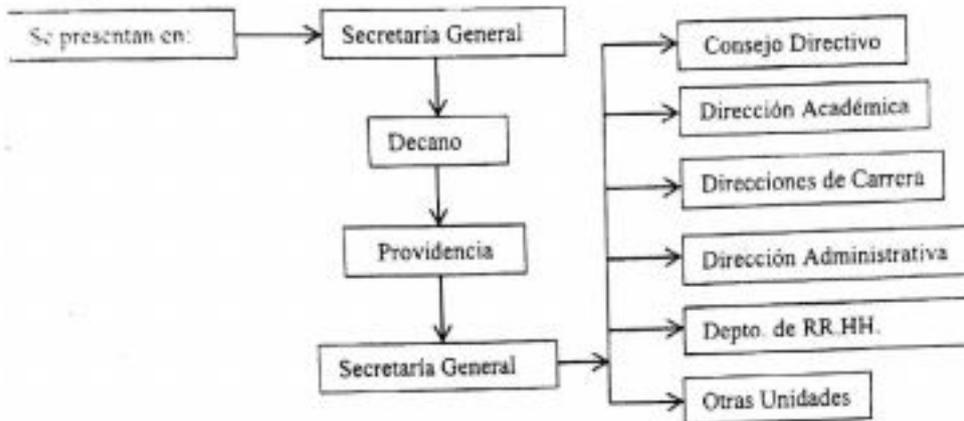
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Fóral. Salto del Guará - Telf. (066) 242 159

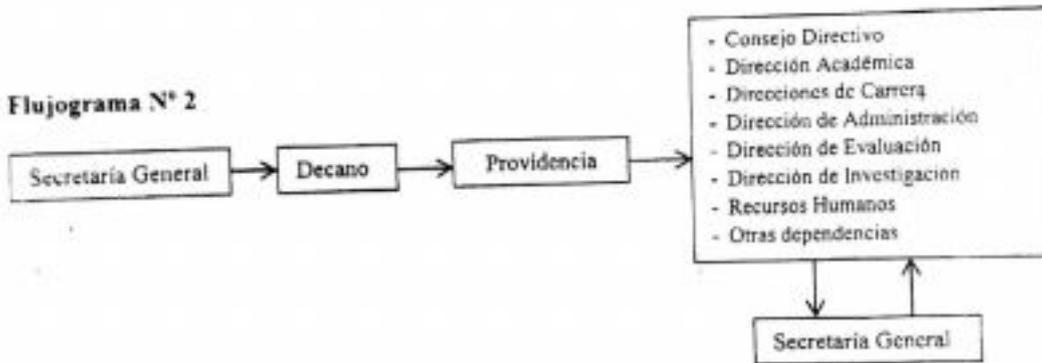


Anexo de la Resolución Decanato N° 227/2016 - Página 3 de 4

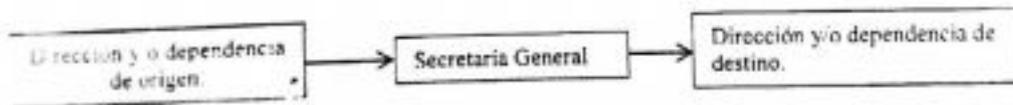
Flujograma N° 1



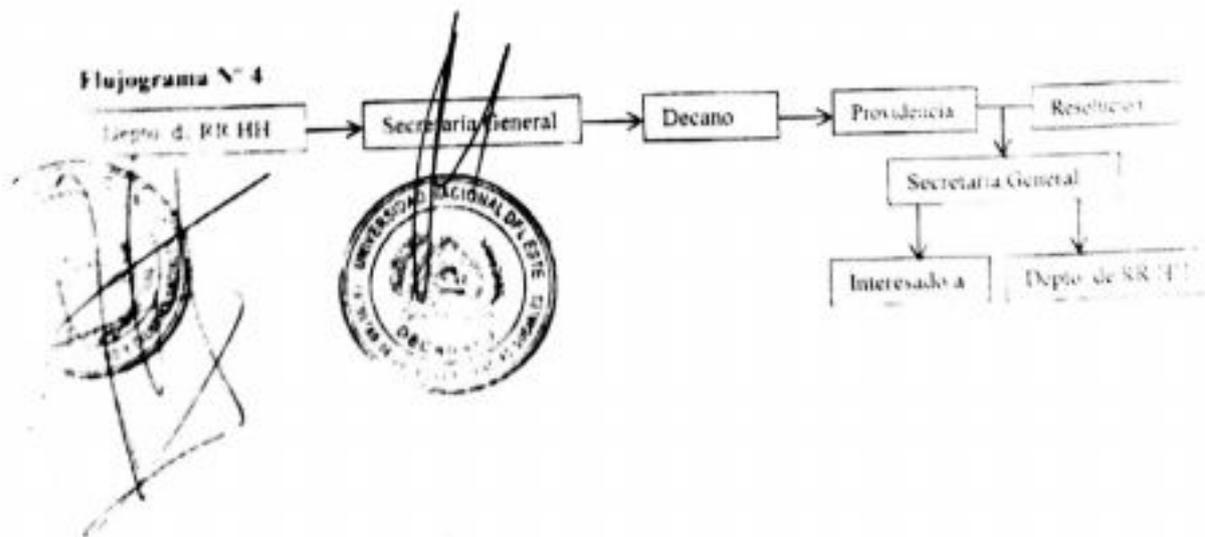
Flujograma N° 2



Flujograma N° 3



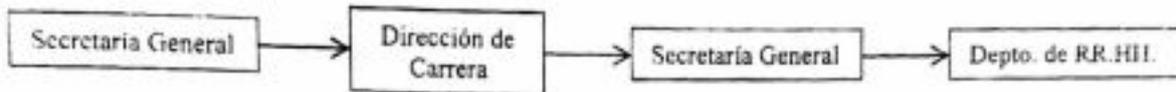
Flujograma N° 4



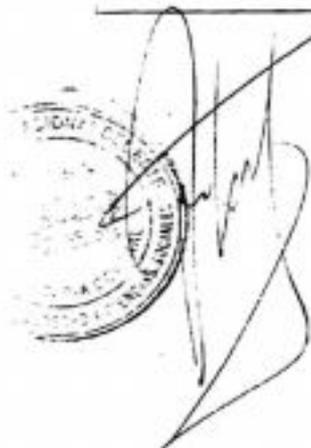
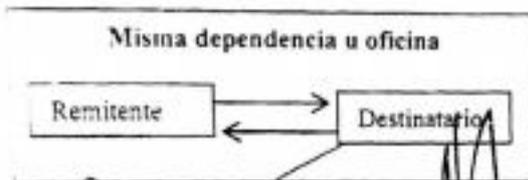


Anexo de la Resolución Decanato N° 227/2016 - Página 4 de 4

Flujograma N° 5



Flujograma N° 6





RESOLUCIÓN DECANATO No. 493/2016

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS CORREOS ELECTRONICOS Y SE DESIGNAN A LOS ENCARGADOS DE LOS MISMOS EN CADA DEPENDENCIA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE. -----

Ciudad del Este, 07 de noviembre de 2016.-

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorandum SG/N° 025/2016, presentado por la Secretaría General, Abog. Lucina Ruiz Torres, referente a la comunicación interna vía correo electrónico, al respecto manifiesta cuanto sigue: "...con el objeto de cumplir lo establecido en la Resolución Decanato N° 375/2016, "Por la cual se establece el uso preferencial y carácter oficial de las comunicaciones internas realizadas a través del correo electrónico institucional en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la UNE". A fin de cumplir a cabalidad con lo establecido en dicha resolución, por este medio le remito una solicitud de una Resolución en la cual se aprueben los correos electrónicos oficiales y los Encargados de los mismos de cada dependencia de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales". -----

Que, corresponde atender favorablemente el pedido, a fin de aprobar los correos electrónicos y designar a los encargados de los mismos de cada dependencia, a los efectos de la implementación y uso eficiente de los recursos tecnológicos para que la comunicación interna se desarrolle con diligencia y sin dilataciones. -----

POR TANTO, en uso de sus atribuciones legales, -----

EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

R E S U E L V E:

ART. 1°: APROBAR los correos electrónicos y DESIGNAR a los encargados de los mismos en cada dependencia de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional del Este; de conformidad a los fundamentos expresados en el Visto y Considerando de la presente Resolución, como sigue: -----

N°	Dependencia	Dirección de correo electrónico	Encargado/a
1	Administración	derechoune_adin@hotmail.com	Joise Fabiola López Noelia Bernadett Ozuna
		derechomecip@gmail.com	Joise Fabiola López Karen Genes
		uocderechoune@gmail.com	Margarita González de Velazco
		contabilidad.derechoune@gmail.com	Blanca Zarza Viviana Rojas
2	Dirección Académica	academica.derechoune@gmail.com	Viviana Vega Duette
3	D. de la Carrera de Derecho	derecho_une@hotmail.com	Perla Goiris Rolon
		derechosntn@outlook.com	Carlos Mendoza (Santa Rita)
	D. de la Carrera de Ciencias Políticas	cienciapolitica.une@gmail.com	German Cristaldo Rocio Doldan César Benítez
5	D. de la Carrera de Escribanía y Notariado	Notariado.2017@gmail.com	Stella Halbuena Arnaldo Chávez
6	Dirección de Investigación	Dinvestigacion_fdes@gmail.com	Marciano Vera Mirma Alaye
7	Dirección de Extensión Universitaria	extensionderechoune@hotmail.com	Juan Carlos Molinas
	Secretaría General	secretaria.derechoune@gmail.com	Maria Noelia Vargas Sinthia Goiris



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES

Gral. Garay e/ Lomas Valentinas y Acá Carayá - Área 3

TEL. (061) 501.465/508.673

CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY



RESOLUCIÓN DECANATO No. 493/2016

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS CORREOS ELECTRONICOS Y SE DESIGNAN A LOS ENCARGADOS DE LOS MISMOS EN CADA DEPENDENCIA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE. -----

ART. 2º: **DISPONER** que los correos electrónicos aprobados para cada dependencia sea mantenido y revisado con carácter permanente por los Encargados para no afectar el flujo de las notificaciones e informaciones internas de la Unidad Académica. -----

ART. 3º: **DISPONER** que los Encargados designados de cada dependencia, sean los responsables de la comunicación pertinente del contenido de los documentos y su correspondiente archivo, conforme al protocolo de uso del correo electrónico, aprobado por Resolución Decanato N° 375/2016. -----

ART. 4º: **COMUNICAR** a quienes corresponda, cumplido archivar. -----



Abog. Lucina Ruiz Torres
Secretaria General



Abog. Nelson Riveros V.
Decano